



Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau

GUI-GB 001AIR

Guide de rédaction du Manuel des Procédures de l'Organisme de Maintenance (MOPM)

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



 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 2 sur 75

SOMMAIRE

1. REFERENCES	6
2. DEFINITIONS	6
3. ACRONYMES	6
4. OBJET	7
5. DOMAINE D'APPLICATION	7
6. GENERALITES	7
7. STRUCTURE GENERALE DU MOPM	8
7.1. FORMAT ET PRESENTATION DU MOPM	8
7.2. STRUCTURE STANDARD DU MOPM	10
7.3. CONTENU GENERAL DU MOPM	13
7.3.1. CONTENU DE LA PARTIE 1	13
7.3.2. CONTENU DES PARTIES 2 ET L2	13
7.3.3. CONTENU DE LA PARTIE 3	13
7.3.4. CONTENU DE LA PARTIE 4	14
7.3.5. CONTENU DE LA PARTIE 5	14
8. COMPOSITION DU MOPM	14
8.1. MOPM COMPOSE D'UN DOCUMENT UNIQUE	14
8.2. MOPM COMPOSE DE PLUSIEURS DOCUMENTS	14
9. CONTENU DETAILLE DES PARAGRAPHE DE CHAQUE PARTIE DU MOPM	15
9.1. PAGES DE PRESENTATION DU MOPM	15
PARTIE 1 - ORGANISATION	16
1.1. ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAR LE DIRIGEANT RESPONSABLE	16
1.2. POLITIQUE SECURITE ET QUALITE	17
1.3. PERSONNEL DE COMMANDEMENT	18
1.4. TACHES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL DE COMMANDEMENT	19
1.5. ORGANIGRAMME GENERAL	21
1.6. LISTE DU PERSONNEL AUTORISE A DELIVRER L'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN	21
1.7. RESSOURCES HUMAINES	23
1.8. DESCRIPTION GENERALE DES INSTALLATIONS SUR CHAQUE SITE DEVANT ETRE AGREE	23
1.9. DOMAINE D'ACTIVITE PREVU PAR L'ORGANISME	24
1.10. PROCEDURE DE NOTIFICATION A L'AUTORITE COMPETENTE DES EVOLUTIONS DES ACTIVITES/AGREMENT/IMPLANTATION/PERSONNEL DE L'ORGANISME	30
1.11. PROCEDURE D'AMENDEMENT DES SPECIFICATIONS Y COMPRIS, SI APPLICABLE, LES PROCEDURES DE DELEGATION	31

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 3 sur 75

PARTIE 2 - PROCEDURES D'ENTRETIEN.....	32
2.1. PROCEDURE D'EVALUATION DES FOURNISSEURS ET DE MAITRISE DE LA SOUS-TRAITANCE	32
2.2. CONTROLE ET ACCEPTATION DES ELEMENTS D'AERONEFS ET DES MATERIELS REÇUS DE L'EXTERIEUR.....	34
2.3. STOCKAGE, ETIQUETAGE ET FOURNITURE DES ELEMENTS D'AERONEFS ET DES MATERIELS AUX EQUIPES D'ENTRETIEN DES AERONEFS.....	35
2.4. ACCEPTATION DES OUTILLAGES ET DES INSTRUMENTS	36
2.5. ETALONNAGE DES OUTILLAGES ET INSTRUMENTS	37
2.6. UTILISATION DES OUTILLAGES ET DES INSTRUMENTS PAR LE PERSONNEL (Y COMPRIS OUTILLAGES DE SUBSTITUTION)	38
2.7. NORMES DE PROPRETE DES LOCAUX D'ENTRETIEN	40
2.8. INSTRUCTION D'ENTRETIEN ET METHODE DE CONCORDANCE AVEC LES INSTRUCTIONS DES CONSTRUCTEURS/FABRICANTS, Y COMPRIS MISE A JOUR ET MISE A DISPOSITION AU PERSONNEL	41
2.9. PROCEDURE DE REPARATION	43
2.10. RESPECT DU PROGRAMME D'ENTRETIEN DE L'AERONEF	44
2.11. PROCEDURE CONCERNANT LES CONSIGNES DE NAVIGABILITE	44
2.12. PROCEDURE CONCERNANT LES MODIFICATIONS OPTIONNELLES	45
2.13. DOCUMENTS D'ENTRETIEN UTILISES ET MANIERE DE LES RENSEIGNER	46
2.14. CONTROLE DES DOSSIERS TECHNIQUES	46
2.15. CORRECTION DES DEFAUTS DECOUVERTS EN ENTRETIEN EN BASE	47
2.16. PROCEDURE DE REMISE EN SERVICE.....	48
2.17. TRANSMISSION DES ENREGISTREMENTS A L'EXPLOITANT	50
2.18. NOTIFICATION DES DEFAUTS A L'AUTORITE, A L'EXPLOITANT ET AU CONSTRUCTEUR	51
2.19. RETOUR D'ELEMENTS DEFECTUEUX AU MAGASIN	51
2.20. ENVOI D'ELEMENTS DEFECTUEUX A L'EXTERIEUR	52
2.21. GESTION DES SYSTEMES INFORMATISES D'ENREGISTREMENT DES TRAVAUX	52
2.22. CONTROLE DE LA PLANIFICATION DES HEURES DE MAIN D'OEUVRE PAR RAPPORT AUX TRAVAUX D'ENTRETIEN PROGRAMME.....	53
2.23. TACHES CRITIQUES DE MAINTENANCE ET METHODES DE DETECTION DES ERREURS	53
2.24. RENVOI A DES PROCEDURES D'ENTRETIEN SPECIFIQUES : PROCEDURE DE MISE EN ROUTE MOTEURS, PROCEDURE DE MISE EN PRESSION D'UN AERONEF, PROCEDURE DE TRACTAGE D'UN AERONEF, PROCEDURE DE ROULAGE D'UN AERONEF	54
2.25. PROCEDURE DE DETECTION ET DE RECTIFICATION DES ERREURS D'ENTRETIEN	55
2.26. PROCEDURE DE PASSAGE DE CONSIGNES AUX EQUIPES	55

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 4 sur 75

2.27. PROCEDURE DE NOTIFICATION AU DETENTEUR DE CERTIFICAT DE TYPE DES ERREURS ET D'AMBIGUÏTE DANS DES DONNEES D'ENTRETIEN	56
2.28. PROCEDURE DE PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN.....	56
PARTIE L2 - PROCEDURES COMPLEMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE.....	57
L2.1. GESTION DES ELEMENTS D'AERONEF, DES OUTILLAGES, DES INSTRUMENTS, ETC., POUR L'ENTRETIEN EN LIGNE.....	57
L2.2. PROCEDURES D'ENTRETIEN EN LIGNE RELATIVES A L'ENTRETIEN COURANT/PLEIN CARBURANT, ETC.	58
L2.3. SUIVI DES DEFAUTS ET DEFAUTS REPETITIFS PAR L'ENTRETIEN EN LIGNE	58
L2.4. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LE RENSEIGNEMENT DU COMPTE RENDU MATERIEL	59
L2.5. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LES PIECES MISES EN COMMUN ET LOUEES.....	59
L2.6. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LE RETOUR DES PIECES DEFECTUEUSES DEPOSEES D'UN AERONEF.....	60
L2.7. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LES TACHES CRITIQUES DE MAINTENANCE ET METHODES DE DETECTION DES ERREURS.....	60
PARTIE 3 - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE	60
3.1. AUDIT QUALITE DES PROCEDURES DE L'ORGANISME	60
3.2. AUDIT QUALITE DES AERONEFS	61
3.3. PROCEDURES DE GESTION DES ACTIONS CORRECTIVES LIEES AUX AUDITS QUALITE	61
3.4. PROCEDURES DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DU PERSONNEL DE CERTIFICATION ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN	62
3.4.1. PROCEDURE GENERALE DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DES PERSONNELS DE CERTIFICATION DES AERONEFS ET DES PERSONNELS DE SOUTIEN.....	62
3.4.2. PROCEDURES DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DES PERSONNELS DE CERTIFICATION DES ELEMENTS D'AERONEFS (MOTEURS/EQUIPEMENTS).....	65
3.4.3. PROCEDURES DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DES PERSONNELS DE CERTIFICATION DES COMPOSANTS.....	65
3.5. DOSSIERS DU PERSONNEL DE CERTIFICATION ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN	66
3.6. PERSONNEL DU SYSTEME QUALITE.....	66
3.7. QUALIFICATION DES CONTROLEURS.....	67
3.8. QUALIFICATION DES MECANICIENS	67
3.9. CONTROLE DES PROCEDURES D'AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES RELATIVES AUX TACHES D'ENTRETIEN D'UN AERONEF OU D'UN ELEMENT D'AERONEF	68
3.10. CONTROLE DES AUTORISATIONS DE DEVIATION AUX PROCEDURES DE L'ORGANISME	68
3.11. PROCEDURE DE QUALIFICATION POUR LES TRAVAUX SPECIALISES TELS QUE LE CONTROLE NON DESTRUCTIF, LE SOUDAGE.....	69

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 5 sur 75

3.12. CONTROLE DES EQUIPES D'INTERVENTION DES CONSTRUCTEURS ET DES AUTRES EQUIPES DE MAINTENANCE	70
3.13. PROCEDURE DE FORMATION SUR LES FACTEURS HUMAINS	71
3.14. EVALUATION DES COMPETENCES DES PERSONNELS	71
3.15. PROCEDURE DE FORMATION EN COURS D'EMPLOI	72
PARTIE – 4.....	72
4.1. EXPLOITANTS SOUS CONTRAT	72
4.2. PROCEDURES ET DOCUMENTS D'ENTRETIEN DE L'EXPLOITANT	73
4.3. RENSEIGNEMENT DES DOSSIERS TECHNIQUES POUR L'EXPLOITANT	73
PARTIE – 5 APPENDICES	74
5.1. EXEMPLES DE DOCUMENTS	74
5.2. LISTE DES SOUS-TRAITANTS SUIVANT LE §145.A.75 (B).....	74
5.3. LISTE DES SITES D'ENTRETIEN EN LIGNE SUIVANT LE §145.A.75 (D)	74
5.4. LISTE DES ORGANISMES SOUS-CONTRATS SUIVANT LE §145.A.70(A)(16)	75

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 6 sur 75

1. REFERENCES

OACI - Annexe 8, Partie II, 6.3 : Navigabilité des aéronefs.

UEMOA - Règlement Communautaire RC-145 : Organismes de maintenance agréés

2. DEFINITIONS

Check-list ou liste de vérification : document construit dans le but de ne pas oublier les étapes nécessaires d'une procédure pour qu'elle se déroule avec le maximum de sécurité. Cette opération peut se dérouler à voix haute et/ou en cochant une liste écrite de procédure.

Dirigeant responsable : responsable de l'AMO/OMA qui est redevable devant l'AAC qui a délivré l'agrément d'AMO/OMA pour assurer le respect des termes et conditions de l'agrément. Le Dirigeant responsable fournit une garantie à l'AAC que la responsabilité de l'action corrective pour toute déficience identifiée par la AAC est dévolue au plus haut niveau dans la structure de gestion de l'organisation, garantissant ainsi que l'autorité exécutive, y compris les finances, si nécessaire, seront disponibles.

Document libératoire autorisé : document accompagnant un équipement, exemple : EASA Form 1 , FAA 8130 ,.

Maintenance. Exécution des tâches nécessaires au maintien de la navigabilité d'un aéronef. Il peut s'agir de l'une quelconque ou d'une combinaison des tâches suivantes : révision, inspection, remplacement, correction de défectuosité et intégration d'une modification ou d'une réparation.

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

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

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

Système Qualité : système de contrôle de la conformité de l'organisme avec les exigences applicables.

3. ACRONYMES

AAC : Autorité de l'Aviation Civile

AMO/OMA : Approved Maintenance Organization / Organisme de Maintenance Agréé

AMC : Acceptable Means of Compliance

CDCCL : Critical Design Configuration Control Limitations

CMM : Component Maintenance Manual

CND : Contrôle Non Destructif

COFREND : Confédération Française pour les Essais Non Destructifs

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 7 sur 75

COSAC :	COmité Sectoriel Aérospatial de Certification
CPCP	Corrosion Protection Control Programme
CRM :	Compte Rendu Matériel
CRS :	Certificat de Remise en Service
EIR :	Electricien Instruments et Radio
ETSO :	European Technical Standard Order
EWIS :	Electrical Wiring Interconnection System
GM :	Guidance Material
MEL :	Minimum Equipment List
MOPM :	Manuel des Spécifications de l'Organisme d'Entretien
OACI :	Organisation de l'Aviation Civile Internationale
QRF :	Quick Return Flight
RC :	Règlement Communautaire
TCDS :	Type Certificate Data Sheet
TMA :	Technicien de Maintenance Aéronautique
TSO :	Technical Standard Order
UEMOA :	Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine

4. OBJET

Ce document est un guide à l'attention des organismes de maintenance. Il a été préparé à partir des éléments réglementaires du RC-145, des moyens de conformité acceptables et des pratiques communes observées sur le terrain.

Il doit être utilisé avant tout comme une aide à la rédaction et à la vérification des Manuels des Spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOPM) exigés par le RC-145.

Il comprend des indications générales concernant la présentation et les informations devant constituer ce document.

5. DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide s'applique à tous les organismes de maintenance agréés ou postulant à un agrément selon le RC-145 pour effectuer des tâches d'entretien sur des aéronefs, des moteurs et des équipements d'aéronefs.

Il est applicable à tous les MOPM, y compris les MOPM constitués de plusieurs documents.

6. GENERALITES

Conformément au RC-145, les organismes d'entretien doivent rédiger et transmettre aux Autorités un Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOPM) à chaque demande de délivrance ou d'évolution d'un agrément RC-145.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 8 sur 75

Le but du Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOPM) est d'établir les procédures, les moyens et les méthodes de l'organisme.

La conformité avec son contenu assurera la conformité avec les exigences du RC-145, qui est une condition préalable à l'obtention et au maintien du certificat d'agrément de l'organisme.

Le RC-145.A.70, qui concerne le document MOPM, précise :

- a) les informations que doit comporter le document MOPM (RC-145.A.70 (a) de 1 à 16) ;
- b) les informations qui peuvent faire l'objet de documents séparés et associés tout en faisant partie du MOPM (AMC145.A.70 (a)) ;
- c) la nécessité de faire approuver le MOPM et ses amendements (RC-145.A.70 (b)).

Le MOPM doit donc contenir toutes les informations sur les moyens/procédures mis en place par l'organisme pour garantir que les exigences du RC-145 sont respectées.

Ce guide donne pour chaque sujet concernant le MOPM :

- a) les références au RC-145 associées et aux AMC et GM du RC-145 ;
- b) les points à traiter dans le MOPM correspondant à la manière adoptée par l'organisme (organisation, procédures, moyens ...) pour répondre aux exigences du RC-145.

Ce guide ne doit être considéré ni comme exhaustif ni comme limitatif et les sujets qu'il traite doivent être adaptés dans chaque cas à la situation de l'organisme (taille de l'entreprise, domaine d'activité, niveau de technologie.).

L'organisme doit préparer, rédiger et contrôler son MOPM en vérifiant systématiquement la conformité et la précision des informations inscrites par rapport aux exigences du RC-145.

Le MOPM est un document basique de l'organisme d'entretien vis-à-vis de son agrément RC-145. De plus, comme il est signalé dans le GM 145.A.70(a), ce document doit être utilisé par les personnels de l'organisme qui doivent être familiarisés avec les parties qui les concernent.

