



**AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE
DE GUINEE-BISSAU**

**GUIDE D'ÉLABORATION DU
MANUEL DE SPECIFICATIONS DE
L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)**

GUI-GB 3 AIR

Approuvé par le Président du Conseil d'Administration (PCA) et publié sous son Autorité

EDITION 01 – JANV. 2024

PAGE D'APPROBATION

	FONCTION	NOMS ET PRENOMS	DATE /VISA
RÉDACTION	DSO (DIRECTION DE LA SECURITE OPERATIONNELLE)	Maruam Belo SAMBU	
VÉRIFICATION	CABINET JURIDIQUE	Eugénio MOREIRA	
VALIDATION	COMITÉ TECHNIQUE	Domingos Mendes LOPES	
APPROBATION	Président du Conseil d'Administration	José António CO	

LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Page	Edition	Date d'édition

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

SOMMAIRE

	Page
1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION	5
1.1 OBJET	5
1.2 DOMAINE D'APPLICATION	5
2. REFERENCES	5
3 DEFINITIONS ET ABREVIATIONS	5
3.1. DEFINITIONS	5
3.2. ABREVIATIONS	6
4. DIRECTIVES	6
4.1. FORMAT ET PRESENTATION DU MANUEL	6
4.2. CONTENU DU PROGRAMME	7
4.3. ELABORATION DU PROGRAMME DE MAINTENACE	7
CHAPITRE 1. INSTRUCTION GÉNÉRALES	10
CHAPITRE 2. PERIODICITE DE MAINTENANCE	11
CHAPITRE 3. INSPECTIONS SPECIALES	14
CHAPITRE 4. POINT FIXE ET VOL DE CONTROLE	14
CHAPITRE 5. EXIGENCES SPECIFIQUES DE L'AUTORITE COMPRTEENTE	14
CHAPITRE 6. TABLEAU DES OPERATIONS DE MAINTENANCE	16

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

1.1 OBJET

Le présent guide a pour objet d'orienter les organismes de maintenance aéronautique dans la rédaction du manuel de spécifications de l'entretien (MOE).

1.2 DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide s'applique à tous les organismes de maintenance aéronautique qui effectuent l'entretien des aéronefs immatriculés sur le registre civil national.

2. RÉFÉRENCES

- ✓ LOI N.° 8/2018 DU 30 AVRIL DE 2019 PORTANT CODE DE L'AVIATION CIVILE
- ✓ RTA-GB 8 AIR, PARTIE 145 – AGREMENT DES ORGANISMES DE MAINTENANCE

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

3.1 DEFINITIONS

Se référer aux définitions contenues dans les règlements ci-dessus cités.

3.2 ABREVIATIONS

Se référer aux abréviations contenues dans les règlements ci-dessus cités.

4. DIRECTIVES

4.1 FORMAT ET PRESENTATION DU MANUEL

(a) Il est recommandé à l'exploitant de présenter le MOE selon les prescriptions énoncées ci-dessous:

- présenter le manuel sous la forme d'un classeur à couverture résistante et brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait facile des pages lors des mises à jour.
- inscrire le nom du propriétaire ou de l'exploitant sur la couverture et sur la tranche de chaque volume.
- séparer et identifier les différents chapitres du manuel pour faciliter la consultation des documents.
- utiliser du papier de couleur blanche, assez résistant et assez épais.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

- éviter l'impression recto-verso.
- utiliser du papier dont le format des pages est du type commercial normalisé A4 (21 x 29, 7 cm).
- prévoir pour chaque page un cartouche indiquant les informations suivantes :
 - le nom de l'exploitant (nom officiel inscrit sur le CTA et non le nom commercial) ;
 - la désignation du document « MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)» ;
 - l'édition ;
 - le numéro d'amendement ;
 - les dates de l'édition /de l'amendement ;
 - le chapitre du MOE associé ;
 - le numéro de page.

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

Note: Dans le cas où le MOE et ses évolutions sont disponibles sous forme électronique une copie papier est fournie à l'Autorité pour faciliter son étude.

4.2 CONTENU DU MANUEL

Cette partie du guide de rédaction du MOE présente les différents points à traiter dans chaque paragraphe du MOE.

4.2.1 Présentation du MOE

Le MOE peut être présenté en un document unique ou en plusieurs documents pour faciliter la mise à jour, le processus d'amendement, la diffusion et l'utilisation. Il comprend:

- (1) une page de garde qui précise:
 - (i) le nom officiel de l'organisme;
 - (ii) l'adresse physique et l'adresse postale si différente, les numéros de téléphone, l'e-mail et le numéro de fax du siège social de l'exploitant;
 - (iii) la rubrique d'approbation par l'Autorité;
 - (iv) le numéro d'exemplaire du manuel;
 - (v) l'édition, le numéro et la date d'amendement du manuel ;

- (2) les pages de présentation et de contrôle du manuel comprenant :

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

- (i) le sommaire ;
- (ii) la table des matières;
- (iii) la liste des pages effectives;
- (iv) la liste des révisions du manuel;
- (v) la page d'amendement;
- (vi) la liste des destinataires (Autorité, destinataires internes à l'entreprise et sous-traitants);
- (3) la liste des définitions ;
- (4) la liste des abréviations.

4.2.2 Partie 1- ORGANISATION

Cette partie 1 constitue la partie « organisation » du manuel de spécifications de l'organisme d'entretien (MOE) qui décrit les fonctions et responsabilités du personnel d'encadrement.

4.2.3 Partie 2 et L2

Le MOE contient les procédures de travail de l'organisme ainsi que les procédures d'entretien en base traitant de tous les aspects sur la manière dont les éléments d'aéronefs provenant de sources extérieures peuvent être acceptés et la manière dont les aéronefs sont entretenus conformément aux normes applicables.

Dans le cas des organismes réalisant une activité de maintenance en ligne, ceux-ci décrivent les procédures complémentaires relatives à cette activité dans les paragraphes L2.1 à L2.6 de la partie L2.

4.2.3 Partie 3

Le MOE contient les procédures liées au système qualité de l'organisme de maintenance, y compris les méthodes de qualification des mécaniciens, des contrôleurs, des personnels APRS et du personnel effectuant les audits qualité.

4.2.4 Partie 4

Le MOE précise la liste des exploitants détenteurs de certificat de transporteur aérien pour lesquels l'organisme de maintenance fournit des prestations d'entretien d'aéronefs.

IV.2.5 Partie 5

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

Tous les documents et formulaires liés aux procédures des parties 2, L2 et 3 du MOE sont présentés dans cette partie.

5. DESCRIPTION DETAILLÉE DU MANUEL

PARTIE I - ORGANISATION

1.1 Engagement du dirigeant responsable

Une déclaration signée par le dirigeant responsable confirmant que le MOE établit la conformité de l'organisme, respecte la culture de la sécurité, la politique qualité et que l'organisme s'y conformera à tout moment.

1.2 Personnel de direction

Le MOE comporte :

- l'organigramme de l'organisme ;
- les titres et noms des responsables acceptés par l'Autorité ;
- chaque responsable désigné doit faire partie de la structure d'encadrement de l'organisme.

L'organisme peut adopter les titres qui lui conviennent mais doit en informer l'Autorité (directeur technique, responsable de la maintenance, responsable de la maintenance base, responsable de la maintenance en ligne, responsable logistique, responsable qualité, etc...).

Le MOE doit aussi définir qui assure l'intérim de tout responsable en cas d'absence prolongée.

Le cursus de chaque personnel d'encadrement doit faire l'objet d'un formulaire.

1.3 Tâches et responsabilités du personnel de direction

Le MOE comporte les tâches et les responsabilités des responsables mentionnés au 1.2.

1.4 Liste du personnel autorisé à délivrer l'approbation pour remise en service (APRS)

La liste des personnes habilitées à prononcer l'approbation pour la remise en service peut faire l'objet d'un document séparé ou associé au MOE.

Dans ce cas, le MOE doit préciser la référence de la liste séparée du personnel APRS (cette liste intégrée en annexe ou séparée du MOE fait partie intégrante de ce MOE).

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	---

Cette liste doit comporter au minimum les informations suivantes :

- nom et prénom ;
- fonction ;
- étendue de l'habilitation ;
- date d'habilitation ;
- date d'expiration si nécessaire ;
- numéro d'identification de l'habilitation.