Ce document doit être rédigé clairement et être mis à jour régulièrement afin de décrire les règles de fonctionnement réelles de l'organisme d'entretien conformément au RC-145 et ainsi être un vrai outil de formation et de travail pour le personnel de l'organisme d'entretien.

7. STRUCTURE GENERALE DU MOPM

La structure du MOPM doit être constituée des parties principales suivantes :

- a) la partie «Organisation» du MOPM.
- b) les procédures d'entretien traitant tous les aspects sur la manière dont les éléments d'aéronef provenant de sources extérieures peuvent être acceptés et la manière dont les aéronefs sont entretenus conformément aux normes applicables. Les procédures du système qualité, y compris les méthodes de qualification des mécaniciens, des contrôleurs, des personnes habilitées à prononcer l'APRS, des personnels d'examen de navigabilité des personnels de soutien et du personnel effectuant les audits qualité.
- c) les procédures et les documents de travail liés aux exploitants sous contrat.
- d) une 5^{ème} partie "Appendices" doit être prévue dans le MOPM composée de certaines listes d'informations nécessaires et des exemples des principaux documents référencés dans les procédures du MOPM.

Pour des raisons de standardisation et de facilité de rédaction du MOPM par les organismes de maintenance, il est préconisé d'adopter la structure du MOPM présentée ci-dessous.

7.1. FORMAT ET PRESENTATION DU MOPM

Le format recommandé du MOPM doit contenir au moins les éléments suivants :

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 9 sur 75

- a) le nom de l'organisme et le numéro du certificat d'agrément (RC-145.XXXX) pour les ateliers déjà agréés, la référence du manuel, le numéro d'exemplaire/référence, le numéro et le titre du volume sur la page de garde (couverture) ainsi que sur la tranche de chaque volume ;
- b) les intercalaires et les onglets de séparation des chapitres portant le numéro et le titre de du chapitre ;
- c) le format des pages du type commercial normalisé A4 (21 x 29,7 cm), 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 ;
- d) le papier utilisé doit être de couleur blanche, résistant et épais pour éviter la transparence si l'impression recto-verso est adoptée ;
- e) sur le cartouche supérieur de chaque page sont inscrits :
 1. le logo et le nom de l'AMO/OMA ;
 2. la référence du manuel ainsi que sa désignation « Manuel des Spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOPM) » ;
 3. le numéro d'édition / de révision ;
 4. les dates de l'édition / de révision ;
 5. le chapitre concerné ;
 6. le numéro de page.
- f) chaque bas de page contient l'inscription « Manuel des Spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOPM) », le titre et le numéro du chapitre correspondant.

Le MOPM doit contenir les points suivants :

- a) **la présentation générale :**
 1. le nom de l'organisme sur la couverture et sur le côté ;
 2. le numéro d'identification et d'édition du manuel ;
 3. la date, la référence, le numéro d'exemplaire ;
 4. la présence d'intercalaires et la qualité du papier.
- b) **le contenu des cartouches**
 1. le nom de l'organisme (nom officiel inscrit sur le formulaire URSAC-Form2, pas le nom commercial) ;
 2. la désignation du document « Manuel des Spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOPM) » ;
 3. le numéro d'édition ;
 4. le numéro d'amendement ;
 5. les dates de l'édition/de l'amendement ;
 6. le chapitre du MOPM associé ;
 7. le numéro de page.
- c) **les pages d'administration et de contrôle du document :**
 1. le sommaire ;
 2. la table des matières ;
 3. la liste des pages effectives ;
 4. la liste des révisions ;
 5. les pages d'amendement ;
 6. la liste de diffusion ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 10 sur 75

7. la liste des définitions ;
8. la liste des abréviations et acronymes,
9. la liste des documents de référence.

En cas de modification du manuel, les évolutions du texte sont identifiées par un trait vertical dans la marge.

La gestion des évolutions du manuel peut être faite au moyen d'un indice de révision unique pour toutes les pages du manuel.

Si toutefois l'organisme fait le choix d'un système de double indice édition/révision, les principes suivants s'appliquent :

- a) une édition concerne toutes les pages du manuel ;
- b) une révision ne concerne que les pages affectées par la révision ;
- c) chaque page précise le numéro d'édition et de révision de la page ;
- d) le manuel contient une liste des pages en vigueur (pour chaque page, l'indice de révision applicable est précisé).

Dans tous les cas, le manuel comporte une page d'historique des évolutions, identifiant pour chaque évolution (réédition ou révision) :

- a) le numéro de l'évolution (édition et/ou révision) ;
- b) sa classification (mineur/majeur) ;
- c) sa date ;
- d) l'objet de l'évolution ;
- e) les pages impactées (si choix de la 2^{ème} option) ;
- f) les données relatives à son approbation (date d'approbation, référence à l'approbation autorité ou en cas d'approbation indirecte, approbation interne (nom et signature)).

Nota : A chaque évolution du document, une version complète et consolidée doit être transmise à l'AAC.

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

7.2. STRUCTURE STANDARD DU MOPM

La structure standard du MOPM est la suivante :

1^{ère} Partie Organisation

- 1.1. Engagement de l'organisme par le Dirigeant Responsable.
- 1.2. Politique de Sécurité et de Qualité.
- 1.3. Personnel de commandement.
- 1.4. Tâches et responsabilités du personnel de commandement.
- 1.5. Organigramme général.
- 1.6. Liste du personnel autorisé à délivrer l'approbation pour remise en service et du personnel de soutien
- 1.7. Ressources humaines.
- 1.8. Description générale des installations sur chaque site devant être agréé.
- 1.9. Domaine d'activité prévu par l'organisme.
- 1.10. Procédure de notification à l'Autorité compétente des évolutions des activités/agrément/implantation/personnel de l'organisme.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 11 sur 75

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

2^{ème} Partie Procédures d'entretien

- 2.1. Procédure d'évaluation et de maîtrise de la sous-traitance.
- 2.2. Contrôle et acceptation des éléments d'aéronefs et des matériels reçus de l'extérieur.
- 2.3. Stockage, étiquetage et fourniture des éléments d'aéronefs et des matériels aux équipes d'entretien d'aéronefs.
- 2.4. Acceptation des outillages et des instruments.
- 2.5. Vérification des outillages et des instruments.
- 2.6. Utilisation des outillages et des instruments par le personnel (y compris les outillages de substitution).
- 2.7. Normes de propreté des locaux d'entretien.
- 2.8. Instructions d'entretien et méthode de concordance avec les instructions des constructeurs/fabricants, y compris mise à jour et mise à disposition du personnel.
- 2.9. Procédure de réparation.
- 2.10. Respect du programme d'entretien de l'aéronef.
- 2.11. Procédure concernant les Consignes de Navigabilité.
- 2.12. Procédure concernant les modifications optionnelles.
- 2.13. Documents d'entretien utilisés et manière de les renseigner.
- 2.14. Contrôle des dossiers techniques.
- 2.15. Correction des défauts découverts en entretien en base.
- 2.16. Procédure de remise en service.
- 2.17. Transmission des enregistrements à l'exploitant.
- 2.18. Notification des défauts à l'Autorité compétente, à l'exploitant et au constructeur.
- 2.19. Retour d'éléments défectueux au magasin.
- 2.20. Envoi d'éléments défectueux à l'extérieur.
- 2.21. Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement de travaux.
- 2.22. Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre par rapport aux travaux d'entretien programmés.
- 2.23. Tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs.
- 2.24. Renvoi à des procédures d'entretien spécifiques
- 2.25. Procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien.
- 2.26. Procédure de passage de consignes aux équipes.
- 2.27. Procédure de notification au détenteur de certificat de type des erreurs et d'ambiguïté dans des données d'entretien.
- 2.28. Procédure de planification de l'entretien.

Partie L2 Procédures complémentaires d'entretien en ligne

- L2.1. Gestion des éléments d'aéronef, des outillages, des instruments, etc. pour l'entretien en ligne.
- L2.2. Procédures d'entretien en ligne relatives à l'entretien courant/remplissage carburant, etc.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 12 sur 75

- L2.3. Suivi des défauts et défauts répétitifs en entretien en ligne.
- L2.4. Procédure d'entretien en ligne pour le renseignement du Compte Rendu Matériel.
- L2.5. Procédure d'entretien en ligne pour les pièces mises en commun ou louées.
- L2.6. Procédure d'entretien en ligne pour le retour de pièces défectueuses déposées d'un aéronef.
- L2.7. Procédure d'entretien en ligne pour les tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs.

3^{ème} Partie Procédures du Système qualité

- 3.1. Audit Qualité des procédures de l'organisme.
- 3.2. Audit Qualité des aéronefs.
- 3.3. Procédures de gestion des actions correctives liées aux audits Qualité.
- 3.4. Procédure de qualification et de formation du personnel de certification et du personnel de soutien.
- 3.5. Dossiers du personnel de certification et du personnel de soutien.
- 3.6. Personnel du système qualité.
- 3.7. Qualification des contrôleurs.
- 3.8. Qualification des mécaniciens.
- 3.9. Contrôle des procédures d'autorisations exceptionnelles relatives aux tâches d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef.
- 3.10. Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'organisme.
- 3.11. Procédure de qualification pour les travaux spécialisés telles que le contrôle non destructif, le soudage, etc...
- 3.12. Contrôle des équipes d'intervention des constructeurs et des autres équipes de maintenance.
- 3.13. Procédure de formation sur les facteurs humains.
- 3.14. Evaluation des compétences des personnels.
- 3.15. Procédure de formation en cours d'emploi.

4^{ème} Partie Documents des exploitants

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

5^{ème} Partie Appendices

- 5.1. Exemples de documents.
- 5.2. Liste des sous-traitants.
- 5.3. Liste des sites d'entretien en ligne.
- 5.4. Liste des organismes sous-contrats selon le RC-145.A.70(a)(16).

Il est recommandé d'utiliser la structure de MOPM ci-dessus, cependant, certains titres peuvent, selon le cas, être modifiés afin de s'appliquer aux activités spécifiques des organismes d'entretien.

Quelques exemples :

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 13 sur 75

- a) pour un atelier "moteurs", le paragraphe 2.10 «Respect du programme d'entretien de l'aéronef» peut être modifié et devenir «Respect des données d'entretien des constructeurs des moteurs».
- b) pour un atelier réparateur d'équipements, le paragraphe 2.17 «Transmission des enregistrements à l'exploitant» peut être modifié et devenir «Transmission des enregistrements aux clients». Le terme « clients » sous-entend les opérateurs ou organismes d'entretien.

Lorsqu'un organisme souhaite utiliser un format différent, le manuel de spécifications doit contenir en annexe une liste de références croisées, utilisable comme index, faisant le lien entre les paragraphes du MOPM standard (AMC 145.A.70 (a)) et les paragraphes du manuel de spécifications de l'organisme.

Les petits organismes d'entretien agréés RC-145 peuvent combiner les différents éléments pour constituer un manuel de spécifications plus appropriées à leurs besoins.

7.3. CONTENU GENERAL DU MOPM

Les différents points à traiter dans chaque paragraphe du MOPM standard sont traités dans ce paragraphe.

De façon générale, les liens entre les paragraphes du MOPM standard et le RC-145 sont les suivants :

7.3.1. CONTENU DE LA PARTIE 1

La partie « Organisation » du Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien doit être présentée sous la forme d'un document unique mis à la disposition de tous les personnels de l'organisme et notamment des personnes identifiées au 145.A.30(b) qui devront être familiers avec son contenu. La liste des personnels de certification et des personnels de soutien selon le 145.A.70(a)(6) peut faire l'objet d'un document séparé.

Les paragraphes 1.1 à 1.11 de la première partie du MOPM standard présentés dans l'AMC 145.A.70 (a) sont donc à rapprocher respectivement des paragraphes 145.A.70 (a)1 à (a)11.

7.3.2. CONTENU DES PARTIES 2 ET L2

Le MOPM doit contenir les procédures d'entretien de l'organisme.

Selon le GM 145.A.70(a) 4, les paragraphes listés dans le §145.A.70 (a) 12 constituent les procédures de travail de l'organisme.

De plus, le GM 145.A.70(a) 8 b. précise que les procédures d'entretien traitent 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.

De ce fait, les paragraphes 2.1 à 2.28 de la Partie 2 du MOPM doivent décrire les procédures d'entretien de l'activité d'entretien basique de l'organisme.

Dans le cas des organismes réalisant secondairement une activité d'entretien en ligne, ceux-ci doivent décrire les procédures complémentaires relatives à cette activité dans les paragraphes L2.1 à L2.7 de la Partie L2.

7.3.3. CONTENU DE LA PARTIE 3

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 14 sur 75

Suivant le même §145. A.70 (a) 12, le MOPM doit contenir les procédures liées au Système Qualité de l'organisme d'entretien.

De plus, GM 145.A.70(a) 8(c) précise que le MOPM comporte les procédures qualité, y compris les méthodes de qualification des mécaniciens, des contrôleurs, des personnels APRS et du personnel effectuant les audits qualité.

De ce fait, les paragraphes 3.1 à 3.16 doivent présenter les procédures Qualité conformément au RC-145.

7.3.4. CONTENU DE LA PARTIE 4

Suivant le § 145.A.70 (a) 13, le MOPM doit préciser la liste des exploitants commerciaux pour lesquels l'organisme d'entretien RC-145 fournit des prestations d'entretien d'aéronefs.

Compte tenu de la structure du chapitre 4 prévue dans l'AMC 145.A.70 (a), les chapitres 4.1 à 4.3 doivent plus généralement préciser les informations spécifiques liées aux clients qui sont des opérateurs.

7.3.5. CONTENU DE LA PARTIE 5

Tous les documents et formulaires basiques liés aux procédures des Parties 2, L2 et 3 du MOPM doivent être présentés dans le chapitre 5 du MOPM.

Les chapitres 5.2 à 5.4 doivent contenir les 3 listes précisées dans les § 145.A.70 (a) 14, 15, 16.

8. COMPOSITION DU MOPM

8.1. MOPM COMPOSE D'UN DOCUMENT UNIQUE

Le MOPM standard défini dans l'AMC 145.A.70 (a) est un document unique et complet. Il doit comprendre toutes les informations demandées dont les procédures détaillées d'entretien et les procédures détaillées du Système Qualité.

8.2. MOPM COMPOSE DE PLUSIEURS DOCUMENTS

Dans certains cas, l'organisme peut souhaiter présenter son MOPM sous la forme de plusieurs documents ceci pour faciliter la mise à jour, le processus d'amendement, la diffusion et l'utilisation du MOPM.

Suivant le GM 145.A.70(a) 3 et 4, la liste du personnel APRS (§145.A.70 (a) 6), les procédures d'entretien et les procédures du Système Qualité (§ 145.A.70 (a) 12) tout en faisant partie du MOPM peuvent être conservées comme des documents à part ou sur des fichiers de données informatiques à part, à la condition que la partie «Organisation» desdites spécifications contienne des références croisées claires avec ces documents ou fichiers de données informatiques.

Cette logique peut être appliquée de même à la liste des organismes sous-traitants non agréés, la liste des escales et la liste des organismes agréés RC-145.

Une liste de capacités liée au domaine d'activité de l'organisme peut aussi être associée au MOPM.

Il est demandé aux organismes qui choisissent cette dernière possibilité de construire le MOPM selon le principe suivant :

Un document de base constitué de tous les chapitres du MOPM standard (Parties « Organisation », « Procédures d'entretien », « Procédures Qualité » ...). Pour chaque liste ou

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 15 sur 75

procédure pouvant faire l'objet de document séparé, le document de base devra comporter, dans chaque chapitre concerné, dans tous les cas :

- a) les références des listes et/ou des procédures détaillées associées ;
- b) les principes fondamentaux des procédures détaillées faisant l'objet de documents séparés.
- c) les différentes listes et les procédures détaillées référencées dans le document de base qui doivent préciser les références des paragraphes du MOPM de base associés.

Pour chaque procédure détaillée décrite dans le MOPM, il est demandé de préciser l'objet et le domaine d'application de l'activité et la description de la procédure en sachant qu'il doit être possible, dans la plupart des cas, de répondre aux questions suivantes :

- Quoi : qu'est-ce qui doit être fait ?
- Qui : qui doit le faire ?
- Quand : quand est-ce que cela doit être fait ?
- Où : où cela doit être fait ?
- Comment : comment cela doit être fait ?
- Avec quoi : quels sont les matériels, équipements et documents qui doivent être utilisés ?
- Pourquoi : quel est le produit attendu résultant de l'application de la procédure, la manière de contrôler la bonne application de la procédure et l'enregistrement ?
- En coordination avec qui : si des entités externes participent à l'activité, elles doivent être identifiées de manière aussi précise que possible.

Comme précisé ci-dessus, il est possible de présenter des procédures détaillées associées dans un document séparé du MOPM basique.

Dans ce cas, le MOPM basique doit décrire les principes de base de chaque procédure détaillée en question à savoir :

- l'objet de la procédure ;
- la référence de la procédure détaillée associée ;
- les conditions d'application de la procédure ;
- les principales exigences à respecter ;
- le responsable associé à la procédure ;
- les principales tâches à réaliser et principaux moyens utilisés.

L'organisme doit alors fournir séparément un index à jour de son référentiel identifiant précisément les références des documents qui composent ce référentiel.

Pour chaque évolution, l'organisme devra communiquer les documents associés impactés.

Comme précisé au 145.A.65 (b) et à l'AMC 145.A.65(b)1,2, les procédures y compris les instructions techniques doivent tenir compte des principes liés aux facteurs humains.

9. CONTENU DETAILLE DES PARAGRAPHERS DE CHAQUE PARTIE DU MOPM

9.1. PAGES DE PRESENTATION DU MOPM

En tête du volume, on trouve les pages suivantes qui peuvent faire l'objet de la Partie 0 du M.O.E :

- a) Page de garde qui précisera :
 1. Manuel des Spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOPM) ;
 2. Nom de l'organisme (nom officiel, pas le nom commercial)

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 16 sur 75

3. Adresse physique, numéros de téléphone et de fax du siège social et de la Direction Technique ;
 4. Numéro de l'exemplaire ;
 5. Numéro de l'agrément RC-145 de la société (applicable aux éditions/amendements du MOPM suivants pour un agrément déjà délivré).
- b) Table des matières. Indiquer sur cette page la constitution de chaque partie du MOPM. (cf. AMC 145.A.70 (a)).
- c) Liste des destinataires (Autorité compétente, destinataires internes à l'organisme agréé, etc.).

Pour les documents séparés du MOPM de base (référéncés et associés), les pages de présentation de ces documents doivent répondre aux mêmes règles que ci-dessus.

PARTIE 1 - ORGANISATION

1.1. ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAR LE DIRIGEANT RESPONSABLE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145. A.30 (a)	AMC 145.A.30 (a)
RC-145. A.70 (a)1	AMC 145.A.70 (a)
	GM 145. A.70 (a) 9
RC-145. A.90 (a)	

Suivant le §145.A.70 (a) 1, le MOPM doit comporter les éléments suivants:

- a) une déclaration signée par le Dirigeant Responsable confirmant que le MOPM établit la conformité de l'organisme au RC-145 et que l'organisme s'y conformera à tout moment. Cette déclaration précisera que la mise en vigueur des évolutions ne peut être faite qu'après approbation (déléguée ou non) ;
- b) suivant le GM 145.A.70 (a) 9, cette déclaration doit couvrir l'intention du modèle de déclaration inclus dans ce même paragraphe qui peut être utilisé tel quel. Toute modification à cette déclaration ne doit pas en altérer le sens ;
- c) l'organisation et les procédures approuvées par le Dirigeant Responsable ;
- d) l'engagement du Dirigeant Responsable sur le respect du RC-145 et des procédures de l'organisme ;
- e) l'accord du Dirigeant Responsable pour appliquer par défaut les règlements nouveaux ou amendés même s'ils sont en contradiction par rapport aux procédures de l'organisme ;
- f) la prise en compte par le Dirigeant Responsable des risques de suspension, de modification ou de retrait de l'agrément RC-45 par l'AAC si les procédures ne sont pas appliquées ;
- g) suivant le §145.A.70 (a) 1, si le Dirigeant Responsable n'est pas le responsable de plus haut niveau de l'organisme, ce dernier doit alors contresigner la déclaration ;
- h) l'engagement de l'organisme doit aussi prendre en compte le §145.A.90 (a) à savoir que la validité de l'agrément RC-145 dépend des points suivants :
 1. l'organisme d'entretien reste en conformité avec le RC-145 ;
 2. l'AAC doit pouvoir accéder à l'organisme pour exercer sa surveillance ;
 3. le certificat d'agrément RC-145 ne fait pas l'objet d'une renonciation ou d'un retrait.

Modèle de déclaration

Cette déclaration et tous les manuels référencés associés définissent l'organisation et les procédures sur lesquelles est basé l'agrément RC-145 comme exigé par le §145.70.

Ces procédures sont approuvées par le signataire et devraient être respectées, suivant leur applicabilité, lorsque les travaux / commandes s'inscrivent dans le cadre de l'agrément RC-145.

Il est accepté que ces procédures ne l'emportent pas sur la nécessité de satisfaire à des règlements nouveaux ou amendés émis de temps en temps par l'AAC lorsque ces règlements nouveaux ou amendés sont en contradiction avec ces procédures.

Il est entendu que l'AAC maintiendra l'agrément de cet organisme tant que l'AAC restera convaincue que les procédures sont suivies et le niveau de qualité du travail maintenu.

Il est en outre entendu que l'AAC se réserve le droit de suspendre, de limiter ou de retirer l'agrément RC-145 de l'organisme lorsque l'AAC a la preuve que les procédures ne sont pas suivies ou que le niveau de qualité n'est pas maintenu.

Signature :

Date :

Dirigeant responsable et [mentionner la position hiérarchique]

Pour et au nom de : [mentionner le nom de l'organisme].

A chaque changement de Dirigeant Responsable, il est important de s'assurer que le nouveau Dirigeant Responsable signe dans les plus brefs délais la déclaration du paragraphe 9 car c'est un élément de l'acceptation

Ce paragraphe doit impérativement faire l'objet d'une nouvelle révision (signature du DR) à chaque changement de Dirigeant Responsable de l'organisme agréé.

1.2. POLITIQUE SECURITE ET QUALITE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.30 (a)	
RC-145.A.65(a)	AMC145.A.65 (a)
RC-145.A.70 (a) 2	

Suivant le §145.A.70 (a) 2, le MOPM doit comporter une description de la politique de Sécurité et de qualité de l'organisme dans le respect du §145.A.65 (a).

Suivant l'AMC145.A.65 (a), cette politique de Sécurité et Qualité doit correspondre à un engagement de l'organisme à :

- a) reconnaître la sécurité comme une préoccupation de tout instant pour l'ensemble du personnel ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 18 sur 75

- b) avoir une organisation ouverte, faisant preuve de transparence vis-à-vis de l'AAC et affichant sa volonté d'amélioration et de progression ;
- c) s'assurer que les standards de sécurité ne sont pas amoindris par des impératifs commerciaux ;
- d) veiller à bien utiliser les ressources et s'attacher à bien exécuter l'entretien du premier coup ;
- e) faire appliquer les principes liés aux facteurs humains.
- f) s'engager à mettre en place une formation continue liée aux facteurs humains ;
- g) encourager le personnel à notifier toute erreur d'entretien ou incident ;
- h) mettre en place un environnement de travail adapté pour attirer et conserver des personnels compétents et motivés ;
- i) fournir aux personnels les outillages, les matériels, les instructions et le temps suffisants pour exécuter l'entretien en accord avec les procédures ;
- j) reconnaître que l'application des procédures, des normes de qualité, des normes de sécurité et de la réglementation doit être de la responsabilité de tous les personnels de l'organisme ;
- k) reconnaître le besoin de coopération de tous les personnels avec les auditeurs qualité de l'organisme.

1.3. **PERSONNEL DE COMMANDEMENT**

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.30 (b) 1,2,3,4 et (c)	AMC145.A.30 (b) 1,2, 7,8
RC-145.A.70 (a) 3	

Suivant le §145.A.70 (a) 3, le MOPM doit comporter les noms et les titres des responsables mentionnés dans le §145.A.30 (b).

Suivant l'AMC145.A.30 (b) 1, chaque personnel désigné fait partie de la structure d'encadrement de l'organisme et est responsable d'une partie des fonctions précisées dans le RC-145 en sachant que les fonctions en question peuvent être divisées entre différents responsables ou combinées entre elles.

Suivant le §145.A.30(b) et l'AMC145.A.30 (b) 2 à 8, chaque personnel désigné doit rendre compte en dernier ressort au Dirigeant Responsable (directement ou soit via le responsable maintenance en base, le responsable maintenance en ligne, le responsable d'ateliers ou le responsable qualité).

Suivant le §145.A.30(c), le Responsable Qualité doit avoir accéder directement au Dirigeant Responsable.

Les personnes désignées par l'organisme doivent démontrer avoir des connaissances du RC-145 et une expérience satisfaisante comme spécifiée selon le §145.A.30 (b) 3.

Suivant l'AMC145.A.30 (b) 7, l'organisme peut adopter les titres qui lui conviennent mais doit en informer les Autorités (Directeur Technique, Responsable d'entretien, Responsable d'entretien Base, Responsable d'entretien Ligne, Responsable Bureau technique / Préparation, Responsable Logistique, Responsable Qualité ...).

Suivant le §145.A.30 (b) 4, le MOPM doit identifier la personne qui assure l'intérim de tout responsable en cas d'absence de longue durée.

Comme précisé dans le §145.A.30 (b) 2, le cursus de chaque personnel de commandement doit être soumis sous une forme et selon une procédure établie par l'autorité compétente. Le

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 19 sur 75

formulaire URSAC-Form4 doit être utilisé (la rédaction de ce formulaire n'est pas formellement exigée pour le Dirigeant Responsable mais peut être recommandée ; par contre, pour être accepté par l'AAC, celui-ci doit être en mesure de démontrer qu'il a une vision d'ensemble du RC-145 et des responsabilités qui lui incombent).

La procédure de gestion des formulaires URSAC-Form4 pour la rédaction et la mise à jour en lien avec le §1.10 doit traiter de la mise à disposition des documents aux Autorités.

1.4. TACHES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL DE COMMANDEMENT

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.30(a) 1,2,3, (c)	AMC145.A.30 (b)(c)
RC-145.A.35(i)	AMC145.A.35 (a) 2
	AMC145.A.45(d)
RC-145.A.65 (a), (c) 2	AMC145.A.65(a) et (c)(2)4
RC-145.A.70 (a) 1,2	GM145.A.70 (a) 9
RC-145.A.90(a)	

Suivant le §145.A.70 (a) 4, le M.O.E doit comporter les tâches et les responsabilités des responsables mentionnés au paragraphe 1.3, y compris les domaines qu'ils peuvent traiter directement avec l'Autorité au nom de l'organisme.

Les responsabilités et tâches du Dirigeant Responsable doivent être définies en tenant compte plus particulièrement de ses missions spécifiques décrites dans le §145.A.30 (a) 1,2,3, (c), l'AMC145.A.30(a), le §145.A.65 (a) et (c)2, l'AMC145.A.65(a) et (c)(2)(4), le §145.A.70(a) 1,2, le GM145.A.70(a) 9, le §145.A.90 (a) :

- prise en compte de la déclaration du Dirigeant Responsable sur le respect du RC-145 ;
- établissement et promotion de la politique Sécurité et Qualité ;
- responsabilité globale et en particulier financière de faire fonctionner l'organisme ;
- garantie que la réalisation de l'entretien se fait conformément aux normes requises par l'Autorité/ procédures de l'organisme ;
- désignation et nomination du personnel de commandement ;
- mise à disposition des moyens financiers, humains et matériels nécessaires ;
- surveillance de l'avancement des actions correctives / revue des résultats globaux en terme qualité ;
- garantie d'un libre accès des Autorités à l'organisme ;
- validation des demandes d'évolution d'agrément avant soumission à l'Autorité.

Les responsabilités et tâches du Responsable Qualité doivent être définies en tenant compte plus particulièrement de ses missions spécifiques dans le §145.A.30 (c), l'AMC145.A.30(b)6, le §145.A.35 (i), l'AMC145.A.30(b)(6), l'AMC145.A.35 (a)2, l'AMC 145.A.45(d), le §145.A.65 (c) :

- mise en place d'un système qualité indépendant chargé de surveiller le respect et l'adéquation de l'atelier avec le RC-145 et les procédures ;
- planification et mise en œuvre d'un programme d'audits des procédures et des produits.
- organisation et réalisation des audits et établissement des rapports ;
- demande des actions correctives aux responsables concernés y compris au Dirigeant Responsable ;
- suivi, coordination et contrôle de l'avancement des actions correctives ;
- délivrance / renouvellement / retrait des habilitations APRS aux personnels ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 20 sur 75

- g) information au Dirigeant Responsable des sujets relatifs à la qualité et de la conformité réglementaire de l'organisme ;
- h) suivi de la mise à jour du MOPM, y compris des procédures associées, et soumission des amendements aux Autorités ;
- i) respect des procédures et leur adéquation par rapport au RC-145.
- j) traitement des retours d'informations dans le cadre de la formation continue sur l'adéquation des procédures et des instructions de l'organisme ;
- k) approbation des instructions d'entretien créées à partir de données approuvées.

Les responsabilités et tâches des responsables d'entretien et responsables d'atelier doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques de ces responsables décrites dans l'AMC 145.A.30 (b) 3,4,5 :

- a) s'assurer que la totalité de l'entretien y compris la correction des défauts se fait conformément aux données approuvées et suivant les procédures de l'organisme ;
- b) mise en œuvre des actions correctives résultant de la surveillance exercée par le système qualité.