1.5 Ressources humaines

Ce paragraphe présente une description générale des ressources humaines de l'organisme et les renseignements généraux sur le personnel de l'organisme à prévoir :

- effectif total de l'organisme (y compris l'effectif administratif lié à l'activité) ;
- répartition de l'effectif sur chaque site et dans chaque service (magasins pièces ingrédients, outillages, ateliers, production aéronef) ;
- répartition par catégorie (cadre/non cadre, production ou non) ;
- répartition par spécialité (mécaniciens, équipements installation radio, cabine, chaudronniers, NDT) ;
- personnel à contrat temporaire de courte durée et intérimaires (politique d'embauche, type de travaux confiés) ;
- détermination par le responsable de l'établissement de la mise à jour du plan de production en hommes-heures faisant apparaître un nombre d'hommes-heures suffisant pour les travaux qu'il est prévu d'effectuer.

1.6 Description générale des installations de chaque site devant être agréé.

Le MOE présente la description générale des locaux situés à chaque adresse.

La notion de site signifie un lieu sur lequel un organisme exerce ou souhaite exercer des activités pour lesquelles une approbation est nécessaire.

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

- plan de situation et plan descriptif des implantations de chaque site ;
- description des locaux disponibles sur chaque site (localisation, surface, dimensions principales, type d'utilisation) ;
- système de protection contre les intempéries ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

- système de protection contre la poussière et autre contamination de l'air (peinture, fumée) ;
- étanchéité des sols ;
- chauffage/air conditionné ;
- éclairage ;
- protection contre le bruit ;
- système de sécurité (accès limités, incendie, sécurité du personnel) ;
- étagères de stockage, rangement ;
- moyens associés (groupe pneumatique, électrique) ;
- système de gestion des déchets, etc.

L'organisme prépare et met à jour un planning d'utilisation des hangars par rapport au planning des visites (fréquence, responsable..) dans le cadre d'activités en base et si le hangar n'appartient pas à l'organisme, celui-ci doit apporter la preuve de la location du hangar (référence contrat, nature des travaux réalisés).

Le MOE doit identifier tous les sites de maintenance en ligne et sous-traitants sous couvert de l'organisme

1.7 Domaine d'activités prévu par l'organisme

Le MOE décrit l'étendue du domaine d'activités de l'organisme de maintenance.
Ce domaine est défini par :

- la classe (aéronef, moteurs, éléments, travaux spécialisés) ;
- les limitations associées (type de produit, tâches d'entretien) ;
- le type d'activité pour la catégorie (base / ligne).

Dans le cas d'un organisme ayant plusieurs sites de maintenance, le domaine d'activités doit être décrit pour chaque site.

Un organisme employant uniquement une personne pour planifier et effectuer toute la maintenance ne peut obtenir qu'un domaine d'agrément réduit.

Une liste de capacités est considérée comme étant une possibilité pour exprimer un domaine d'activités important et très détaillé (ex: activité sur plusieurs types d'équipements). Le MOE doit donner la référence de cette liste de capacités.

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

- catégorie;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

- ATA concerné ;
- Niveau d'entretien (Révision Générale/Inspection-Test/ Modification/ Réparation /Réassemblage..).

1.8 Procédures de notification à l'Autorité des évolutions des activités/ agrément/ personnel de l'organisme

Le MOE doit décrire la procédure de notification prévue pour toute évolution de l'organisme de maintenance agréé.

L'organisme doit notifier à l'Autorité toute demande d'évolution, à savoir lors des changements concernant :

- le nom de l'organisme ;
- les statuts ;
- la localisation de l'organisme ;
- tout site additionnel ;
- le dirigeant responsable ;
- l'une des personnes responsables spécifiées ;
- les installations, les instruments, les outils, les matériels, les procédures, le domaine d'activités et les personnels habilités à prononcer l'approbation pour remise en service, si cela peut affecter l'agrément.

La procédure doit préciser à quel moment et comment l'organisme doit notifier à l'Autorité les évolutions concernant l'organisme.

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

Le MOE décrit la procédure d'amendement, les spécifications de l'organisme de maintenance et tous les amendements ultérieurs doivent être approuvés par l'Autorité.

Le MOE doit clairement spécifier les personnes chargées de l'amender.

Le responsable qualité, sauf cas contraire, est responsable du suivi de la mise à jour du MOE, y compris des procédures associées, et de la soumission de ces documents à l'Autorité.

La procédure d'amendement du MOE doit comprendre :

- le processus interne de rédaction des amendements (demande d'évolution interne, mise à jour, contrôle...) ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

- les critères de présentation des révisions du MOE (nouvelle édition, amendement, etc...) ;
- la présentation des éditions/amendements (date/révision, page d'amendement, liste des pages en vigueur, récapitulatif des amendements successifs, trait vertical dans la marge de gauche pour souligner la partie amendée...) ;
- la pré-classification par l'organisme des amendements en « Majeur » pour les évolutions et en « Mineur » pour les autres modifications ;
- le processus de soumission de l'amendement à l'Autorité (lettre d'accompagnement /deux exemplaires de l'amendement envoyés à l'Autorité) ;
- prise en compte des éventuels commentaires formulés par l'Autorité (actions correctives, modifications de l'amendement, transmission des modifications à l'Autorité...) ;
- l'enregistrement de l'approbation de l'amendement (lettre d'approbation de l'autorité, page d'amendement visée, certificat / annexes dans le cas des amendements avec évolution du domaine d'activités/évolution des sites/nouvelle édition du MOE, etc...) ;
- le processus de diffusion de l'amendement à tous les destinataires (transmission, classement, accusé de réception..) et mise en place des modifications présentées dans l'amendement (information, formation, mise en œuvre..).

L'Autorité peut accepter selon le cas, qu'une certaine catégorie d'amendement puisse être incorporée sans son approbation préalable. Dans tous les cas, l'organisme doit soumettre chaque amendement à l'Autorité.

PARTIE II - PROCEDURES DE MAINTENANCE

2.1 PROCEDURES D'ENTRETIEN EN BASE

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

Ce paragraphe se rapporte aux matériels au sens général (équipements, consommables, pièces standard, matières premières, ingrédients).

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

Cette procédure doit de façon générale, préciser les processus liés aux fournisseurs et aux sous-traitants suivants :

- évaluation des fournisseurs / sous-traitants (questionnaire) ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	---

- sélection et habilitation ;
- enregistrement / mise à jour des informations associées ;
- gestion/diffusion des listes d'habilitations au sein de l'organisme ;
- enregistrement / suivi des résultats liés aux produits / services reçus (écarts en contrôle réception, en utilisation, délais, retards) ;
- maintien / suppression d'habilitation.

La procédure d'évaluation des fournisseurs doit préciser :

- les directives particulières suivant le type de fournisseurs (constructeur, fabricant, distributeur agréé par un fabricant d'origine, revendeur, exploitant, atelier de maintenance) ;
- la référence de la liste des fournisseurs (document non associé au MOE).

La procédure de maîtrise de la sous-traitance pour les sous-traitants agréés ou acceptés doit préciser :

- la référence de la liste des ateliers approuvés ou acceptés ;
- le contrôle des domaines d'activités des ateliers agréés/acceptés vis-à-vis des prestations de maintenance souhaitées par l'organisme ;
- les moyens en place pour que seuls les organismes dûment acceptés ou approuvés puissent être utilisés (vérification de la liste des ateliers acceptés ou approuvés sélectionnés à partir des listes éditées par l'Autorité, accès du personnel aux listes des sous-traitants acceptés).

La procédure complète de contrôle des sous-traitants non agréés et non acceptés doit préciser les points suivants :

- les limitations d'utilisation de sous-traitants non agréés/non acceptés (travaux spécialisés, hors visites base aéronefs, hors RG équipements, hors visites et révisions générales sur moteurs et modules de moteurs) ;
- pré-audit des sous-traitants ;
- procédure de supervision de l'inspection des travaux sous-traités (moyens, expertise..) ;
- procédure APRS ;
- détermination des personnels habilités ;
- directives particulières de rédaction ;
- enregistrement des audits ;
- plan de suivi des actions correctives ;
- enregistrement des travaux sous-traités pour chaque sous-traitant en question ;
- processus de retrait de l'habilitation ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	---

- audit de l'activité de contrôle de la sous-traitance et enregistrement ;
- accès libre donné à l'Autorité pour effectuer les audits des sous-traitants prévus dans le contrat ;
- la référence à la liste des sous-traitants.