Les autres responsabilités et tâches concernant le RC-145 sont à affecter suivant les choix de structure pris par l'organisme :

- a) définition des personnels nécessaires et adaptés au domaine d'activité, vérification au moins tous les trois (3) mois et selon besoin, de la disponibilité des personnels (plan de production). Notification au Dirigeant Responsable et au Responsable Qualité de tout déficit de plus de 25% d'heures de main d'œuvre disponibles sur un mois calendaire ;
- b) vérification de la compétence du personnel affecté ;
- c) établissement du programme de formation initiale et continue, du planning de formation, des règles de formation et règles de préqualification ;
- d) organisation des évaluations.
- e) gestion des dossiers de toutes les personnes APRS et personnel de soutien, archivage des dossiers. Création et mise à jour des fiches individuelles d'habilitation et diffusion aux intéressés.
- f) définition des locaux et des moyens associés nécessaires et adaptés au domaine d'activité et garantissant des conditions de travail acceptables, vérification de la disponibilité de ces infrastructures (planification utilisation hangars) et de l'entretien réalisé et information au Dirigeant Responsable en cas d'écart ;
- g) définition des outillages et des instruments nécessaires et adaptés au domaine d'activité, approvisionnement, vérification de la disponibilité des outillages/instruments, contrôle de leurs conformités, gestion des magasins/dotations d'outillages et information au Dirigeant Responsable en cas d'écart ;
- h) gestion de l'entretien et de l'étalonnage des instruments ;
- i) définition des matériels nécessaires au domaine d'activité, approvisionnement, vérification de la disponibilité des matériels, contrôle de leurs conformités, gestion des magasins et information au Dirigeant Responsable en cas d'écart ;
- j) définition des données approuvées nécessaires au domaine d'activité, vérification de la disponibilité de ces données, des bibliothèques, gestion des révisions. Création d'instructions d'entretien internes par modification de données approuvées et gestion de ces instructions ;
- k) évaluation et gestion des fournisseurs et des sous-traitants ;
- l) définition et lancement des travaux d'entretien sous-traités, suivi de la sous-traitance, vérification de la conformité des travaux sous-traités ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 21 sur 75

- m) lancement et préparation des travaux suivant le bon de commande / contrat, vérification que les opérations d'entretien requises contractuellement avec l'exploitant ou le client sont exécutées et attestées conformément aux règles et procédures en vigueur. Vérification des travaux reportés.
- n) diffusion des documents aux clients et archivage des dossiers techniques ;
- o) rédaction et transmission des comptes rendu d'état d'inaptitude au vol ;
- p) établissement du MOPM et des procédures d'entretien et de qualité associées ;
- q) notification des évolutions de l'organisme d'entretien aux Autorités. Rédaction et soumission des demandes d'amendement d'agrément (formulaire **URSAC-Form2** et **URSAC-Form4**).
- r) rédaction et soumission des demandes d'autorisations exceptionnelles aux Autorités ;
- s) responsabilité sécurité et facteurs humains.

1.5. ORGANIGRAMME GENERAL

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.30 (b) (c)	AMC145.A.30 (b)2
RC-145.A.70 (a) 5	

Suivant le §145.A.70 (a) 5, le MOPM doit présenter l'organigramme de l'organisme montrant les chaînes de responsabilité associées des responsables spécifiés au chapitre 1.3.

Les liaisons entre les différents responsables doivent suivre les règles prescrites dans le §145.A.30 (a) (c), l'AMC 145.A.30 (b)2.

Pour plus de clarté, les noms des personnels de commandement doivent figurer dans l'organigramme.

1.6. LISTE DU PERSONNEL AUTORISE A DELIVRER L'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.30 (g) (h)(1)(2)(i)(j)(k)(l)	
RC-145.A.35 (j)	AMC145.A.35 (j)
RC-145.A.36	AMC145.A.36
RC-145.A.70 (a) 6	GM145.A.70(a)3

Suivant le §145.A.30 (g), les organismes RC-145 entretenant des aéronefs doivent disposer, pour l'entretien en ligne, de personnels APRS de catégorie B1, B2, B3 en fonction du domaine d'agrément. En complément, ils peuvent également avoir recours à du personnel de la catégorie A.

Suivant le §145.A.30 (h)1, pour l'entretien en base, les organismes RC-145 entretenant des aéronefs lourds doivent disposer de personnels APRS de catégorie C assistés par du personnel appartenant à la catégorie B1 ou B2, selon le cas et comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément.

Suivant le §145.A.30 (h)2, les organismes RC-145 entretenant des aéronefs autres que lourds, doivent disposer, pour l'entretien en base :

- a) de personnel appartenant à la catégorie B1, B2, B3 comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément ; ou

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 22 sur 75

- b) de personnel appartenant la catégorie C assisté par de personnel de soutien conformément au 145.A.35(a)(i).

Conformément au 145.A.30(h) et 145.A.35, les exigences de qualification (licence, qualification de type aéronaf, expérience récente et formation continue) des personnels de soutien sont identiques aux personnels de certification. La seule différence est qu'ils ne détiennent pas le privilège de certification lorsqu'ils exercent cette activité lors de l'exécution de travaux en base.

Néanmoins, l'organisme peut utiliser des personnels détenant déjà des prérogatives de certification pour l'entretien en ligne comme personnels de soutien en entretien en base.

Suivant le §145.A.70 (a) 6, le MOPM doit présenter la liste des personnels de certification et des personnels de soutien.

Pour l'entretien en base des aéronafs lourds :

- liste des personnels de certification de catégorie "C" (CRS) ;
- liste des personnels de soutien des catégories "B1", "B2" comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément.

Pour l'entretien en base des aéronafs autres que lourds :

- liste des personnels de certification de catégorie "B1", "B2", B3 comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément (CRS) ; ou
- liste des personnels de certification de catégorie "C" (CRS) ;
- liste des personnels de soutien des catégories "B1", "B2" comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément de l'organisme.

Pour l'entretien en ligne des aéronafs, comme nécessaire en fonction du domaine d'agrément de l'organisme :

- liste des personnels de certification de catégorie "B1" ;
- liste des personnels de certification de catégorie "B2" ;
- liste des personnels de certification de catégorie "A" ;

Pour l'entretien des éléments d'aéronafs

- liste des personnels de certification des moteurs et APU (EASA Form1)
- liste des personnels de certification des éléments d'aéronafs/équipements/pièces.

Suivant le GM145.A.70(a) 3, cette liste peut faire l'objet d'un document séparé et associé au MOPM. Dans ce cas, le chapitre en question du document de base MOPM doit préciser :

- la référence de la liste séparée des personnels de certification et des personnels de soutien. Cette liste, intégrée (en annexe) ou séparée du document de base MOPM, fait partie intégrante du MOPM.
- pour les personnels de certification et de soutien, cette liste doit comporter au minimum les principales informations de l'AMC 145.A.35(j) dont notamment :
 - nom ;
 - prénom(s)
 - date de naissance ;
 - numéro d'identification de l'habilitation et référence à la licence de TMA ;
 - N° et date de fin de validité de la licence de TMA.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 23 sur 75
--	--	--

La description de l'étendue/limitation de l'habilitation APRS doit être égale ou plus restrictive que le domaine précisé sur la licence de TMA.

En plus des informations ci-dessus, l'organisme doit par ailleurs conserver pour tous ces personnels les informations suivantes :

- a) formation de base ;
- b) formation de type ;
- c) formation continue ;
- d) expérience ;
- e) qualifications relatives à l'autorisation.

Le domaine précis de l'autorisation doit être si possible documenté avec le plus de détails : type aéronef, famille d'éléments d'aéronefs, niveau d'intervention, autorisation couvrant plusieurs ratings, etc.

1.7. RESSOURCES HUMAINES

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.30 (d)	AMC145.A.30 (d)
RC-145.A.70 (a) 7	

Suivant le §145.A.70 (a) 7, le MOPM doit présenter une description générale des ressources humaines de l'organisme.

Renseignements généraux sur le personnel de l'organisme à prévoir :

- a) effectif total de l'organisme RC-145 (y compris l'effectif administratif lié à l'activité RC-145) ;
- b) répartition de l'effectif employé sur chaque site et chaque service (bureau technique, préparation, magasins pièces/ingrédients/outillages, ateliers, production avions...) ;
- c) répartition par spécialité (mécaniciens, EIR, Cabine, chaudronniers, CND...) ;
- d) personnel intérimaire (critères d'embauche, type de travaux confiés, formation/évaluation...) ;
- e) disponibilité d'un plan de production (prise en compte des périodes de formation, de vacances, etc. .

1.8. DESCRIPTION GENERALE DES INSTALLATIONS SUR CHAQUE SITE DEVANT ETRE AGREE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.25 (a), (b), (c), (d)	AMC145.A.25 (a),(b),(d)
RC-145.A.70(a) 8, (a) 15	
RC-145.A.75 (d)	

Suivant le §145.A.70 (a) 8, le MOPM doit présenter la description générale des locaux d'entretien conformément au domaine d'activité de l'organisme spécifié au MOPM :

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 24 sur 75

- a) installations pour l'entretien en base (hangar, ateliers, bureaux, locaux de stockage, etc.) ;
- b) installations pour l'entretien en ligne (escale, bureaux, locaux de stockage, etc.) ;
- c) la liste des différents ateliers des organismes détenant les classes "B" et/ou "C".

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

- a) plan de situation et plan descriptif des implantations de chaque site ;
- b) description des locaux disponibles sur chaque site (localisation, surface, dimensions principales, type d'utilisation..) ;
- c) système de protection contre les intempéries ;
- d) système de protection contre la poussière et autre contamination de l'air (peinture, fumée..) ;
- e) étanchéité des sols ;
- f) air conditionné ;
- g) éclairage ;
- h) protection contre le bruit ;
- i) système de sécurité (accès limités, incendie, sécurité du personnel...) ;
- j) étagères de stockage, rangement ;
- k) moyens associés (groupe pneumatique, électrique...).

Nota : Ces notions peuvent être quantifiées comme proposé dans les documents liés aux facteurs humains.

Selon la RC-145.A.25 (a) 1, l'atelier réalisant de l'entretien en base d'aéronefs doit disposer de hangars aéronefs adaptés.

Suivant l'AMC145.A.25 (a) 1, dans le cadre d'activité Base et si le hangar n'appartient pas à l'organisme, celui-ci doit apporter la preuve de la location du hangar avion (référence contrat, disponibilité permanente,..).

D'après l'AMC145.A.25 (a) 1, l'organisme doit préparer et mettre à jour un planning d'utilisation des hangars par rapport au planning des visites (fréquence, responsable..).

Dans le cadre de la maintenance en ligne, l'organisme doit démontrer qu'il a un accès possible à un hangar lorsque les travaux à réaliser sont incompatibles avec la situation météorologique du moment (AMC145.A.25(a) 3).

Suivant le §145.A.75 (d), le MOPM doit identifier :

- a) tous les sites d'entretien en ligne (liste du RC-145.A.70 (a) 15) ;
- b) la procédure de contrôle de ces sites à décrire dans le paragraphe L2.1.

1.9. DOMAINE D'ACTIVITE PREVU PAR L'ORGANISME

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.20	AMC 145.A.20
RC-145.A.42 (c)	
RC-145.A.70 (a) 9	
RC-145.A.75 (a),(b),(c),(d), (e)	
RC-145.A.80	AMC 145.A.80

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 25 sur 75

Suivant le §145.A.20 et le §145.A.70 (a) 9, le MOPM doit décrire l'étendue du domaine d'activité de l'organisme d'entretien agréé RC-145 dans le cadre de l'agrément.

L'affectation des indices des catégories "C" doit respecter les liens entre ces indices et les chapitres ATA comme précisés dans l'AMC 145.A.20.

Le domaine doit être défini par :

- a) la classe (A: aéronefs, B : moteurs, C: éléments, D: travaux spécialisés) ;
- b) la catégorie (A1 à A3, B1 à B3, C1 à C22, D1) associée ;
- c) les limitations associées (type de produit, tâches d'entretien...).

Classe "A"

L'organisme agréé RC-145 doit détenir un rating de classe "A" pour effectuer des opérations d'entretien sur aéronefs ou éléments d'aéronefs (y compris moteurs et/ou APU) avionnés. Sous réserve de l'acceptation par l'AAC d'une procédure de contrôle décrite au MOPM, l'organisme peut néanmoins réaliser des opérations d'entretien sur des éléments déposés pour convenance.

Cela suppose que l'organisme dispose des moyens humains, matériels et d'installations nécessaires tels que définis par toutes les exigences applicables du RC-145.

Pour les types aéronefs (A1 à A3)

Les types d'aéronefs et les types de moteurs doivent impérativement être précisés.

Certains sous-types ou sous-versions d'aéronefs peuvent également être regroupés sous la mention de série lorsque cette possibilité est prévue et uniquement si l'organisme dispose des moyens pour l'entretien de toutes les variantes composant une série.

De plus, seuls les types aéronefs pour lesquels l'organisme dispose bien de tous les moyens doivent être cités. Ce cas peut se présenter par exemple si le domaine réel de l'organisme est l'A318 (PW 6000) et l'A321 (CFM56) ; ce sont uniquement ces deux types qui doivent être mentionnés.

Un autre exemple : si l'organisme ne dispose des moyens que pour entretenir une variante d'un aéronef, (l'Eurocopter AS 350 B par exemple), ceci doit être clairement indiqué.

Les limitations associées doivent indiquer :

- a) le rang des visites d'entretien que l'organisme peut réellement exécuter sur les aéronefs inscrits (Check "Wkly", "A", "C", "IL", "D", etc.) ;
- b) les activités spécifiques comme les tests des instruments radioélectriques de bord et modifications avioniques ainsi que la référence de la liste de capacité aéronef associée ;
- c) dans le cas de la maintenance en ligne, si le domaine d'activité de l'organisme est limité aux travaux hors avionique.

Ci-dessous un exemple des informations relatives à la Classe A devant figurer dans le présent chapitre du MOPM.

CLASSE	CATEGORIES	LIMITATION	BASE	LIGNE
--------	------------	------------	------	-------

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 26 sur 75

<i>Aéronefs</i>	A1 (Avions de plus de 5700kg)	Airbus A318 (PW 6000) A319/A320 (CFM56) A321 (IAE V2500) Toute visite jusqu'à la visite de type "C" incluse	[Oui/Non] (*) [Oui/Non] (*) [Oui/Non] (*)	[Oui/Non] (*) [Oui/Non] (*) [Oui/Non] (*)
	A2 (Avions de 5700kg et moins)	Piper PA-31T (PWC PT6) Toutes visites	[Oui/Non] (*)	[Oui/Non] (*)
	A3 (Hélicoptères)	Eurocopter AS 350 B, B1, B2, BA, BB (Turbomeca Arriel 1) AS 350 B3 (Turbomeca Arriel 2) Toutes visites	[Oui/Non] (*) [Oui/Non] (*)	[Oui/Non] (*) [Oui/Non] (*)

(*) *Rayer la mention inutile*

- **Cas de la réalisation des opérations de peinture d'aéronefs**

Les opérations de peinture (hors retouche) sur aéronefs sont considérées comme des tâches d'entretien en base qui doivent être réalisées par un organisme agréé RC-145.

Le niveau et les modalités d'exécution de ces opérations ainsi que les éventuelles limitations liées à cette activité, doivent être décrites dans le présent chapitre du MOPM ou dans une procédure associée référencée.

Les exigences relatives aux installations, aux moyens logistiques et matériels, aux données d'entretien ainsi qu'au processus d'approbation pour remise en service sont à prendre en compte dans les différents chapitres correspondants du MOPM.

- **Cas de la réalisation des visites de type "A"**

Si aucune précision n'est spécifiée, les visites de type "A" sont des tâches d'entretien qui englobent toutes les visites de même type, du premier au dernier rang (A1, A2, A3, etc.), y compris les travaux supplémentaires, les modifications, les échanges standards, les réparations, etc.

Ces opérations doivent être effectuées en entretien en base par l'organisme agréé RC-145 (hangar, éclairage, température, préparation, facteurs humains, etc. .)

Si par contre un organisme agréé RC-145 postule pour un rating très limité pour l'exécution de visites de type "A" (premier rang) en entretien en ligne sur une durée d'immobilisation courte, de jours réduits et de personnels limités, il est acceptable que l'organisme agréé RC-145 réalise ces opérations en entretien en ligne sous réserve que ces limitations soient définies dans le présent chapitre du MOPM.

L'organisme agréé RC-145 doit procéder à une évaluation des opérations d'entretien, de leur nombre et de la durée du chantier. Ces critères sont quantifiés.

Les exigences relatives aux installations, aux moyens logistiques et matériels, aux données d'entretien ainsi qu'au processus d'approbation pour remise en service sont à prendre en compte dans les différents chapitres correspondants du MOPM.