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

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

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

Ce paragraphe se rapporte principalement à la conformité des matériels au sens général (équipements, éléments, pièces standards, matières, ingrédients) reçus des fournisseurs ou des sous-traitants.

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

- en provenance de fournisseurs/distributeurs (achat ou location de matériels neufs et matériels non neufs/entretenus) ;
- en provenance d'organismes approuvés ou acceptés (éléments entretenus) ;
- en provenance d'organismes non approuvés ou acceptés mais sous couvert de l'organisme (éléments entretenus).

Procédure de réception des éléments, pièces standards, matières, ingrédients, équipements neufs et non neufs/entretenus :

- procédure d'habilitation pour le contrôle de réception et acceptation ;
- processus de contrôle administratif des éléments et des matériels (contrôle par rapport à la commande, documents réglementaires exigés) ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

- type de documents acceptables pour chaque cas (équipements neufs/ usagés, matières premières, ingrédients, pièces standards, sous-traitance, sous-traitance acceptée sous couvert de l'organisme, cas des équipements déposés en état de fonctionnement, cas des équipements entretenus avant la mise en place de ces règlements) ;
- procédure de contrôle physique (vérification de l'aspect de l'emballage, contrôle visuel, contrôle de péremption pour les matériels à limite de vie, contrôle du marquage individuel, vérification de la correspondance entre le marquage individuel, la commande et le document d'accompagnement) ;
- procédure de réception des matériels spécifiques de grande dimension (moteurs, trains, APU, éléments structuraux) ;
- traitement des non conformités observées lors du contrôle réception (mise en quarantaine, informations aux fournisseurs, enregistrement des non conformités dans le système de suivi des fournisseurs/ information au responsable qualité) ;
- procédure de gestion de la zone de quarantaine (étiquetage, ségrégation, rebut/mutilation, enregistrement, conditions de sortie, transfert des pièces défectueuses dans la zone prévue pour les pièces en attente de réparation) ;
- procédure d'acceptation (identification du matériel, marquage, étiquetage, registre, prise en compte des limites de stockage, des vies limites, des particularités de stockage, enregistrement de l'acceptation) ;
- gestion / archivage des dossiers de réception.

Procédure de traitement d'une pièce suspecte (enregistrement, notification à l'Autorité).

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

Ce paragraphe se rapporte principalement aux matériels au sens général (équipements, éléments, pièces standard, matières, ingrédients).

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

- enregistrement de l'entrée du matériel dans le magasin (P/N, position) ;
- système de gestion des matériels (informatique, registre) ;
- matérialisation de la conformité (lien entre les documents libératoires et les matériels stockés) ;
- conditions de stockage générales (rangement, identification, lumière, humidité, température, propreté, ségrégation matériels serviceable/unserviceable) dans les magasins ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	---

- conditions particulières de stockage des matériels spécifiques (ségrégation des ingrédients/matières premières/élastomères/pneus/matériels sujets à dommage à décharge électrostatique...) suivant les instructions des fabricants ;
- conditions de stockage des matériels volumineux, lourds (moteurs, APU) ;
- gestion des matériels à péremption/ limite de stockage (étiquetage, système de suivi) ;
- système de contrôle des standards de modifications et CN des équipements stockés ;
- gestion des groupages/dégroupages des matériels ;
- inventaire des magasins (périodicité, traitement des écarts..) ;
- cas des matériels confiés, stock des exploitants /clients ;
- accès aux locaux de stockage restreint au personnel autorisé.

La procédure de distribution du matériel aux équipes d'entretien doit prendre en compte les éléments suivants :

- bon de sortie / demande de matériels de la part des équipes d'entretien ;
- documents de conformité fournis suivant les matériels ;
- enregistrement de la sortie et de l'affectation du matériel ;
- emballage et/ou protections à prévoir pour le transport jusqu'à l'aéronef/produit à entretenir ;
- gestion des systèmes de distributeurs " libre-service " ;
- procédure de transfert de matériels entre deux magasins.

2.1.4 Acceptation des outillages et des instruments

Ce paragraphe se rapporte principalement aux outillages et aux instruments.

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

- évaluation (questionnaire) ;
- sélection et habilitation ;
- enregistrement / mise à jour des informations associées ;
- diffusion des listes d'habilitations au sein de l'organisme ;
- enregistrement / suivi des résultats liés aux produits / services reçus (écarts en contrôle réception, en utilisation, délais, retards) ;
- maintien / suppression d'habilitation.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

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

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

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

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

2.1.4 Etalonnage des outillages et instruments

Ce paragraphe se rapporte principalement aux outillages et aux instruments.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

Ce paragraphe doit décrire toutes les procédures liées aux contrôles, révisions, modifications et étalonnages des outillages / instruments en particulier :

- définition et évolution des périodicités d'inspections, de révision et d'étalonnage ;
- définition des vérifications programmées et non programmées (réception initiale d'un outillage sans certificat de vérification/d'étalonnage, perte de fiche d'étalonnage, suite à prêt/location, constats suite utilisation/transport de l'outillage) ;
- gestion d'un registre de contrôle avec l'ensemble des outillages à entretenir/vérifier/étalonner avec les échéances associées ;
- procédure de lancement des interventions sur les outillages, retrait des outillages pour envoi en entretien. Diffusion des listes des outillages à retirer et coordination avec les utilisateurs ;
- gestion des contrats de sous-traitance d'entretien des outillages et lancement des travaux sous-traités ;
- expédition des outillages / instruments en sous-traitance ;
- lancement, réalisation et contrôles des travaux d'entretien/de vérification/d'étalonnage dans les organismes habilités de l'organisme ;
- gestion des étalonnages au sein de l'organisme ;
- étiquette sur les outillages/instruments avec indication des échéances d'entretien/d'étalonnage.

Documents exigés après maintenance / étalonnage d'un instrument/outillage :

- cas des instruments personnels ;
- cas des outillages prêtés/loués ;
- enregistrement et archivage des documents d'entretien des outillages/instruments (rapport, certificat d'étalonnage/de vérification).

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

Ce paragraphe se rapporte principalement aux outillages et instruments et décrit toutes les procédures de gestion des magasins d'outillages, de distribution et retour des outillages après utilisation.

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

- enregistrement de l'entrée de l'outillage au magasin ;
- système de gestion des outillages (informatique, registre) ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	---

- matérialisation de la conformité (lien entre les documents de conformité et les outillages stockés) ;
- conditions de stockage générales (rangement, identification, lumière, humidité, température, propreté, ségrégation outillages entretenus/calibrés et à entretenir/à calibrer, ségrégation entre les outillages et les matériels serviceable) dans les magasins ;
- conditions particulières de stockage des outillages/instruments spécifiques (ségrégation des outillages électroniques...) suivant les instructions des fabricants ;
- conditions de stockages des outillages volumineux, lourds (outillage de dépose moteurs) ;
- inventaire des magasins, vérification de la présence physique des outillages gérés ;
- accès aux locaux de stockage restreint au personnel autorisé ;
- gestion de la documentation / manuels d'utilisation des outillages ;
- formation du personnel sur les outillages spécifiques ;
- gestion des outillages prêtés/loués.

La procédure de distribution des outillages aux équipes de maintenance doit préciser :

- bon de sortie / demande d'outillages de la part des équipes d'entretien ;
- documentations fournies avec les outillages ;
- emballage et/ou protections à prévoir pour le transport jusqu'à l'aéronef ;
- gestion des outillages mis en libre-service et non gérés dans un magasin centralisé/décentralisé ;
- procédure de transfert des outillages entre deux magasins ;
- enregistrement des utilisateurs et de leur position.

La procédure d'utilisation des outillages doit préciser :

- l'impossibilité d'utiliser d'autres outillages ou instruments que ceux référencés dans les documents de travail à moins de suivre une procédure d'acceptation d'outillages de substitution figurant dans le MOE ;
- l'utilisation d'outillages de substitution ;
- le cas des outillages personnels.

La procédure de retour des outillages/instruments après utilisation doit préciser le :

- retour des outillages/instruments après utilisation ;
- cas des outillages hors service (enregistrement des défauts/ étiquette, enquête, actions) ;
- processus de réforme des outillages (stockage spécifique, étiquetage, destruction).

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

La procédure de gestion des outillages de substitution comporte les points suivants :

- principe de démonstration d'équivalence entre les données de conception/fabrication des outillages de substitution avec les données/caractéristiques des outillages préconisés dans les données d'entretien des constructeurs ;
- règle d'identification interne de ces outillages (P/N, S/N) ;
- registre des outillages de substitution/étiquetage/lien entre références des outillages d'origine et les outillages de substitution ;
- traitement des modifications éventuelles des données d'entretien suivant les nouvelles références des outillages de substitution (modifications limitées aux références des outillages à utiliser et/ou adaptation des données d'entretien vis-à-vis des outillages de substitution) ;
- manuel d'utilisation/de stockage/d'entretien selon nécessité ;
- approbation interne de chaque outillage de substitution avant mise en service ;
- archivage des dossiers des outillages de substitution.

2.1.6 Normes de propreté des locaux d'entretien

Ce paragraphe se rapporte principalement aux locaux au sens général et doit décrire les procédures liées à la propreté des locaux avec en particulier les points suivants :

- définition des besoins concernant les locaux ;
- organisation du nettoyage de locaux, des ateliers ;
- contrôle de l'entretien, adaptation, nettoyage des locaux ;
- programme de sensibilisation des personnels, formation des personnels ;
- protection des ateliers de toute contamination ;
- entreposage des déchets divers, méthodes de collecte ;
- solutions de rangement (dessertes, armoires, etc...) ;
- équipements en place, formation (moyens de levage, pneumatique, génération électrique), habilitation ;
- procédures liées à la sécurité (incendie, harnais de sécurité, évacuation, travaux spécifiques dangereux, chaussures de sécurité, lunettes et vêtements de travail), formation ;
- conditions particulières de certains locaux (peinture, salle blanche, nettoyage de pièces) ;
- procédures de vérification des équipements spécifiques (contrôle de l'hygrométrie, température, évacuation des fumées, huiles) ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	---

- gestion des moyens d'accès (passerelles) et des moyens de servitude (groupes électriques, pneumatiques, convertisseurs, redresseurs, élévateurs, grues de levages, vérins, fourches de remorquages etc.).

2.1.7 Instruction d'entretien et méthode de concordance avec les instructions des constructeurs / fabricants, y compris mise à jour et mise à disposition du personnel

Ce paragraphe décrit ce qui suit :

- ❖ la procédure de gestion de la documentation technique publiée par l'Autorité (Consignes de Navigabilité), par les fabricants/constructeurs (AMM, Component Maintenance, SRM, IPC, Non Destructive Test manual, Service Bulletin, Service Information Letter) et par les organismes reconnus.

Il précise les éléments suivants :

- types de documentation technique gérés par l'organisme ;
- procédure de définition / approvisionnement de la documentation (commande/abonnements, besoin vis-à-vis du domaine d'activités) ;
- procédure de contrôle réception et d'enregistrement ;
- procédure d'intégration, de classement des documents et gestion de la bibliothèque centrale (répertoire de la documentation) ;
- procédure de reproduction, diffusion de la documentation ;
- contrôle par les utilisateurs et classement (accusé réception (AR)) à retourner, traitement de ces AR, vérification des AR non retournés) ;
- vérification de la validité des révisions à partir des informations des fournisseurs (abonnement pour obtenir la confirmation des révisions valides) ;
- procédure de diffusion interne des index/listes des révisions valides aux utilisateurs pour vérification des révisions des documents en place dans les bibliothèques ;
- procédure d'inventaire des documents, vérification de la présence physique effective des documents gérés ;
- cas de la documentation fournie par un client pour un chantier ponctuel (référence des documents à utiliser sur la commande) ;
- procédure permettant de garantir que les données de réparation/modification utilisées par l'organisme sont approuvées ;
- processus de mise à jour de la documentation (instruction du fournisseur, utilisation de la liste des pages en vigueur, renseignement/signature de la page d'enregistrement de l'incorporation, suppression/ destruction des

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

pages obsolètes remplacées ou annulées et destruction des pages de révisions temporaires ;

- processus de mise à jour des documents microfilm /CD ROM (destruction des supports microfilm/CD et gestion des révisions temporaires sous forme papier) ;
- emploi de documents en langue étrangère ;
- cas de la documentation informatique (consultation, recherche) ;
- pour l'entretien en ligne, il est admis que la documentation spécifique (customisée) soit à bord de l'aéronef de l'exploitant. Lorsque cette documentation se présente sous forme de cassettes ou autre moyen nécessitant un matériel de lecture adapté, celui-ci doit être disponible au sein de l'organisme.

- ❖ la procédure de gestion et diffusion de la documentation (manuels, procédures..) publiée en interne ;
- ❖ la gestion des manuels/procédures des clients ;
- ❖ la procédure de modification des documents de travail générés à partir des données approuvées (fabricants/constructeurs) à savoir :
 - transcription (traduction, amélioration) d'instructions de maintenance en carte de travail ;
 - procédures de création, révision, contrôle, approbation de ces instructions ;
 - démonstration que ces instructions modifiées conduisent à des normes de maintenance équivalentes ou améliorées ;
 - information préalable au détenteur du certificat de type ;
 - traçabilité du processus complet de création d'instructions depuis le commencement du processus ;
 - concordance entre la documentation interne et les instructions avionneurs / équipementiers ;
 - mode de diffusion de ces documents.

2.1.8 Procédure de réparation

Ce paragraphe concerne les réparations à réaliser non décrites dans la documentation du constructeur (en effet les réparations décrites dans le SRM sont déjà approuvées par l'Autorité de conception).

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

De ce fait, il est nécessaire de bien faire la différence, en créant par exemple des sous-paragraphes distincts, entre les activités de définition/soumission et de lancement de réparations pour le compte de clients et l'activité proprement dite de l'organisme ci-dessous :

- prise en compte / bon de commande ;
- vérification du domaine d'activité (réparations en interne/externe) ;
- contrôle des documents approuvés (documentations/plans approuvés/manuels approuvés) ;
- préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages) ;
- système de contrôle de fabrication de pièces nécessaires à la réparation, méthode et contrôle ;
- identification des dégâts ;
- identification des dégâts/évaluation des dommages par rapport à des données approuvées ;
- actions à entreprendre lorsque les dommages dépassent les limites ou sortent du cadre des données approuvées (actions auprès d'un organisme approuvé pour l'élaboration de modifications, ou auprès du responsable de conception du produit).

Les réparations sont de même nature que les modifications et à ce titre leur définition doit être approuvée par l'Autorité de l'Etat d'immatriculation de l'aéronef.

2.1.9 Respect du programme d'entretien de l'aéronef

Ce paragraphe concerne plus particulièrement le programme d'entretien de l'aéronef, des moteurs et des équipements (tâches protocolaires, inspections, ouverture/fermeture, réglage, tests, échanges standards d'équipements / de pièces à vie limite).

Il est nécessaire de décrire les activités de création/révision/soumission de manuel d'entretien, de lancement des tâches protocolaires liées aux manuels d'entretien pour le compte de clients qui comprennent la :

- prise en compte des travaux liés au programme de maintenance des aéronefs ou équipements / bons de commande ;
- vérification du domaine d'activités ;
- contrôle des documents de maintenance ;
- préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages).

2.1.10 Procédure concernant les consignes de navigabilité

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

Ce paragraphe concerne les directives techniques impératives de type consignes de navigabilité (CN) à appliquer.

Le suivi des consignes de navigabilité est de la responsabilité de l'exploitant qui doit demander leur application sur la commande adressée à l'organisme de maintenance.

Il est nécessaire de décrire les activités de gestion/lancement des CN pour le compte de clients qui incluent :

- l'abonnement/réception/gestion des documents CN par l'organisme ;
- la prise en compte des CN reçus par abonnement ;
- l'étude, la sélection et l'enregistrement des CN suivant le domaine d'activités de l'organisme ;
- la vérification et l'application des CN sur les équipements gérés par l'organisme ;
- l'information ou la formation du personnel sur les nouvelles directives ;
- la prise en compte des CN des aéronefs ou équipements sur le bon de commande précisant le statut du document à utiliser (suivi des CN sous la responsabilité de l'exploitant) ;
- la vérification du domaine d'activités ;
- le contrôle des documents de maintenance (liste CN / cartes de travail).
- la préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages).