- **Classe "B"**

L'organisme agréé RC-145 doit détenir un rating de classe "B" pour notamment effectuer des opérations d'entretien sur des moteurs et/ou APU déposés et sur des éléments moteurs et/ou

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 27 sur 75

APU non déposés en utilisant des données d'entretien moteurs/APU ou des CMM, sous réserve de l'accord de l'AAC.

L'organisme peut également réaliser des opérations d'entretien sur des moteurs avionnés au cours des visites d'entretien en "ligne" et "en base" de l'aéronef sous réserve de l'acceptation par l'AAC d'une procédure de contrôle décrite au MOPM.

Cela suppose que l'organisme dispose des moyens humains, matériels et installations nécessaires tels que définis par toutes les exigences applicables du RC-145.

Pour les types de moteurs et APU (B1 à B3)

Pour effectuer des opérations d'entretien sur des moteurs et/ou des APU déposés, l'organisme agréé RC-145 qui détient des catégories B1/B2/B3 doit disposer de toutes les installations/ateliers adéquats (sauf pour des prestations limitées de type inspections endoscopiques, etc.).

Les types des moteurs doivent être les désignations employées concernant les variantes principales telles que citées dans la TCDS. La TCDS pouvant regrouper plusieurs modèles, il est également possible de regrouper ceux-ci en famille en prenant la racine de la désignation.

A titre d'exemple, la mention du type CFM56-5 inclura les variantes CFM56-5A, 5B et 5C, ce qui impliquera que l'organisme dispose des moyens pour l'entretien de ces trois variantes.

Pour les APU, la désignation employée sera celle des données approuvées du fabricant d'origine de l'équipement (CMM ou autre) ou bien des TSO ou ETSO si applicable.

S'il existe une limitation aux inspections endoscopiques, celle-ci doit être nécessairement précisée pour les types de moteur ou APU concernés.

Ci-dessous un exemple des informations relatives à la Classe B devant figurer dans le présent chapitre du MOPM.

CLASSE	CATEGORIES	LIMITATION
<i>Moteurs</i>	B1 (Turbines)	General Electric GE 90-76B, GE 90-85B, GE 90-90B Test, réparations & revision générale General Electric GE 90-94B Désassemblage, Inspections et Test Engine Alliance GP 7270, GP 7277 Limité aux inspections endoscopiques
	B2 (Pistons)	Thielert Centurion 4.0 BE-210, BE-221, BE-228, BE-239, BE-250, BE-257
	B3 (APU)	APIC APS 500-C11, APS 500-C12 Inspection, Test

• Classe "C"

L'organisme agréé RC-145 doit détenir un rating de classe "C" pour notamment effectuer des opérations d'entretien sur éléments d'aéronefs (exceptés moteurs et APU) destinés à être installés sur aéronef ou moteur/APU.

L'organisme peut également réaliser des opérations d'entretien sur des éléments avionnés au cours des visites d'entretien en "ligne" et en "base" de l'aéronef ou dans des installations

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 28 sur 75

d'entretien de moteurs/APU sous réserve de l'acceptation par l'AAC d'une procédure de contrôle décrite au MOPM.

Cela suppose que l'organisme dispose des moyens humains, matériels et installations nécessaires tels que définis par toutes les exigences applicables du RC-145.

Pour les éléments d'aéronefs (C1 à C22)

Le domaine d'activité de l'organisme se traduit par sa capacité à entretenir des éléments d'aéronefs identifiés par des "Parts Numbers". Le MOPM et les éventuels documents associés doivent donc permettre l'identification précise de ces éléments d'aéronefs.

La référence de la liste de capacité intégrée (en annexe) ou séparée du document de base MOPM, fait partie intégrante du MOPM.

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

- a) Chapitre ATA ;
- b) Type de matériel ;
- c) P/N du matériel ;
- d) Référence du CMM ;
- e) Site/Lieu habilité de chaque atelier d'entretien ;
- f) Niveau d'entretien (Révision générale/Inspection -Test/Modification/Réparation).

Ci-dessous un exemple des informations relatives à la Classe C devant figurer dans le présent chapitre du MOPM.

CLASSE	CATEGORIES	LIMITATION
<i>Eléments autres que les moteurs complets ou les APU</i>	C1 Air conditionné et pressurisation	[Doit préciser le type d'aéronef ou le constructeur d'aéronef ou le fabricant de l'élément d'aéronef ou l'élément particulier et/ou la référence à une liste de capacité dans le manuel de spécifications de l'organisme de maintenance et/ou à la tâche ou aux tâches d'entretien] <i>Exemple: PT6A — régulateur de carburant</i>
	C2 Pilote automatique	
	C3 Communication et navigation	
	C4 Portes — Panneaux	
	C5 Électricité et éclairage	
	C6 Aménagement	
	C7 Moteur — APU	
	C8 Commandes de vol	
	C9 Carburant	
	C10 Hélicoptère — Rotors	
	C11 Hélicoptère — Transmission	
	C12 Hydraulique	
	C13 Système d'indication — d'enregistrement	

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 29 sur 75

	C14 Train d'atterrissage	
	C15 Oxygène	
	C16 Hélices	
	C17 Système pneumatique et de vide (dépression)	
	C18 Protection givre/pluie/ incendie	
	C19 Hublots	
	C20 Structure	
	C21 Ballast d'eau	
	C22 Propulsion auxiliaire	

• Classe "D"

Le rating de classe "D" comprend une seule catégorie pas nécessairement reliée à un aéronef, un moteur ou autre élément. La catégorie "D1" (CND) est seulement nécessaire pour les organismes réalisant comme tâche particulière des opérations CND pour un autre organisme. Un organisme agréé détenant un rating de classe "A", "B" ou "C" peut effectuer des opérations CND sur des produits sans avoir besoin de la catégorie "D1" sous réserve de qu'il y ait dans le MOPM des procédures CND concernées.

Cela suppose que l'organisme dispose des moyens humains, matériels et installations nécessaires tels que définis par toutes les exigences applicables du RC-145.

Pour les Contrôles Non destructifs avec rating "D1"

Le seul rating "D" actuellement en vigueur est le rating "D1" concernant les contrôles non destructifs (CND). Cela signifie que d'autres travaux dits spécialisés comme les traitements de surface, la peinture, les traitements thermiques, etc., ne peuvent faire l'objet d'un agrément RC-145 pour ces seules activités qui devront être couvertes par un rating "A", "B" ou "C" portant sur l'entretien de produits complets.

Les procédés de contrôle par ressuage, ultrasons, courants de Foucault, radiographie (X & Gamma) et magnétoscopie sont les plus répandus et sont fréquemment rencontrés dans le cadre du rating "D1". Toutes les méthodes concernées devront apparaître dans ce chapitre du MOPM.

D'autres procédés plus récents tels l'interférométrie, la thermographie et les tests d'étanchéité peuvent également être cités dans le cadre de ce rating dans la mesure où ils sont cités par la norme de référence (EN 4179) et font l'objet de formations qualifiantes par les organismes nationaux (ex : COFREND - COSAC).

Par contre, les inspections non destructives comme le ressuage coloré, l'endoscopie ou le tap test "coin tapping" ne peuvent être incluses dans le "D1".

Sans rating D1

Le rating "D1" n'est pas nécessaire pour les organismes ayant uniquement une activité CND interne incluse dans les processus d'entretien de son domaine d'activité.

Les méthodes CND utilisées doivent être mentionnées dans le présent chapitre. Les exigences de la norme (EN) 4179 sont également applicables.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 30 sur 75

Les activités CND doivent être précisées pour chaque classe "A", "B" ou "C".

Le type d'activité pour les ratings "A" (Base / Ligne).

Dans le cas d'un organisme ayant plusieurs sites d'entretien, le domaine d'activité doit être décrit pour chaque site.

Un organisme employant uniquement une personne pour planifier et effectuer tout l'entretien ne peut obtenir qu'un domaine d'agrément réduit.

Le §145.A.42(c) donne la possibilité aux organismes d'entretien, sous certaines conditions, de fabriquer en interne des pièces élémentaires nécessaires pour être utilisées directement dans le cadre de chantiers d'aéronefs en cours. Cette prérogative doit être formellement délivrée par l'AAC. Ce § 1.9 doit faire référence à cette prérogative.

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

CLASSE	CATEGORIES	LIMITATION
<i>Services spécialisés</i>	D1 Contrôles non destructifs	[Doit préciser la ou les méthodes CND particulières]

1.10. PROCEDURE DE NOTIFICATION A L'AUTORITE COMPETENTE DES EVOLUTIONS DES ACTIVITES/AGREMENT/IMPLANTATION/PERSONNEL DE L'ORGANISME

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.15	AMC145.A.15
RC-145.A.30 (a) (b)	
RC-145.A.70 (a) 10	GM145.A.70 (a) 9
RC-145.A.85	

Suivant le §145.A.70 (a) 10, le M.O.E doit décrire la procédure de notification prévue au §145.A.85 pour toute évolution de l'organisme d'entretien agréé RC-145.

La procédure doit reprendre les cas définis dans le §145.A.85 pour lesquels l'organisme doit notifier à l'Autorité toute demande d'évolution, à savoir lors des changements concernant :

- le nom de l'organisme ;
- le site principal de l'organisme ;
- tout site additionnel ;
- le Dirigeant Responsable ;
- l'une des personnes responsables spécifiées dans le §145.A.30 (b) ;
- les installations, les instruments, les outils, les matériels, les procédures, le domaine d'activité, les personnels habilités à prononcer l'APRS, si cela peut affecter l'agrément.

La procédure doit préciser, comme défini dans le §145.A.85 et l'AMC 145.A.15, à quel moment et comment l'organisme doit notifier à l'Autorité les évolutions concernant l'organisme :

- avant que les changements ne soient effectifs et, dans le cas de changement imprévu de personnel, dans les délais les plus brefs ;
- selon le formulaire **URSAC-Form2** qui doit être transmis à l'AAC.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 31 sur 75

Selon le GM145.A.70(a) 9, dans le cas d'un changement de Dirigeant Responsable :

- a) signature par le DR et transmission de la déclaration du §1.1 du MOPM dans les plus brefs délais à l'AAC. Le non respect de cette exigence pouvant invalider l'agrément RC-145.
- b) en complément de cet élément d'acceptation, s'il n'est pas tenu d'avoir des connaissances sur les questions techniques, le nouveau Dirigeant Responsable doit être en mesure de démontrer à l'AAC sa compréhension basique du RC-145 et de ses responsabilités liées à sa fonction (AMC145.A.30(a)).

Dans le cas d'un changement de personnel d'encadrement, conformément au §145.A.30 (b)2, le MOPM doit préciser la procédure de soumission du cursus de la nouvelle personne aux Autorités (formulaire **URSAC-Form4**).

1.11. PROCEDURE D'AMENDEMENT DES SPECIFICATIONS Y COMPRIS, SI APPLICABLE, LES PROCEDURES DE DELEGATION

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.70 (a) 11, (b), (c)	GM145.A.70(a) 6,7
RC-145.A.85	

Suivant le §145.A.70 (a) 11, le MOPM doit décrire la procédure d'amendement du Manuel de spécifications de l'Organisme d'Entretien.

Suivant le §145.A.70 (b), les spécifications de l'organisme d'entretien et tous amendements ultérieurs doivent être approuvés par l'Autorité.

Suivant le GM145.A.70 (a) 6, le M.O.E doit clairement spécifier les personnes habilitées à corriger le MOPM particulièrement dans le cas d'un MOPM avec plusieurs documents associés.

Comme spécifié dans le GM145.A.70 (a) 7 le Responsable Qualité est responsable du suivi de la mise à jour du MOPM, y compris des procédures associées, et de la soumission de ces documents à l'Autorité.

La procédure d'amendement du MOPM doit comprendre :

- a) le processus interne de rédaction des amendements (demande évolution interne, mise à jour, contrôle...) ;
- b) les critères de présentation des révisions du MOPM (nouvelle édition, amendement...) ;
- c) la présentation des éditions/amendements (date/révision, trait vertical dans la marge de gauche pour souligner la partie amendée...) ;
- d) la pré-classification par l'organisme des amendements en «Majeur» pour les évolutions comme définies dans le §145.A.85 (voir paragraphe 1.10) et en «Mineur» pour les autres modifications ;
- e) le processus de soumission de l'amendement à l'Autorité ;
- f) la prise en compte des éventuels commentaires formulés par l'Autorité (actions correctives, modifications de l'amendement, transmission des modifications à l'Autorité...) ;
- g) le processus d'enregistrement de l'approbation de l'amendement (lettre d'approbation de l'AAC, certificat et/ou annexe RC-45 modifiés dans le cas des amendements avec évolution du domaine d'activité et/ou évolution des sites et/ou nouvelle édition du MOPM ...) ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 32 sur 75

- h) 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..).

Conformément au §145.A.70 (c) et au GM145.A.70(a) 7, les organismes agréés depuis plus d'un an peuvent solliciter la prérogative d'approbation indirecte au travers d'un amendement majeur.

Nota : Si au cours de la surveillance, des écarts significatifs sont notifiés à l'organisme suite à un dysfonctionnement du système qualité et/ou une mauvaise utilisation des délégations d'approbation d'amendements (liste de capacité, liste des personnels APRS, etc. .), cette prérogative peut être retirée.

Les évolutions de procédures conduisant à un amendement majeur et affectant l'agrément selon le 145.A.85 doivent être approuvées par l'AAC.

Dans tous les cas, l'organisme doit adresser chaque amendement à l'Autorité, qu'il relève de son approbation ou que celle-ci soit déléguée.

Dans ce cas, la procédure d'approbation déléguée doit comprendre :

- l'identification de la personne habilitée à approuver par délégation ;
- les documents concernés (chapitres du MOPM concernés, liste de capacité, liste des personnels APRS, liste des escales..) ;
- le type d'amendement mineur concerné (amendements de listes/procédures associées qui ne remettent pas en question l'agrément et le domaine d'activité/sites d'entretien en base autorisés) ;
- le processus de soumission de l'amendement à l'Autorité (lettre d'accompagnement précisant l'utilisation de la procédure de délégation, un exemplaire de l'amendement du MOPM envoyé à l'AAC avec accusé de réception) ;
- l'enregistrement par l'organisme de l'accusé réception de l'amendement transmis à l'AAC (la date d'envoi à l'AAC faisant foi pour l'application de l'amendement) ;
- le processus de diffusion de l'amendement à tous les destinataires (transmission, classement, accusé de réception, ..) et mise en place de suite des modifications présentées dans l'amendement.

Nota : Un refus a posteriori d'un amendement mineur par l'AAC pour non conformité au règlement sera notifié comme un écart.

PARTIE 2 - PROCEDURES D'ENTRETIEN

2.1. PROCEDURE D'EVALUATION DES FOURNISSEURS ET DE MAITRISE DE LA SOUS-TRAITANCE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.42 (a)	AMC145.A.42(a)
RC-145.A.70 (a) 12, 14, 16	
RC-145.A.75(b)	AMC145.A.75(b)

Ce paragraphe se rapporte principalement au §145.A.42 (a) et à l'AMC 145.A.42 (a) 4 qui concernent la conformité des matériels au sens général utilisés par l'organisme (équipements,

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 33 sur 75

consommables, standards, matières, ingrédients) et donc en amont la conformité des sociétés fournissant les matériels/prestations.

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 ci-après :

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

En complément, pour les fournisseurs, la procédure d'évaluation doit préciser les directives particulières suivant le type de fournisseurs (constructeur, fabricant, distributeur agréé par un fabricant d'origine, revendeur, compagnie aérienne, atelier d'entretien...).