2.1.11 Procédure concernant les modifications optionnelles

Ce paragraphe concerne les modifications à appliquer sur les aéronefs/équipements/moteurs décrites dans les documents du constructeur et les modifications hors documents constructeur.

L'organisme ne peut modifier les instructions d'entretien qu'en accord avec une procédure décrite dans le MOE et uniquement lorsque ces modifications d'instructions d'entretien ne touchent pas la conception des modifications.

Il est nécessaire de décrire les activités de définition/soumission, de lancement des modifications pour le compte de clients à effectuer :

- abonnement/réception/gestion des modifications optionnelles (SB) par l'organisme ;
- prise en compte des informations reçues par abonnement ;
- étude, sélection et enregistrement des SB suivant le domaine d'activités de l'organisme ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

- vérification et application des SB sur les équipements gérés par l'organisme (stock) ;
- information ou formation du personnel sur les nouveaux SB ;
- prise en compte des modifications (SB, modification client) des aéronefs ou équipements / bon de commande précisant le statut du document à utiliser (suivi des modifications sous la responsabilité de l'exploitant) ;
- vérification du domaine d'activités ;
- contrôle des documents de maintenance (liste des modifications / cartes de travail) ;
- vérification que la modification est approuvée par l'Autorité de l'Etat d'immatriculation de l'aéronef ;
- préparation (locaux, personnels, moyens, matériels, outillages).

2.1.12 Documents de maintenance utilisés et manière de les renseigner

Ce paragraphe ne concerne pas la gestion de la documentation technique du constructeur, ni la création d'instructions techniques à partir de données approuvées.

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

- création / révision des dossiers de travail ;
- présentation du format basique d'un dossier de travail (page de garde avec informations générales..) et des documents d'entretien standards utilisés et mis à disposition du personnel systématiquement (liste des travaux demandés, ordres de travail associés, cartes de travail, gammes) ;
- intégration des travaux dans les dossiers de visite (travaux protocolaires, modification, CN, travaux supplémentaires) prévus avant le lancement de la visite ;
- prise en compte dans les dossiers de visite des travaux apparaissant en cours de visite ;
- règles et procédures d'émargement des exécutants et des contrôleurs, d'enregistrement des résultats (cote, valeur d'essai) et des visas sur les documents de travail/cartes de travail ;
- cas spécifique de renseignement des documents par ensemble/sous-ensemble (cas des modules de moteurs) ;
- moyen permettant de faire le lien entre un dossier de visite donné et les documents de travail associés et inversement ;
- dans le cas de cartes de travail fournies par le client, procédure permettant de garantir la bonne compréhension par les techniciens de ces cartes de travail et la qualité des informations enregistrées par les techniciens sur ces cartes de travail.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

2.1.13 Contrôle et archivage des dossiers techniques

Ce paragraphe est limité à l'archivage pour le compte de l'organisme, il précise les éléments suivants :

- composition des dossiers de travail à archiver avec le détail des documents archivés (documents de travail, formes libératoires, APRS, etc...). Les dossiers de travail aéronautique doivent contenir les informations de base des éléments sérialisés et/ou significatifs installés (traçabilité entre équipement/certificats/données approuvées) ;
- système de gestion des documents archivés ;
- archivage des éléments essentiels et système de recherche d'informations disponibles pour le suivi technique, pour les recherches de panne ;
- fréquence d'archivage (suivi / destruction) ;
- moyens disponibles pour l'archivage (lieu, sûreté, méthodes, accès, protection feux, inondation...) ;
- type de système d'archivage (papier / informatique) ;
- cas particuliers de cessation d'activités, de perte ou destruction/reconstitution et acceptation par l'Autorité.

2.1.14 Correction des défauts découverts en maintenance en base

Ce paragraphe concerne la correction des défauts découverts en base lors de visites de maintenance et interventions diverses entre la découverte du défaut et la décision du traitement du défaut.

Ce paragraphe précise les points suivants :

- constat du défaut, documents utilisés et renseignés ;
- traçabilité / numérotation des ordres de travail ;
- dans le cas de défauts majeurs, notification impérative au client, à l'Autorité, aux constructeurs ;
- définition des actions de recherche de panne et des actions correctives nécessaires (réparations hors document constructeur) ;
- compte rendu à l'exploitant / accord du client pour lancement du traitement suivant contrat ;
- prise en compte / bon de commande ;
- vérification du domaine d'activités ;
- contrôle des documents ;
- préparation (compétence, locaux, personnels, moyens matériels, outillages).

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

2.1.15 Procédure de remise en service

Ce paragraphe concerne la procédure de remise en service d'un aéronef ou d'un équipement, les procédures suivantes sont développées :

- procédure de report des travaux liés aux programmes de maintenance, des modifications, des réparations (définition des travaux reportés, conditions acceptables fournies par les documents constructeur ou avis constructeur / Autorités, limitations en HDV/cycles /jours, actions techniques à prendre avant libération, actions compensatrices de surveillance, information écrite au client, accord de ce client, notification sur le certificat APRS des travaux différés et de l'accord du client) ;
- procédure d'apposition APRS (contrôle entre les documents de travail lancés et le bon de commande du client, contrôle de la réalisation des travaux, contrôle des travaux reportés) ;
- signification et domaine d'application de l'approbation pour remise en service ;
- modalités de rédaction d'un CRS de l'aéronef ou de la forme libératoire pour équipements (formulaire, rubriques à renseigner, description des travaux, cas des doubles signatures) ;
- personnels habilités ;
- cas de l'installation d'un équipement provisoirement sans certificat libératoire approuvé dans le cadre d'un aéronef cloué au sol (AOG) en escale et conditions associées (accord du client, certificat acceptable, vérification du statut de l'équipement, enregistrement CRM, action corrective au retour de l'aéronef à sa base de maintenance) ;
- cas d'impossibilité de signer une APRS (CN dues et non appliquées, travaux effectués non conformes aux données approuvées, sans données approuvées, anomalies pouvant avoir des conséquences sur la navigabilité de l'aéronef/équipement/moteur) ;
- procédure APRS pour des éléments déposés d'aéronef en état de fonctionnement ;
- procédure APRS sur des travaux réalisés par un sous-traitant et sous couvert de l'organisme de maintenance.

2.1.16 Transmission des enregistrements au client

Ce paragraphe est limité à la transmission des enregistrements aux clients. A cet égard il traite des points suivants :

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

- liste des documents de maintenance transmise (fiche de réparation, fiche de modification spécifique, informations liées au programme de fiabilité, au programme de gestion des moteurs, au programme contrôle de la corrosion et de flottes anciennes /CPCP - ageing aircraft programme, formes libératoires, liste des travaux reportés validée, modifications appliquées, CRS, etc...) ;
- niveau de détails des informations fournies ;
- statut des documents de maintenance et CRS transmis ;
- transmission (CRS et documents associés minimums transmis avec la livraison de l'aéronef/l'équipement, documents supplémentaires transmis par la suite, etc...).

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

Ce paragraphe décrit la procédure de notification des défauts majeurs par l'organisme :

- conditions nécessitant la notification des défauts à l'Autorité, au constructeur, à l'exploitant (crique, brûlure ou corrosion importantes, déformation permanente découverte sur la structure d'un aéronef, sur un moteur ou une hélice ou panne de tout système de secours) ;
- méthode de notification (rédacteur, délai de 03 jours au plus tard) ;
- responsable de la transmission ;
- destinataires (Service de l'Autorité en charge de l'analyse des incidents/accidents, exploitant) ;
- document/ support utilisé, formulaire.

2.1.18 Retour d'éléments défectueux au magasin

Ce paragraphe concerne le processus de retour des pièces par les équipes de maintenance au magasin :

- cas classiques d'équipements déposés après utilisation (fin de potentiel, anomalies, etc...) ;
- cas spécifiques d'équipements retournés au magasin (restitution après location, matériel reçu neuf et trouvé non conforme, matériel neuf mais détérioré lors d'une manipulation, etc...) ;
- identification de l'élément et enregistrement des défauts, étiquetage ;
- réception au magasin ;
- lieu de stockage des éléments défectueux ;
- ségrégation des matériels hors service (mécanique, avionique, oxygène, etc...) ;
- processus de rebut des matériels (stockage spécifique, étiquetage, destruction, élimination) ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	---

- procédure de transfert des équipements défectueux mis en quarantaine par le contrôle réception dans le magasin prévu pour les pièces en attente de réparation.

2.1.19 Envoi d'éléments défectueux à l'extérieur

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

- envoi en réparation (travaux demandés, rédaction, traitement, documents applicables, relation avec le bon de commande client, enregistrement) ;
- retour d'éléments aux clients (déposés HS, fournis non conformes, etc...) ;
- retour d'éléments non conformes aux fournisseurs ;
- prise en compte, suivi et respect des consignes d'emballage spécifiées par les fabricants ;
- expédition.

2.1.20 Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement des travaux

Ce paragraphe concerne les systèmes informatiques utilisés pour gérer et/ou enregistrer des informations concernant les travaux de maintenance effectués. Les points suivants sont vérifiés et font l'objet de procédures appropriées :

- sauvegarde toutes les 24 heures ;
- stockage des données / programmes sauvegardés dans un lieu différent et sûr ;
- sauvegarde des anciens programmes et versions des programmes en place permettant la lecture des données sur une période de 2 ans au minimum ;
- sécurité pour empêcher les personnes non autorisées de modifier les bases de données ;
- système de secours (système redondant, procédure papier, etc..) ;
- signature informatique.

2.1.21 Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre par rapport aux travaux programmés

Ce paragraphe concerne le planning de la production de l'organisme et traite les points suivants :

- présentation et disponibilité du plan de production hommes heures et système de gestion de ce plan ;
- réévaluation de ce plan suivant la disponibilité réelle des effectifs ;
- 50% des effectifs doivent être employés de manière permanente ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

- la charge de travail doit être globale y compris la surveillance de la sous-traitance. Elle doit prendre en compte la planification, la préparation (dossier/carte de travail), la réalisation et le contrôle des travaux, ainsi que le personnel nécessaire pour assurer les tâches des fonctions qualité ;
- notification au dirigeant responsable et au responsable qualité de tout écart de plus de 25% entre les heures de main d'œuvre et les charges sur une période d'un mois et prise des actions appropriées.

2.1.22 Contrôle des travaux critiques

Ce paragraphe développe les procédures spécifiques pour éviter la génération d'une même erreur lors de la maintenance d'un aéronef sur un système identique/redondant, pouvant avoir des conséquences graves sur le fonctionnement de ces systèmes et donc sur la navigabilité de l'aéronef.

Il décrit le système de lancement/suivi/contrôle en place des travaux critiques dans l'organisme :

- définition/catégorisation des travaux critiques ;
- système en place pour garantir la qualité des travaux critiques réalisés ;
- pour des travaux critiques mais non complexes (bouchons d'huile sur moteurs, réalisés par la même personne, introduction dans la carte de travail en question d'une tâche finale de recontrôle par la même personne, ou pour des travaux critiques touchant des systèmes sensibles (commandes de vol), le contrôle de ces travaux par d'autres personnes que celles qui ont réalisé les travaux est nécessaire.

2.1.23 Renvoi à des procédures spécifiques de maintenance

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

- point fixe ;
- remorquage d'un aéronef ;
- roulage d'un aéronef.

D'autres procédures peuvent être aussi introduites telles que :

- lavage technique ;
- mise sur vérins ;
- manipulation d'entrée/sortie d'un aéronef des hangars ;
- mise en place des moyens d'accès, des générations, des systèmes de sécurité sur un aéronef avant chantier ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

- contrôle / supervision des dégivrages.

2.1.24 Procédures pour détecter et rectifier les erreurs de maintenance

Ce paragraphe décrit la procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien.

La détection d'erreurs de maintenance peut se faire par différents moyens :

- par l'observation d'une erreur par les techniciens eux-mêmes ;
- par les contrôles réalisés sur l'application des tâches d'entretien ;
- dans le cadre des audits réalisés par le système qualité ;
- par l'analyse des incidents en vol, des retards, des QRF vol / QRP, arrêt moteurs.

L'objectif de ce système est d'identifier les facteurs contribuant à ces événements et faire le nécessaire pour que le système soit résistant à des erreurs similaires.

Le système doit encourager l'ensemble du personnel à reporter librement et franchement tout événement significatif de ce type.

L'organisation de ce système doit éviter que les personnels qui reportent en interne ou qui contribuent à l'analyse de ces événements ne soient sanctionnés :

- notifications internes des événements par le personnel (formulaire, destinataire) ;
- création de comptes rendus internes d'événements à partir des notifications individuelles, des rapports de contrôles, des rapports d'audits, des rapports d'incidents, des retards ;
- analyse des comptes rendus internes (analyse des erreurs, de l'environnement, des moyens en cause, détermination des facteurs contributifs, origine des erreurs, définition des actions à mener) ;
- suivi et clôture des comptes rendus internes après réalisation des actions nécessaires ;
- diffusion des conclusions aux personnes concernées directement et de façon générale au sein de l'organisme ;
- traitement en priorité des comptes rendus d'événements devant faire l'objet d'une diffusion aux organismes extérieurs concernés.

2.1.25 Procédure de passage de consignes aux équipes

Ce paragraphe concerne le passage de consignes dans le cas de changement d'équipes ou de relève de personnel. Cette procédure tient compte des points suivants :

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

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

2.1.26 Procédure de notification au détenteur de certificat de type des erreurs et d'ambiguïté dans des données d'entretien

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

La procédure associée doit être spécifiée dans le MOE (avec en particulier devoir de notification formelle et dans les temps des problèmes constatés dans les données d'entretien aux auteurs des documentations en question et l'archivage de ces notifications en attendant les mises à jour et rectifications nécessaires des données d'entretien).

Le système en place doit aussi permettre de notifier en interne des problèmes liés aux données d'entretien publiées. Ces données peuvent être des documentations publiées par des organismes extérieurs ou par l'organisme lui-même par le responsable de la conception de l'aéronef/équipement (AMM, SB, SRM..), les autorités compétentes (CN), dans le cas de cartes de travail rédigées et fournies par les clients, cartes de travail de l'organisme.

PARTIE L2 - PROCEDURES COMPLEMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE

Cette partie n'est pas applicable si le domaine d'activité de l'organisme ne couvre pas les activités de maintenance en ligne.

Cette partie L2 ne concerne pas l'exploitant mais concerne l'organisme uniquement dans le cas où il existe des procédures complémentaires dans cet organisme qui se différencient de la maintenance précédemment exposée en partie 2 et qui sont applicables sur l'ensemble des sites de maintenance en ligne.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

Les procédures en question doivent prévoir tous les cas de figure (maintenance en ligne sur le site de maintenance en base, sur un site de maintenance en ligne identifié, sur un site de maintenance quelconque dans le cas d'un dépannage impératif ou d'une maintenance occasionnelle, maintenance en ligne réalisée par un sous-traitant agréé/accepté ou sous couvert de l'organisme d'entretien).

Les procédures de cette partie L2 doivent décrire le mode de fonctionnement basique de l'organisme qui réalise des tâches de maintenance en ligne pour le compte d'un ou plusieurs exploitants. Toutes les particularités propres à chaque exploitant sont à décrire dans le MOE.

3.1 (L.2.1) Gestion des éléments d'aéronef, des outillages, des instruments, spécifique aux tâches d'entretien en ligne.

Ce paragraphe décrit les procédures complémentaires de gestion des matériels / matières / ingrédients et des outillages/instruments propres à l'activité de maintenance en ligne d'un organisme réalisant des tâches de maintenance en ligne.

3.2 (L.2.2) Procédures d'entretien en ligne relatives à l'entretien courant / remplissage carburant/ dégivrage, etc...

Ce paragraphe décrit les procédures complémentaires de gestion des instructions techniques, de traitement d'une intervention propre à l'activité de maintenance en ligne d'un organisme réalisant des tâches de maintenance en ligne.

Ces procédures sont à rapprocher des paragraphes traitant des points relatifs au bon de lancement, à la préparation, à la conformité des documents, à l'utilisation des documents de travail, à l'archivage, à la transmission des enregistrements, aux procédures spécifiques).

Ces procédures précisent :

- l'organisation des interventions de maintenance par rapport aux interventions de type servicing (fuel, eau, toilettes, catering, etc...) ;
- la maintenance en plein air, les limitations lorsque les conditions météo ne sont pas remplies.

3.3 (L.2.3) Suivi des défauts et défauts répétitifs par la maintenance en ligne.