En complément, pour les sous-traitants agréés RC-145, la procédure d'évaluation doit préciser :

- a) la référence de la liste des organismes agréés RC-145 sous contrat (lien avec le paragraphe 5.4) ;
- b) le contrôle des domaines d'activité des organismes agréés RC-145 vis-à-vis des prestations d'entretien souhaitées par l'organisme.

En complément, pour les sous-traitants non agréés RC-145, la procédure d'évaluation doit répondre aux directives précisées dans le §145.A.75 (b) et l'AMC 145.A.75(b) et préciser en particulier les points suivants :

- a) les limitations d'utilisation de sous-traitants non agréés RC-145 (travaux spécialisés, entretien en ligne, entretien d'équipements, interventions sur moteurs à l'exception des visites en atelier et révisions générales sur moteurs et/ou modules de moteurs) ;
- b) le pré-audit des sous-traitants non agréés ;
- c) la procédure de supervision de l'inspection des travaux sous-traités (moyens, expertise..) ;
- d) la procédure APRS (lien avec le paragraphe 2.16).
- e) la détermination des personnels habilités (lien avec le paragraphe 1.6) ;
- f) les directives particulières de rédaction des documents libératoires autorisés (lien avec paragraphe 2.16) ;
- g) l'enregistrement des audits (lien avec les paragraphes 3.1 et 3.2) ;
- h) le plan de suivi des actions correctives (lien avec le paragraphe 3.3) ;
- i) l'enregistrement des travaux sous-traités pour chaque sous-traitant en question ;
- j) le processus de retrait de l'habilitation ;
- k) l'audit de l'activité de contrôle de la sous-traitance avec des sondages réalisés au sein des sous-traitants et enregistrement (voir avec paragraphe 3.1) ;
- l) l'accès libre donné à l'AAC pour effectuer les audits des sous-traitants prévus dans le contrat ;
- m) la référence à la liste des sous-traitants non agréés RC-145 (lien avec le paragraphe 5.2).

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

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 34 sur 75

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

2.2. CONTROLE ET ACCEPTATION DES ELEMENTS D'AERONEFS ET DES MATERIELS REÇUS DE L'EXTERIEUR

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.42 (a)(b)(c)(d)(e)	AMC145.A.42 (a) (b)(c)(d)
RC-145.A.55 (a)	
RC-145.A.70 (a) 12, 14, 16	

Ce paragraphe se rapporte principalement au §145.A.42 (a)1,4,5,6,(e) et l'AMC 145.A.42 (a)(b)(c)(d) qui concernent la conformité des matériels au sens général (éléments d'aéronefs, pièces standards, matières premières et consommables), reçus des fournisseurs/sous-traitants.

Ce paragraphe peut aussi être utilisé pour traiter le contrôle et l'acceptation des pièces "bon état" ("serviceable") entretenues en interne par l'organisme lui-même.

La 145.A.42(c) donne la possibilité aux organismes d'entretien, sous certaines conditions, de fabriquer en interne des pièces élémentaires nécessaires pour être utilisées directement dans le cadre de chantiers aéronefs en cours.

Ce paragraphe concerne l'acceptation des matériels déclarés "bon état" ("serviceable"), la prise en compte des pièces dans un état non conformes ("unserviceable") étant traitée dans le chapitre 2.19 du MOPM.

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

- a) en provenance de fournisseurs/distributeurs (achat/location de matériels neufs ou de matériels non neufs/entretenus) ;
- b) en provenance d'ateliers agréés RC-145 (éléments entretenus) ;
- c) en provenance d'ateliers non agréés RC-145 mais travaillant sous couvert du système qualité de l'organisme agréé (éléments entretenus) ;
- d) en provenance d'ateliers d'entretien de l'organisme (éléments entretenus, fabrications limitées).

Procédure de réception des éléments d'aéronefs, pièces standards, matières premières et consommables neufs ou non neufs/entretenus (§145.A.42 (a)1,4,5 et AMC145.A.42(b)) :

- a) procédure d'habilitation pour le contrôle à réception et l'acceptation ;
- b) processus de contrôle administratif des éléments et des matériels (contrôle par rapport à la commande, documents réglementaires exigés, données d'entretien, standard de modifications, situation AD/CN, situation des pièces à vie limite, respect des exigences liées au CDCCL après exécution d'opérations d'entretien).

Type de documents acceptables pour chaque cas (équipements neufs/non neufs, matières, pièces standards, sous-traitance RC- 145, sous-traitance non RC- 145 sous couvert de l'organisme donneur d'ordre, échanges standards, entretien par un atelier de l'organisme, équipement déposé en état de fonctionnement). Pour les équipements, une attention

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 35 sur 75

particulière est nécessaire dans le contrôle des documents libératoires autorisés ou équivalents dans le cadre de l'introduction de la RC-145.

Une déclaration de conformité est acceptable pour les matières premières et consommables (145.A.42 (a)5).

Procédure de contrôle physique (vérification de l'aspect de l'emballage, contrôle visuel, contrôle 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 à 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, enregistrement, conditions de sortie, transfert des pièces défectueuses dans la zone prévue pour les pièces en attente de réparation/de rebut suivant les §2.19 / §2.20).

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.

Fabrication d'éléments

Type d'éléments simples pouvant être fabriqués (AMC145.A.42 (c)).

Disponibilité des données de fabrication approuvées (marquage, dimensions, matériels, processus spéciaux...).

Interdiction de fabriquer en série et de distribuer à l'extérieur cette fabrication.

Inspection finale et marquage.

Enregistrement des dossiers de fabrication (matières utilisées, traitement de surface, inspections finales...).

La certification de la fabrication doit être faite sur un formulaire autre que les documents libératoires autorisés.

Ségrégation dans les magasins de ces pièces fabriquées en interne.

Procédure de gestion des pièces suspectées non approuvées "SUP Suspected Unapproved Parts" (traitement, notification, etc.).

2.3. STOCKAGE, ETIQUETAGE ET FOURNITURE DES ELEMENTS D'AERONEFS ET DES MATERIELS AUX EQUIPES D'ENTRETIEN DES AERONEFS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.25 (d)	AMC 145.A.25 (d) 1, 2, 3
RC-145.A.40 (a)	AMC 145.A.42 (b)
RC-145.A.70 (a) 12	

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 36 sur 75

Ce paragraphe se rapporte principalement au §145.A.25(d) et au §145.A.40 (a) qui concernent la conformité des matériels au sens général (éléments d'aéronefs, pièces standards, matières premières et consommables).

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

- enregistrement de l'entrée du matériel dans le magasin (P/N, S/N, position..) ;
- système de gestion des matériels (gestion informatisée, registre,..) ;
- matérialisation de la conformité (lien entre les documents libératoires et les matériels stockés) ;
- cas des éléments d'aéronefs considérés "unserviceable" (fin de limite de vie, non-conformité à une AD/CN, absence d'informations sur la navigabilité ou l'éligibilité, défauts évidents, implication dans un accident, etc.) ;
- conditions générales de stockage (rangement, identification, lumière, humidité, température, propreté, ségrégation matériels "serviceable" / "unserviceable"..) dans les magasins ;
- conditions particulières de stockage des matériels spécifiques (ségrégation des matières premières/élastomères/pneus/matériels sujet à dommage par 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,...) ;
- gestion des éléments déclarés "unserviceable" (stockage, réparation, mutilation si besoin, sortie de l'élément hors de l'organisme, etc.) ;
- système de contrôle des standards de modifications et AD/CN des équipements stockés (lien avec le paragraphe 2.4) (AMC145.A.42 (b)) ;
- gestion des groupages/dégroupages des matériels ;
- inventaire des magasins (périodicité, traitement des écarts..) ;
- cas des matériels confiés, stock de compagnies/clients ;
- accès aux locaux de stockage restreint au personnel autorisé.

Procédure de distribution du matériel aux équipes d'entretien :

- 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.

2.4. ACCEPTATION DES OUTILLAGES ET DES INSTRUMENTS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.40 (a)1,2,3 (b)	AMC145.A.40 (a) (b)
RC-145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe se rapporte principalement au §145.A.40 (a)1,2,3 et à l'AMC 145.A.40 (a) (b) qui concernent les outillages et les instruments.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 37 sur 75

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.

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 des outillages/instruments ;
- procédure d'approvisionnements des outillages (approvisionnements initiaux/évolution domaine d'activité, approvisionnements spécifiques/travaux particuliers, renouvellement de stock/rapprovisionnement) ;
- 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 :

- 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 tolérance par le réparateur (information du système qualité, enquête, matériels concernés par les travaux effectués à l'aide de l'outillage/instrument incriminé, ...) ;
- gestion/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/entretien des outillages/instruments, des particularités de stockage, enregistrement de l'acceptation).

2.5. ETALONNAGE DES OUTILLAGES ET INSTRUMENTS

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 38 sur 75

RC-145.A.40 (a) 1,2,3 (b)	AMC 145.A.40 (a) (b)1,2
RC-145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe se rapporte principalement au §145.A.40 (a)1,2,3 (b) et à l'AMC 145.A.40 (a) (b) 1,2 qui concernent les outillages et instruments.

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

- a) définition et évolution des périodicités d'inspections, de révision, de vérification et d'étalonnage ;
- b) définition des vérifications programmées et non programmées (réception initiale d'un outillage sans certificat de vérification/d'étalonnage, perte de certificat de vérification/d'étalonnage, suite à prêt/location, constats suite utilisation/transport de l'outillage) ;
- c) gestion du contrôle de l'ensemble des outillages à entretenir, à vérifier/à étalonner avec les échéances associées (fichier informatique ou registre papier) ;
- d) 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 ;
- e) gestion des contrats de sous-traitance d'entretien des outillages et lancement des travaux sous-traités (lien avec le §2.4) ;
- f) expédition des outillages/instruments en sous-traitance ;
- g) lancement, réalisation et contrôles des travaux d'entretien, de vérification, d'étalonnage dans les ateliers habilités de l'organisme ;
- h) gestion des étalonnages au sein de l'organisme ;
- i) étiquette sur les outillages/instruments avec indication des échéances d'entretien/de vérification/d'étalonnage (lien avec le §2.4) ;
- j) documents exigés après entretien/étalonnage (lien avec le §2.4) ;
- k) cas des instruments personnels ;
- l) cas des outillages prêtés ;
- m) enregistrement et archivage des documents d'entretien des outillages/instruments (rapport, certificat de vérification/d'étalonnage...).

2.6. UTILISATION DES OUTILLAGES ET DES INSTRUMENTS PAR LE PERSONNEL (Y COMPRIS OUTILLAGES DE SUBSTITUTION)

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.25 (d)	
RC-145.A.40 (a) 1,2,3 (b)	AMC145.A.40 (a) (b)1,2
RC-145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe se rapporte principalement au §145.A.40 (a)1,2,3 (b) et à l'AMC 145.A.40 (a) (b)1,2 qui concernent les outillages et instruments.

Ce paragraphe doit décrire 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 :

- a) enregistrement de l'entrée de l'outillage au magasin ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 39 sur 75

- b) système de gestion des outillages (informatique, registre..) ;
- c) conditions de matérialisation de la conformité (lien entre les documents de conformité et les outillages stockés) ;
- d) stockage général (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 ;
- e) conditions particulières de stockage des outillages/instruments spécifiques (ségrégation des outillages électroniques...) suivant les instructions des fabricants ;
- f) conditions de stockage des outillages volumineux, lourds (outillage de dépose moteurs....) ;
- g) inventaire des magasins, vérification de la présence physique des outillages gérés ;
- h) accès aux locaux de stockage restreint au personnel autorisé ;
- i) gestion de la documentation/manuels d'utilisation des outillages ;
- j) formation du personnel sur les outillages spécifiques (lien avec les § 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
- k) gestion des outillages prêtés ;
- l) procédure de distribution des outillages aux équipes d'entretien :
 1. bon de sortie/demande d'outillages de la part des équipes d'entretien ;
 2. documentation fournie avec les outillages ;
 3. emballage et/ou protections à prévoir pour le transport jusqu'à l'aéronef ;
 4. gestion des outillages mis en libre-service et non gérés dans un magasin centralisé/décentralisé ;
 5. procédure de transfert des outillages entre deux magasins ;
 6. enregistrement des utilisateurs et de leur position (situation - prêt).
- m) Procédure d'utilisation des outillages :
 1. 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 MOPM ;
 2. utilisation des outillages de substitution ;
 3. cas des outillages personnels.
- n) Procédure de retour des outillages/instruments après utilisation :
 1. retour des outillages/instruments après utilisation ;
 2. cas des outillages hors-service (enregistrement des défauts/étiquette, enquête, actions..) ;
 3. processus de réforme des outillages (stockage spécifique, étiquetage, destruction..).
- o) Procédure de gestion des outillages de substitution (§145.A.40 (a)1) :
 1. 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 ;
 2. règle d'identification interne des outillages de substitution (Désignation, P/N, S/N).
 3. registre des outillages de substitution/étiquetage/lien entre références des outillages d'origine et les outillages de substitution ;
 4. traitement des modifications éventuelles des données d'entretien suivant les nouvelles références des outillages de substitution (modifications limitées aux

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 40 sur 75

références des outillages à utiliser et/ou adaptation des données d'entretien vis-à-vis des outillages de substitution) ;

5. manuel d'utilisation/de stockage/d'entretien selon nécessité ;
6. approbation interne de chaque outillage de substitution avant mise en service ;
7. archivage des dossiers des outillages de substitution.

2.7. NORMES DE PROPRETE DES LOCAUX D'ENTRETIEN

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.25 (a)(b)(c)(d)	AMC145.A.25 (a) 2, (d)1,2
RC- 145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe se rapporte principalement au §145.A.25 (a) (b) (c) (d) et à l'AMC 145.A.25 (a) 2 (d)1, 2 qui concernent les locaux au sens général.

Ce paragraphe doit décrire les procédures de définition de l'entretien des locaux comprenant les modifications/adaptations, le nettoyage des locaux :

- a) définition des besoins concernant les locaux ;
- b) organisation du nettoyage de locaux, des ateliers ;
- c) contrôle de l'entretien/nettoyage des locaux ;
- d) programme de sensibilisation des personnels, formation des personnels, respect des techniques, méthodes, instructions et standards d'entretien (lien avec les paragraphes 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
- e) protection des ateliers de toute contamination ;
- f) entreposage des déchets divers, méthodes de collecte ;
- g) solutions de rangement (dessertes, armoires, etc...) ;
- h) équipements en place, formation (moyens de levage, pneumatique, génération électrique..), habilitation (lien avec les § 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
- i) procédures liées à la sécurité (incendie, harnais de sécurité, évacuation, travaux spécifiques dangereux, chaussures de sécurité, lunettes, vêtements de travail.....), formation (lien avec les § 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
- j) conditions particulières de certains locaux (peinture, salle blanche, nettoyage de pièces..) ;
- k) procédures de vérification des équipements spécifiques (contrôle hygrométrie, température, évacuation des fumées, huiles ...) ;
- l) gestion des moyens d'accès (docks, passerelles, plats bords...) et des moyens de servitude (groupes électriques, pneumatiques, convertisseurs, redresseurs, élévateurs, grues de levages, vérins, fourches de remorquages..) (voir les liens avec les § 2.4, 2.5, 2.6) ;
- m) contrôles après achèvement de tout entretien réalisé (oubli d'outillages ou autres sur aéronefs, réinstallations de tous les panneaux déposés, etc.).

2.8. **INSTRUCTION D'ENTRETIEN ET METHODE DE CONCORDANCE AVEC LES INSTRUCTIONS DES CONSTRUCTEURS/FABRICANTS, Y COMPRIS MISE A JOUR ET MISE A DISPOSITION AU PERSONNEL**

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.45(a), (b),(c),(d),(e)(f)(g)	AMC145.A.45(b)1,2,3,4,5,6,
	AMC145.A.45(c), (d),(f)1,2 (g)
RC- 145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe concerne plus particulièrement le §145.A.45(a),(b),(c),(d),(e)(f)(g) et l'AMC 145.A.45(b)1,2,3,4,5,6,(c),1,2 (d) (f)1,2 (g)1,2.

Ce paragraphe doit décrire la procédure de gestion de la documentation technique publiée par l'autorité responsable du contrôle de l'aéronef ou élément d'aéronef (AD/CN, exigences, procédures, consignes opérationnelles, ...), par les détenteurs de Certificat de type, STC, organismes Partie 21 (AMM, CMM, SRM, IPC, WDM, manuel NDT, SB, SIL, ...) :

- a) type de documentation technique gérée par l'organisme (§145.A.45(b)1,2,3,4,5 et AMC145.A.45(b)1,2,3,4,5,6) ;
- b) procédure de définition/approvisionnement de la documentation (commande/abonnements, besoin vis-à-vis du domaine d'activité...) ;
- c) procédure de contrôle à réception et d'enregistrement ;
- d) procédure d'intégration, de classement de la documentation et gestion de la bibliothèque centrale (répertoire informatique ou sur support papier de la documentation) ;
- e) procédure de reproduction, diffusion de la documentation aux différentes bibliothèques et/ou aux utilisateurs. Contrôle par les utilisateurs et classement (traitement des accusés réception à retourner) ;
- f) vérification de la validité des révisions à partir des informations des fournisseurs (abonnement aux index, interrogation des fournisseurs pour obtenir la confirmation des révisions valides) ;
- g) procédure de diffusion interne des index/listes des révisions valides aux utilisateurs pour vérification des révisions des documents en place dans les bibliothèques ;
- h) procédure d'inventaire des documents, vérification de la présence physique effective des documents gérés ;
- i) cas de la documentation fournie par un client pour un chantier ponctuel (référence des documents à utiliser sur la commande et obtention des preuves écrites des clients de la bonne révision des documents fournis...) (§145.A.45 (g)) ;
- j) procédure permettant de garantir que les données de réparation/modification utilisées par l'organisme sont approuvées ;
- k) 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 pages obsolètes remplacées ou annulées et destruction des pages de révisions temporaires) ;
- l) processus de retrait des documents obsolètes (destruction des supports CD, microfilms et gestion des révisions temporaires sous forme papier..) ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 42 sur 75

- m) utilisation de documents en langues étrangères ;
- n) cas de la documentation informatique (consultation, recherche..) ;
- o) 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 "CD" ou autre moyen nécessitant un matériel de lecture adapté, celui-ci doit être disponible au sein de l'atelier.

Ce paragraphe doit décrire la procédure de gestion et diffusion de la documentation (manuels, procédures.) publiée en interne. Lien à faire avec le §1.11 pour les révisions de ces documents.

Ce paragraphe doit décrire la gestion des manuels/procédures des clients OPS (lien avec le §4.2).

Ce paragraphe doit décrire la procédure de modification des données d'entretien (ou instruction sur la manière d'effectuer une tâche spécifique) (fabricants/constructeurs ...) (§145A.45 (b)5, (d), AMC145.A.45(d)) :

- a) les instructions d'application associées aux AD/CN, aux exigences liées au CDCCL et à l'EWIS, ne peuvent être modifiées ;
- b) transcription (traduction, amélioration) des instructions de maintenance ;
- c) procédures de création, révision, contrôle, approbation de ces instructions ;
- d) prise en compte des principes liés aux facteurs humains ;
- e) démonstration que ces instructions modifiées conduisent à des normes d'entretien équivalentes ou améliorées ;
- f) information préalable au détenteur du Certificat de type ;
- g) traçabilité du processus complet de création d'instructions depuis le début du processus ;
- h) concordance entre la documentation interne et les instructions avionneurs et équipementiers ;
- i) démonstration pratique de l'équivalence ;
- j) approbation par le Système Qualité.
- k) mode de diffusion de ces documents.

La procédure de création (et non de modification) de données d'entretien concerne principalement les données de modification et de réparation et ne s'applique qu'aux ateliers agréés à cet effet (voir §2.9 et §2.12).

Ce paragraphe doit décrire le système des cartes de travail utilisées par l'organisme (§145.A.45 (e), AMC 145.A.45(f)) :

- a) transcription précise (avec ou sans traduction) des données d'entretien approuvées publiées par les détenteurs du certificat de type ou des données de navigabilité, des données d'entretien modifiées par l'organisme de maintenance, des données de réparations/de modifications approuvées ou identification des références aux tâches d'entretien contenues dans ces données approuvées ;
- b) possibilité de génération de ces cartes de travail par ordinateur à condition de garantir la sécurité des données et la sauvegarde de celles-ci toutes les 24 heures ;
- c) subdivision en étapes distinctes des tâches d'entretien complexes avec possibilité d'enregistrement de la réalisation au niveau de chaque sous-tâche (démontage, réalisation, remontage, contrôle..) ;
- d) adaptation des cartes de travail pour les travaux importants (effectifs, durée, charges, complexité...) offrant la possibilité pour chaque technicien d'enregistrer les interventions élémentaires qu'il a réalisées ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 43 sur 75

- e) avertissement/annotations sur les cartes de travail des tâches CDCCL ;
- f) prise en compte sur les cartes de travail des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23).

2.9. PROCEDURE DE REPARATION

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.45 (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g)	AMC145.A.45 (b) (c) (d) (f) (g)
RC-145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe concerne les réparations à réaliser non décrites dans la documentation du constructeur.

Suivant le §145.A.45 (d), l'organisme RC- 145 ne peut modifier les instructions d'entretien qu'en accord avec une procédure décrite dans le MOPM et sous réserve que les modifications ne concernent pas la conception des réparations.

Il convient de faire la différence entre les activités de définition/soumission et de lancement de réparations pour le compte de clients/compagnies et celles exercées dans le cadre de l'agrément RC-145.

Seules celles qui concernent le fonctionnement de l'organisme RC-145 doivent figurer dans le MOPM :

- a) prise en compte/bon de commande ;
- b) vérification du domaine d'activité (réparations en interne/externe) ;
- c) contrôle des documents approuvés (documentation/plans approuvés/manuels approuvés) ;
- d) préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages..) ;
- e) système de contrôle des fabrications de pièces nécessaires à la réparation, méthode et contrôle ;
- f) identification des dégâts/évaluation des dommages et réalisations des modifications/réparations (lien avec §2.15) ;
- g) actions à entreprendre si les dégâts dépassent les limites ou sortent du cadre des données approuvées (réparations par remplacement des pièces hors d'état de fonctionnement, obtention d'un support technique du détenteur du Certificat de type ou d'un organisme Partie 21, approbation des données de réparation créées..) ;
- h) les réparations sont de même nature que les modifications et à ce titre leur définition doit être approuvée par l'Autorité compétente concernée ;
- i) prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.) ;
- j) prise en compte des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23) ;

L'intégration des réparations dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux § 2.13, 2.14, 2.16, 2.17 du MOPM.

2.10. RESPECT DU PROGRAMME D'ENTRETIEN DE L'AERONEF

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.45 (a) (b) (c) (d) (e) (f)(g)	AMC145.A.45 (b) (c) (d) (f) (g)
RC-145.A.70 (a) 12(b)	

Ce paragraphe concerne plus particulièrement le programme d'entretien des aéronefs, les données d'entretien des moteurs et équipements (tâches protocolaires, inspections, ouverture/fermeture, réglages, tests, échanges standards d'équipements/de pièces à vie limites.).

Il convient de faire la différence entre les activités de création/révision/soumission de manuel d'entretien, de lancement des tâches protocolaires liées aux manuels d'entretien pour le compte des exploitants et celles exercées dans le cadre de l'agrément RC-145.

Seules celles qui concernent le fonctionnement de l'organisme RC-145 doivent figurer dans le MOPM :

- a) prise en compte des travaux liés au programme d'entretien aéronefs ou équipements/bon de commande ;
- b) vérification du domaine d'activité ;
- c) contrôle des documents d'entretien (manuel d'entretien/cartes de travail-gammes) ;
- d) préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages..) ;
- e) l'intégration des travaux protocolaires dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux § 2.13, 2.14, 2.16, 2.17 du MOPM.

2.11. PROCEDURE CONCERNANT LES CONSIGNES DE NAVIGABILITE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.45 (a) (b) (c) (d) (e) (f)(g)	AMC145.A.45 (b) (1)
RC-145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe concerne les directives techniques impératives de types AD/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 d'entretien agréé RC-145.

Il convient de faire la différence entre les activités de gestion/lancement des AD/CN pour le compte des exploitants et celles exercées dans le cadre de l'agrément RC-145.

Seules celles qui concernent le fonctionnement de l'organisme agréé RC-145 doivent figurer dans le MOPM :

- a) abonnement/réception/gestion des AD/CN par l'organisme (lien avec le paragraphe 2.8) ;
- b) prise en compte des AD/CN reçus par abonnement ;
- c) étude, sélection et enregistrement des AD/CN suivant le domaine d'activité de l'organisme ;
- d) vérification et application des AD/CN sur les équipements détenues par l'organisme (stock) ;
- e) information et formation du personnel sur les nouvelles directives (lien avec les § 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 45 sur 75

- f) prise en compte des AD/CN aéronefs ou équipements/bon de commande précisant le statut du document à utiliser (suivi des AD/CN sous la responsabilité de l'exploitant) ;
- g) vérification du domaine d'activité ;
- h) contrôle des documents d'entretien (liste AD/CN/cartes de travail) ;
- i) rappel du caractère impératif du respect des données d'entretien associées ;
- j) préparation (locaux, personnels, moyens matériels, outillages..) ;
- k) prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.) ;
- l) prise en compte des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23) ;
- m) l'intégration des AD/CN dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux § 2.13, 2.14, 2.16, 2.17 du MOPM.

2.12. PROCEDURE CONCERNANT LES MODIFICATIONS OPTIONNELLES

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.45 (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g)	AMC145.A.45 (b) (c) (d)(f)(g)
RC- 145.A.70 (a) 12 (b)	

Ce paragraphe concerne les modifications à appliquer sur les aéronefs/éléments d'aéronefs décrites dans les documents constructeurs et les modifications hors documents constructeurs. Suivant le §145.A.45 (d), l'organisme RC-145 ne peut modifier les instructions d'entretien qu'en accord avec une procédure décrite dans le MOPM et que cette possibilité ne couvre pas la conception des modifications.

Il convient de faire la différence entre les activités de définition/soumission, de lancement des modifications pour le compte de clients/opérateurs et celles exercées dans le cadre de l'agrément RC-145.

Seules celles qui concernent le fonctionnement de l'organisme agréé RC-145 doivent figurer dans le MOPM :

- a) abonnement/réception/gestion des modifications optionnelles (SB) par l'organisme (lien avec le §2.8) ;
- b) prise en compte des modifications reçues par abonnement ;
- c) étude, sélection et enregistrement des SB suivant le domaine d'activité de l'organisme ;
- d) vérification et application des SB sur les équipements gérés par l'organisme (stock) ;
- e) information et formation du personnel sur les nouveaux SB (lien avec les § 3.4, 3.7, 3.8, 3.11) ;
- f) prise en compte des modifications (SB, modification client) aéronefs ou éléments d'aéronefs/bon de commande précisant le statut du document à utiliser (suivi des modifications sous la responsabilité de l'exploitant) ;
- g) vérification du domaine d'activité ;
- h) contrôle des documents d'entretien (liste modifications/cartes de travail) ;
- i) vérification que la modification est approuvée par l'Autorité concernée ou l'organisme agréé ;
- j) prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.) ;
- k) prise en compte des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23) ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 46 sur 75

l) préparation (locaux, personnels, moyens, matériels, outillages).

L'intégration des modifications optionnelles dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux § 2.13, 2.14, 2.16, 2.17 du MOPM.

2.13. DOCUMENTS D'ENTRETIEN UTILISES ET MANIERE DE LES RENSEIGNER

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.45 (e)	AMC145.A.45(f)
RC- 145.A.55 (a)	
RC- 145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe ne concerne pas la gestion de la documentation technique constructeurs ni la création d'instruction technique à partir de données approuvées traitées au § 2.8.

Il 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 (liste des travaux demandés, ordres de travail associés, cartes de travail, gammes...) ;
- intégration des travaux dans les dossiers de visite (travaux protocolaires, modifications, AD/CN, travaux supplémentaires...) prévus avant le lancement de la visite ;
- prise en compte dans les dossiers de visite des travaux découlant des défauts découverts en cours de visite ;
- règles et procédures d'émargement des opérateurs et des contrôleurs, d'enregistrement des résultats (côte, valeurs d'essai) et des visas sur les documents de travail/cartes de travail, identification des tâches liées au CDCCL et à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23) ;
- cas spécifique du renseignement des documents par ensemble/sous-ensemble (cas des modules de moteurs) ;
- moyen permettant de faire le lien entre un dossier de visite et les documents de travail associés et inversement (check-list, carte pilote...).
- dans le cas de cartes de travail fournies par un exploitant, procédure permettant de garantir la bonne compréhension par les techniciens de ces cartes de travail et la qualité des informations enregistrées sur ces cartes de travail par les techniciens de l'organisme.

2.14. CONTROLE DES DOSSIERS TECHNIQUES

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.55 (a)(b)(c)1,2,3	AMC145.A.55 (c)
	GM145.A.55(a) 1,2,4
RC- 145.A.70 (a) 12 (b)	

Ce paragraphe concerne le §145.A.55 (a)(b)(c) et l'AMC 145.A.55 ; il est limité à l'archivage pour le compte de l'organisme agréé RC-145 :

- composition des dossiers de travaux à archiver avec les détails des documents (cartes de travail, document libératoire autorisé, APRS....). Les dossiers de travaux aéronefs

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 47 sur 75

doivent contenir les informations de base des éléments sérialisés et/ou significatifs installés (traçabilité entre équipement/certificat/données approuvées) ;

- b) composition des dossiers d'examen de navigabilité avec les détails des documents (examen documentaire, examen physique, émission de recommandations...) ;
- c) système de gestion des documents archivés (archivage, recherche après archivage) ;
- d) archivage des éléments essentiels et système de recherche de ces informations disponible pour le suivi technique, pour les recherches de panne ;
- e) archivage des données essentielles et détaillées pendant trois (3) ans à compter de la date de prononciation pour remise en service de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef (procédure de suivi/destruction) ;
- f) moyens disponibles pour l'archivage (lieu, sûreté contre le vol, méthodes, accès, protection feux, inondation...) (lien avec le §1.7) ;
- g) type de système d'archivage (papier/informatique (lien avec le § 2.21) ;
- h) dans le cas d'archivage papier, utilisation d'un support robuste et lisible sur trois (3) ans ;
- i) sauvegarde des enregistrements électroniques au moins toutes les 24 heures. Accès limité aux personnels autorisés de la base de données ;
- j) cas particuliers de cessation d'activité, de perte ou destruction/reconstitution et acceptation par l'Autorité.

2.15. CORRECTION DES DEFAUTS DECOUVERTS EN ENTRETIEN EN BASE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.45 (a) (b) (c) (d) (e)(f)(g)	AMC145.A.45 (b) (c) (d) (f) (g)
RC- 145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe concerne la correction des défauts découverts en entretien en base et les interventions diverses entre la découverte des défauts et la décision de leur correction.