Ce paragraphe décrit les procédures générales suivies par l'organisme vis-à-vis des défauts constatés en maintenance en ligne.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

Il est nécessaire décrire les activités de gestion /suivi des défauts et défauts répétitifs pour le compte de clients :

- prise en compte des défauts signalés / plainte équipage (CRM) ;
- analyse / recherche de pannes ;
- relations avec les exploitants / fonction de coordination entretien en ligne (directives techniques) ;
- préparation, dépannage ;
- liens avec les procédures spécifiques de chaque client ;
- défauts reportés acceptables - application de la MEL ;
- cas des plaintes répétitives.

3.4 (L.2.4) Procédure de maintenance en ligne pour le renseignement du Compte Rendu Matériel.

Ce paragraphe décrit les procédures complémentaires de gestion/renseignement des CRM propres à l'activité de maintenance en ligne d'un organisme réalisant des tâches de maintenance en ligne :

- consignes générales de renseignement des CRM et diffusion des feuillets CRM détachés ;
- report des travaux - clôture des travaux reportés ;
- procédures d'APRS en maintenance en ligne ;
- liens avec les procédures spécifiques liées aux CRM de chaque client.

3.5 (L.2.5) Procédure d'entretien en ligne pour les pièces mises en commun ou louées.

Ce paragraphe décrit les procédures complémentaires de gestion des pièces mises en commun ou louées propres à l'activité de maintenance en ligne d'un organisme réalisant de la maintenance en ligne.

Ces procédures concernent les matériels prêtés, loués par un autre organisme et les matériels mis en commun entre plusieurs organismes. Elles couvrent les points suivants :

- exigences de contrats de pool, de prêt et location ;
- contrôle des matériels avant utilisation (physique, documents, historique) ;
- suivi des matériels utilisés / installés (situation, limites techniques) ;
- procédure de restitution (informations défauts, heures/cycles) ;
- conditions d'acceptation d'un équipement avec un certificat d'approbation pour remise en service dans le cas d'un aéronef en AOG en escale hors de sa base principale.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

3.6 (L.2.6) Procédure de maintenance en ligne pour le retour des pièces défectueuses déposées de l'aéronef

Ce paragraphe décrit les procédures complémentaires de traitement des éléments défectueux propres à l'activité de maintenance en ligne d'un organisme réalisant des tâches de maintenance en ligne. Ces procédures doivent couvrir les mêmes sujets spécifiés aux paragraphes (retour d'éléments déposés, envoi des éléments, etc..).

3.7 (L2.7) Contrôle des travaux critiques

Ce paragraphe est l'équivalent du paragraphe 2.1.22 adapté pour la maintenance en ligne.

PARTIE 4 - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE

4.1 Audit des procédures de l'organisme par le système qualité.

Ce paragraphe décrit les procédures liées à la gestion des audits des procédures. Il précise les éléments suivants :

- indépendance du système qualité (équipe d'auditeurs dédiés, auditeurs non dédiés, sous-traitance des audits) ;
- principes de programmation des audits (indépendance des auditeurs, audit procédures communes pour plusieurs lignes de produit, audit procédure spécifique par ligne de produits, principes lorsque des écarts sont constatés sur une ligne de produit, regroupement d'audit) ;
- principe de réalisation (programmation, information, préparation, questionnaires, échantillonnages, réunion de synthèse) ;
- planning annuel d'audits (couverture des sujets sur 12 mois par défaut, revue des sujets deux fois sur 12 mois dans le cas de la sous-traitance des audits, augmentation de la période d'audits dans la limite des 100 %, revue des sujets en 24 mois, fréquence d'audit des sites de maintenance en ligne au maximum égale à 24 mois).
- type d'audits à programmer / à réaliser (interne, sous-traitant, site de maintenance en ligne).
- comptes rendus d'audits (documents utilisés, rédacteur, diffusion, points contrôlés et écarts observés, date limite de rectification) ;
- pourcentage d'audits à réaliser par échantillonnage et à effectuer en cours de maintenance ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

- choix pour les petits organismes de sous-traiter les audits à un autre organisme ou une personne extérieure acceptable par l'Autorité et fonctionnement de cette sous-traitance ;
- archivage des rapports (durée de 2 ans ou sur une période permettant à l'Autorité d'accepter l'augmentation des périodes des audits).

4.2 Audit des aéronefs par le système qualité.

Ce paragraphe concerne les aéronefs et les équipements et décrit les procédures liées à la gestion des audits produits (aéronef, équipement, moteur) comme suit :

- principes de réalisation des audits produits (présence lors de contrôles pertinents, inspection visuelle du produit, vérification de toute documentation associée) ;
- planning d'audits produit pour chaque ligne de produit (contrôle par sondage d'un produit pour chaque ligne de produit, fréquence) ;
- possibilité de sous-traitance des audits pour les petits organismes ;
- archivage des rapports (durée de 2 ans).

4.3 Procédures de suivi des actions correctives par le système qualité.

Ce paragraphe décrit les procédures de suivi des actions correctives suivantes :

- système de retour d'informations aux responsables des services audités et au dirigeant responsable pour faire réaliser les actions correctives ;
- planification et suivi des actions correctives ;
- responsabilité de mise en œuvre des actions correctives (responsables départements concernés et dirigeant responsable) ;
- révision du planning d'audits suivant les écarts observés/corrigés ;
- réunions régulières pour contrôler l'avancement des actions correctives tenues par le dirigeant responsable ou par le responsable qualité en cas de délégation par le dirigeant responsable ;
- réunions annuelles avec le dirigeant responsable pour une revue des résultats globaux ;
- archivage des rapports (durée 2 ans).

4.4 Procédures de qualification et de formation du personnel autorisé à prononcer l'APRS

Ce paragraphe concerne le personnel APRS, il contient les points suivants:

- prérequis des personnels devant être formés ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

- exigences en matière d'expérience, de formation et de compétence ;
- plan de formation initial (liste des personnes concernées, dates prévues de formation, éléments de formation) ;
- programme de formation ;
- formation initiale (théorie technique de base, qualification de type, procédure de l'organisme, règlements aéronautiques nationaux) ;
- intervenants réalisant la formation (l'organisme et/ou centre de formation sélectionné) ;
- expérience des instructeurs et examinateurs ;
- sessions d'examen en fin de stage et procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste) ;
- plan de formation continue (liste des personnes concernées, éléments de formation, durée de formation continue fixée pour chaque période de 2 ans) ;
- formation continue du personnel autorisé à prononcer l'APRS (procédures, facteurs humains, sécurité, connaissances techniques, CN/SB, utilisation d'outillages spécifiques, réglementations, normes) ;
- définition des éléments, contenu général et durée de la formation continue (modules, stages en interne/externe, séminaires) ;
- système de retour d'information des personnels sur l'adéquation des procédures et de prise en compte des remarques pour modifier les procédures en place ;
- utilisation de personnels en contrat temporaire ou appartenant à des sous-traitants sous couvert de l'organisme ;
- enregistrement dans les dossiers individuels.

4.5 Dossiers du personnel autorisé à prononcer l'APRS.

Le paragraphe décrit les procédures suivantes de gestion des dossiers du personnel APRS :

- liste du personnel autorisé à délivrer l'APRS ;
- constitution des dossiers (identité, numéro d'habilitation, formation, expérience, étendue de l'habilitation, date de délivrance, validité), des dossiers seront aussi ouverts pour les cas d'habilitation restreintes ou exceptionnelles ;
- processus de création, de mise à jour, de contrôle et de solde d'un dossier ;
- accès limité à ces dossiers (personnes autorisées, Autorité) ;
- mise à disposition des dossiers à la demande des intéressés. Possibilité pour les personnes quittant l'organisme d'obtenir une copie de leurs dossiers APRS ;
- archivage des dossiers (lieu, durée 2 ans après le retrait de l'habilitation et/ou le départ de la personne APRS) ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR
		Edition 01 – Janv. 2024

- notification du domaine de leur habilitation (type de document, codes utilisés).
Fiche d'habilitation individuelle ;
- présentation à toute personne autorisée des cartes APRS par les personnes habilitées dans un délai raisonnable (moins de 24 heures).

4.6 Personnel du système qualité.

Le paragraphe décrit les procédures suivantes de gestion du personnel du système qualité vis-à-vis des activités de l'organisme :

- responsabilité de la surveillance du système d'entretien ;
- personnel qualité réalisant les audits (groupe de personnes dédiées aux audits ou personnel compétent travaillant au sein de département autre que la qualité, sous-traitance à un organisme ou à une personne extérieure acceptable par l'Autorité) ;
- système de gestion du suivi des audits (pas de sous-traitance possible de cette fonction, le dirigeant responsable ou une personne APRS peut assurer cette fonction pour les petits organismes) ;
- exigences en matière d'expérience, de formation et de compétences des personnels du système qualité et des auditeurs (désignation et évaluation de ces auditeurs) ;
- tâches et méthodes d'action du personnel du système qualité ;
- évaluation suivant des fiches de poste ;
- habilitation (définition, gestion, enregistrement) ;
- volume d'activités annuelles dans le cas où le personnel n'est pas employé à temps plein.

4.7 Qualification des contrôleurs.

Ce paragraphe s'applique à la qualification des superviseurs comme défini :

- critères en matière d'expérience, de formation et de compétence ;
- formation sur les procédures de l'organisme concernant les contrôleurs ;
- procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen liés à la fiche de poste) ;
- plan de formation ;
- qualification de personnels en contrat temporaire.

4.8 Qualification des mécaniciens.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	---	--

Ce paragraphe s'applique aux différentes spécialités de techniciens (mécanique, équipements et instruments radio, chaudronnerie, cabine, carburant, moteurs, composites, maintenance en ligne) de l'organisme :

- critères en matière d'expérience, de formation et de compétence ;
- formation sur les procédures de l'organisme ;
- procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen liés à la fiche de poste) ;
- plan de formation ;
- qualification de personnels en contrat temporaire ;
- système d'enregistrement/contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique) ;
- conditions d'habilitation d'un technicien à réaliser des travaux d'entretien sans surveillance directe et donc à signer les documents de travail associés.

4.9 Contrôle des procédures d'autorisations exceptionnelles relatives aux tâches de maintenance d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef

Ce paragraphe décrit les procédures de l'organisme vis-à-vis des autorisations exceptionnelles relatives aux tâches de maintenance.

Il est nécessaire de décrire l'activité d'étude/préparation/rédaction/soumission de demande d'autorisation exceptionnelle relative aux tâches d'entretien pour le compte de clients :

- relations avec le client en cas de dérogation pour une intervention en cours par l'organisme ;
- fourniture au client des informations permettant de rédiger les demandes d'autorisation exceptionnelle ;
- contrôle de l'accord des autorités.

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

Ce paragraphe décrit les procédures de l'organisme vis-à-vis des autorisations de déviation relatives aux procédures de l'organisme, en particulier :

- processus de rédaction, validation interne ;
- présentation de la demande de déviation auprès de l'Autorité (objet, procédures en question, justifications, conditions compensatrices, période de validité) ;
- prise en compte des conditions supplémentaires exigées par l'Autorité ;
- suivi et solde des déviations.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
--	--	---

4.11 Procédure de qualification pour les travaux spécialisés tels que le contrôle non destructif, le soudage

Ce paragraphe s'applique à la qualification des personnels des services spécialisés et s'intéresse aux éléments suivants :

- critères en matière d'expérience, de formation et de compétence ;
- formation sur les procédures de l'organisme concernant les contrôleurs et toutes les personnes assurant des travaux spécialisés ;
- procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen liés à la fiche de poste) ;
- plan de formation, liste du personnel habilité, niveau d'habilitation, dossier individuel ;
- qualification de personnels en contrat temporaire.

4.12 Contrôle des équipes d'intervention des constructeurs et des autres équipes de maintenance

Ce paragraphe concerne le contrôle des équipes extérieures intervenant dans les infrastructures de l'organisme pour réaliser une intervention de maintenance sur un aéronef/un moteur/un équipement dans le cadre d'un chantier sous responsabilité de l'organisme.

Cette procédure dans tous les cas comprend :

- vérification avec l'équipe extérieure de la prise en compte des travaux demandés par l'organisme vis-à-vis du bon de commande lancé, y compris l'aspect documentaire ;
- définition d'une organisation de coordination, de contrôle et d'assistance de l'équipe extérieure ;
- présentation des infrastructures et des moyens mis à disposition à l'équipe extérieure (locaux, moyens généraux) ;
- définition du mode de fonctionnement de l'équipe extérieure au sein de l'organisme (demande de matériels, d'assistants, d'outillages, de moyens d'accès, de génération électrique) ;
- détermination des accès limités (documentations, magasin, système informatique, archives) ;
- gestion de l'avancement des travaux (retours d'information auprès des responsables concernés, réunion de suivi, informations sur les défauts majeurs) ;
- enregistrement des travaux sur les documents de travail ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINÉE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

- finalisation (compte rendu des travaux, fourniture des documents et des certificats de conformité).

PARTIE 5 - Fonctionnement des relations entre l'organisme et l'exploitant d'aéronefs

5.1 Exploitants sous contrat.

Ce paragraphe concerne les exploitants pour lesquels l'organisme de maintenance agréé fournit des prestations.

Ce paragraphe contient :

- la liste des exploitants sous contrat ;
- pour chaque exploitant, les prestations de maintenance fournies par l'organisme et les conditions générales techniques associées (fourniture des données approuvées, matériels, lancement / traitement des défauts).

5.2 Procédures et documents de maintenance de l'exploitant

Ce paragraphe décrit pour chaque exploitant sous contrat, le mode de fonctionnement particulier (procédures / documents / échanges d'informations, réunions planification, technique, qualité, fiabilité..) entre l'organisme de maintenance et son client.

Ce paragraphe contient l'ensemble des documents de maintenance de chaque client sous contrat à utiliser par l'organisme et les procédures d'utilisation (principes de base et référence des procédures de l'exploitant).

5.3 Contrôle et archivage des dossiers techniques pour l'exploitant

Ce paragraphe concerne l'archivage des dossiers pour le compte de l'exploitant et développe les points suivants :

- tenue à jour des livrets de l'exploitant ;
- archivage des documents transmis par l'atelier à l'exploitant ;
- ségrégation entre les archives de l'organisme et celles de l'exploitant ;
- système de gestion des documents archivés (archivage, recherche après archivage) ;
- fréquence d'archivage (suivi / destruction) ;
- moyens disponibles pour l'archivage (lieu, sûreté, méthodes, accès, protection feux, inondation) ;
- type de systèmes d'archivage (papier / informatique) ;

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR Edition 01 – Janv. 2024
---	---	---

- cas de perte d'un dossier (recherche, analyse de cas similaire, déclaration de perte, estimation d'utilisation, soumission à l'Autorité) ;
- cas particuliers de cessation d'activité, de perte ou destruction/reconstitution et acceptation par l'Autorité ;
- cas de cessation de contrat / sortie de flotte.

PARTIE 6 - APPENDICES

6.1 Exemples de documents.

Cette liste n'est pas exhaustive :

- dossier de visite ;
- ordre d'exécution ;
- liste des travaux reportés en fin de visite ;
- étiquette de matériel (bon état, à réparer, en attente de confirmation de panne, à rebuter) ;
- fiche d'évaluation fournisseur ;
- étiquette d'identification outillage ;
- rapport d'incident technique ;
- rapport d'audit ;
- certificat d'approbation pour remise en service.

6.2 Liste des sous-traitants

Ce paragraphe présente la liste des sous-traitants travaillant sous couvert du système qualité de l'organisme de maintenance.

Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier / informatique pourvu qu'une référence croisée figure dans le MOE.

6.3 Liste des sites de maintenance en ligne

Ce paragraphe présente la liste de tous les endroits identifiés comme sites d'entretien en ligne et comprend :

- la localisation du site de maintenance ;
- les types d'aéronefs entretenus.

Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier / informatique pourvu qu'une référence croisée figure dans le MOE

6.4 Liste des organismes de maintenance sous-traitants

Ce paragraphe présente la liste des sous-traitants agréés :

- le nom de la société ;
- le numéro d'agrément ou de l'acceptation ;
- la nature des travaux d'entretien sous-traités à la société ;
- la localisation.

 AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE GUINEE-BISSAU	GUIDE D'ÉLABORATION DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOE)	N° GUI-GB 3 AIR
		Edition 01 – Janv. 2024

FIN DU DOCUMENT