Ce paragraphe doit préciser les points suivants :

- a) constat du défaut, documents utilisés et renseignés ;
- b) traçabilité/numérotation des ordres de travaux ;
- c) dans le cas de défauts majeurs, notification impérative à l'exploitant, à l'Autorité compétente, à l'état d'immatriculation et aux constructeurs (lien avec le § 2.18) ;
- d) définition des actions de recherche de panne et des actions correctives nécessaires (réparations hors document constructeurs traitées au § 2.9) ;
- e) compte rendu à l'exploitant/accord du client pour lancement du traitement suivant contrat ;
- f) prise en compte/bon de commande ;
- g) vérification du domaine d'activité ;
- h) contrôle des documents ;
- i) préparation (compétence, locaux, personnels, moyens matériels, outillages..) ;
- j) prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.) ;
- k) prise en compte des exigences liées à l'EWIS (cf. AMC 20/21-22-23).

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 48 sur 75

L'intégration des corrections de défauts dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS et la transmission des informations aux exploitants sont à traiter aux § 2.13, 2.14, 2.16, 2.17.

2.16. PROCEDURE DE REMISE EN SERVICE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.30 (e)(f)(g)(h)(i)(j)	AMC 1/2/3/4 145.A.30(e)
	AMC 145.A.30 (e),(f)(g)(h)(j)
	GM 1/2/3 145.A.30(e)
RC- 145.A.35 (a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)(h)(i)(j)(k)(l)(m)(n)(o)	AMC145.35(a)(b)(d)(e)(f)(j)(n)(o)
RC- 145.A.50 (a) (b) (d)(e)(f)	AMC 145.A.50
	AMC 145.A.50(a), (b)1,2,3,3,4,5
	AMC n°1 to 145.A.50(d),
	AMC n°2 to 145.A.50(d) 1,2
	AMC 145.A.50(e), (f)
	GM 145.A.50 (d)
RC- 145.A.55 (a),(b)(c)	AMC145.A.55 (c)
	GM 145.A.55(a)
RC- 145.A.70 (a) 12	
RC- 145.A.75 (e)	

Ce paragraphe concerne la procédure de remise en service d'un aéronef ou d'un équipement comme décrite dans le §145.A.50 et les AMC associés :

- nouveaux défauts ou ordres de travaux incomplets doivent être transmis aux opérateurs pour obtenir son accord pour les actions/corrections nécessaires (§145.A.50(c)) ;
- procédure de report des travaux liés aux programmes d'entretien, aux modifications et aux réparations (système de remontée d'informations interne sur les travaux à reporter, y compris aux responsables désignés, définition des travaux reportés, conditions acceptables fournies par les documents constructeurs, ou avis constructeur/Autorités, limitations en Heures de vol/Cycles/Jours, actions techniques à prendre avant remise en service suite défauts pouvant affecter la sécurité des vols, application de la MEL ou accord des autorités,, actions compensatrices de surveillance, information écrite au client, accord de l'exploitant, notification sur le certificat APRS des travaux différés et de l'accord du client, ..) ;
- prise en compte des exigences liées au CDCCL (identification des tâches, intégrité du CDCCL non altérée, etc.) ;
- installation d'éléments sur aéronefs (disponibilité de document libératoire autorisé, vérification de l'éligibilité, application AD/CN ou modifications nécessaires, etc..) ;
- utilisation des pièces standards (mention dans les données d'entretien, disponibilité d'attestation de conformité, etc.) ;
- matériaux et consommables (mention dans les données d'entretien, traçabilité, disponibilité d'attestations de conformité du fabricant et du fournisseur, etc.) ;
- procédure de déclaration APRS (contrôle entre les documents de travail lancés et le bon de commande client, contrôle de la réalisation des travaux, contrôle du respect des exigences liées au CDCCL, à l'EWIS, contrôle des travaux reportés...) ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 49 sur 75

- h) signification et domaine d'application de l'APRS ;
- i) modalités de rédaction d'un certificat CRS aéronef ou du document libératoire autorisé pour équipement (formulaire, déclaration APRS, rubriques à renseigner, description des travaux en case 12, cas des doubles signatures, données d'entretien, date, synthèse des travaux réalisés et référence aux dossiers de travaux détaillés..).
- j) formulaire **F-AIR0036** à utiliser pour l'enregistrement de l'intégration des modifications/réparations standard ;
- k) document libératoire à utiliser pour délivrer une APRS sur un équipement déposé et non pour délivrer une APRS d'un aéronef. Celui-ci peut être utilisé aussi comme étiquette "rotatable" en modifiant le verso (AMC n°1 to 145.A.50 (d)) ;
- l) cas d'une délivrance d'un document libératoire autorisé pour un élément non "serviceable" uniquement dans le cas d'un entretien en série réalisé par plusieurs organismes agréés RC-145. Case 12 à renseigner en conséquence (ex : « limitation à un entretien partiel de l'équipement demandé par l'organisme XX , équipement redélivré non "serviceable" à l'organisme YY pour finalisation de l'entretien ») ;
- m) procédure interne de remise en service d'éléments pour son propre usage (document libératoire non obligatoire) selon procédure à approuver (§145.A.50 (d), AMC n°2 145.A.50(d)(1) ;
- n) personnels habilités (lien avec le paragraphe 1.6). Ce paragraphe doit décrire, dans le cadre des procédures d'approbation pour remise en service délivrées sur des aéronefs, les fonctions respectives des personnels APRS appartenant aux catégories A, B1, B2 dans le cadre de l'entretien en ligne et dans le cadre de l'entretien en base, les fonctions des personnels de catégorie C assistés des personnels de soutien qualifiés selon les catégories B1, B2.
- o) utilisation des personnels APRS en entretien en ligne comme personnel de soutien pour l'entretien en base cf. aux conditions exposées du 145.A.30(h) et 145.A.35 (voir §1.6) ;
- p) cas de l'installation d'un élément d'aéronef provisoirement sans certificat libératoire approprié dans le cadre d'un AOG en escale et conditions associées (30 heures de vol, accord du client, certificat acceptable, vérification du statut de l'équipement, enregistrement CRM, action corrective au retour de l'avion à sa base d'entretien...) (§145.A.50 (f)) ;
- q) cas d'impossibilité de signer une APRS (CRS ou document libératoire autorisé) dans le cas de non-conformité pouvant mettre en danger la sécurité des vols (AD/CN dues et non appliquées, travaux effectués non conformes aux données approuvées, sans donnée approuvée, anomalies pouvant avoir des conséquences sur la navigabilité de l'aéronef/équipement/moteur...) (§145.A.50 (a), AMC145.A.50(a) ;
- r) procédure de délivrance d'un document libératoire autorisé pour des éléments déposés d'un aéronef en service (AMC n°2 to 145.A.50(d)(2.6) ;

Nota : ce cas ne concerne que l'émission de document libératoire autorisé pour des éléments d'aéronefs loués ou prêtés par l'organisme agréé RC-145 qui en assure le contrôle et le suivi de navigabilité.

- s) procédure de délivrance d'un document libératoire autorisé pour des éléments d'aéronefs usagés et déposés d'un aéronef retiré de service et immatriculé dans un Etat membre de l'UEMOA (AMC n°2 to 145.A.50(d)(2.7) ;
- t) procédure de délivrance d'un document libératoire autorisé pour des éléments d'aéronefs usagés et entretenus par des organismes non approuvés RC- 145 (AMC n°2 to 145.A.50(d)(2.8) ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 50 sur 75

- u) procédure de délivrance d'un document libératoire autorisé pour des éléments d'aéronefs usagés et déposés d'un aéronef impliqué dans un accident ou incident (AMC n°2 to 145.A.50(d)(2.9) ;
- v) procédure APRS sur des travaux réalisés par un organisme sous-traitant non agréé RC-145 et sous couvert de l'organisme d'entretien agréé donneur d'ordre ;
- w) procédure relative aux habilitations ponctuelles selon le 145.A.30(j)(5) et son AMC. ("One-off autorisations") pour un aéronef en situation de "No Go" en dehors de la base principale et en l'absence de personnel habilité APRS pour l'aéronef en question sous couvert de l'agrément RC-145 de l'atelier, prenant notamment en compte les cas suivants :
 1. possibilité par l'organisme agréé d'habiliter un de ses employés détenant une habilitation sur un aéronef de technologie, construction et systèmes similaires ;
 2. possibilité par l'organisme agréé d'habiliter toute personne justifiant d'une expérience minimale de cinq (5) ans et détenant une licence de TMA (type OACI) valide avec qualification du type d'aéronef en question, à condition qu'il n'y ait pas d'autre organisme agréé RC-145 sur ce site pour ce type aéronef et à condition d'obtenir les éléments nécessaires concernant l'expérience et la licence de TMA (type OACI) de la personne concernée.

Chaque mise en œuvre de la procédure d'habilitation ponctuelle doit faire l'objet d'une notification auprès de l'AAC dans un délai de sept (7) jours à compter de la délivrance de cette habilitation de certification.

2.17. TRANSMISSION DES ENREGISTREMENTS A L'EXPLOITANT

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.55(b)	
RC- 145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe est limité à la transmission des enregistrements aux clients/exploitants :

- a) liste des documents d'entretien transmise (fiche de réparation, fiche de modification spécifique, résultats associés aux tâches programmées, relevés de mesures/paramètres pour suivi/analyses, travaux de rectification, informations significatives liées au programme de fiabilité, au programme de gestion des moteurs, au programme contrôle de la corrosion et de flottes anciennes (CPCP), document libératoire autorisé, liste des travaux reportés validée, modifications appliquées, certificats APRS...) ;
- b) niveau de détails des informations fournies ;
- c) statut des documents d'entretien et certificats APRS transmis (certificats APRS, documents libératoires autorisés,...) ;
- d) transmission (documents libératoires autorisés/CRS et documents associés minimums transmis avec la livraison de l'aéronef/élément d'aéronef, documents supplémentaires transmis par la suite...).

2.18. NOTIFICATION DES DEFAUTS A L'AUTORITE, A L'EXPLOITANT ET AU CONSTRUCTEUR

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
145.A.60 (a)(b)(c)(d)(e)	AMC145.A.60 (a)(b)
	GM145.A.60 (a), (c)
RC- 145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe doit décrire la procédure de notification aux organismes extérieurs concernés de tout état de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef constaté par l'organisme qui a provoqué ou peut provoquer une condition qui porte atteinte à la sécurité des vols. Ces notifications font partie de l'ensemble du système interne de gestion des événements comme décrit dans le §145.A.60(a)(b)(c)(d)(c), l'AMC145.A.60(a)(b) et présenté dans le §2.25 :

- a) type d'état ou de constat nécessitant la notification des défauts à l'Autorité, au constructeur, à l'exploitant. Voir signification de la notion de « non conformités qui portent gravement atteinte à la sécurité des vols » dans l'AMC145.A.50(a) (crique significative, corrosion ou défaut sur la structure primaire, constat de brûlure, arc électrique, fuite de fuel ou hydraulique significative et système de secours ou un système total en défaut, AD/CN dépassée, ...)
- b) méthode de notification (rédacteur, respect du délai maximum de 72 heures,...)
- c) responsable de la transmission ;
- d) destinataires (GM145.A.60(a)) :
 1. Autorité responsable de l'agrément RC-145 ;
 2. Etat d'immatriculation ;
 3. Etat de l'exploitant ;
 4. Exploitant/propriétaire ;
 5. Organisme responsable de la conception de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef
- e) informations (nom et numéro d'agrément de l'organisme, informations sur l'aéronef/élément d'aéronef concerné, situation technique (Heures de vol, Cycles, etc.), événements, résultats de l'analyse, actions correctives..) (GM145.A.60 (c)).

2.19. RETOUR D'ELEMENTS DEFECTUEUX AU MAGASIN

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.40	
RC- 145.A.42 (d)	AMC 145.A.42(d)1,2
RC- 145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe concerne le processus de retour des pièces en magasin par les équipes d'entretien :

- a) cas classiques d'équipements déposés après utilisation (fin de potentiel, anomalies...) ;
- b) cas spécifiques d'équipements retournés en magasin (restitution après location, matériel reçu neuf et trouvé non conforme, matériel neuf mais détérioré lors d'une manipulation...) ;
- c) identification de l'élément et enregistrement des défauts, étiquetage ;
- d) réception au magasin ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 52 sur 75

- e) lieu de stockage des éléments défectueux ;
- f) ségrégation des matériels hors service (mécanique, avionique, oxygène..) ;
- g) type de matériels classés comme irrécupérables (AMC145.A.42(d) 1 a, b, c, d, e, f, g) ;
- h) processus de rebut des matériels irrécupérables (stockage spécifique, étiquetage, destruction, élimination) et système permettant de garantir que ces éléments ne seront plus considérés être en bon état en interne et à l'extérieur de l'organisme) ;
- i) procédure de transfert des équipements défectueux mis en quarantaine par le contrôle à réception dans le magasin prévu pour les pièces en attente de réparation ;
- j) procédure de traitement d'une pièce suspectée non approuvée ("SUP") (enregistrement, notification à l'Autorité..).

2.20. ENVOI D'ELEMENTS DEFECTUEUX A L'EXTERIEUR

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.40	
RC-145.A.42	
RC- 145.A.70 (a) 12,14,16	

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

- a) envoi en réparation (travaux demandés, rédaction, traitement, documents applicables, relation avec le bon de commande client, enregistrement) (lien avec le 2.1) ;
- b) retour d'éléments aux clients (déposés hors service, fournis non conformes..) ;
- c) retour d'éléments non conformes aux fournisseurs (fournis hors service, ...) ;
- d) prise en compte, suivi et respect des consignes d'emballage spécifiées par les fabricants ;
- e) expédition.

2.21. GESTION DES SYSTEMES INFORMATISES D'ENREGISTREMENT DES TRAVAUX

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.45 (e)	AMC145.A.45(g)
	AMC145.A.50 (b) 5
RC-145.A.55 (c) 2 AMC145.A.55 (c)	GM 145.A.55(a)5
RC- 145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe concerne les systèmes informatiques utilisés pour gérer et/ou enregistrer des informations concernant les travaux d'entretien effectués :

- a) sauvegarde toutes les 24 heures ;
- b) stockage des données/programmes sauvegardés dans un lieu différent et sûr ;
- c) sauvegarde des anciens programmes et versions des programmes en place permettant la lecture des données sur une période de trois (3) ans au minimum ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 53 sur 75
--	--	--

- d) sécurité pour empêcher des personnes non autorisées à modifier les bases de données ;
- e) système de secours (système redondant, procédure papier..) ;
- f) signature informatique.

2.22. CONTROLE DE LA PLANIFICATION DES HEURES DE MAIN D'OEUVRE PAR RAPPORT AUX TRAVAUX D'ENTRETIEN PROGRAMME

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.30 (d)	AMC 145.A.30(d) 1,2,3,4,5,6,7,8
RC- 145.A.70 (a) 12 (b)	

Ce paragraphe concerne le planning production de l'organisme et doit traiter les points suivants :

- a) présentation et disponibilité d'un plan de production au sein de l'organisme (prise en compte des périodes d'absence pour formation, congés, etc.) ;
- b) système de gestion du plan de production heures/hommes ;
- c) réévaluation des charges de travail suivant la disponibilité réelle des effectifs ;
- d) 50 % de personnel employé de manière permanente dans chaque atelier, hangar ou ligne pour garantir la stabilité de l'organisation, procédure d'augmentation du pourcentage en cas de nécessité spécifiques opérationnelles, etc..) ;
- e) charges de travail devant tenir compte de l'ensemble de l'entretien programmé sur aéronef/élément d'aéronef devant être réalisé par l'effectif déclaré de l'atelier, entretien RC-145 ou non ;
- f) disponibilité selon besoin des techniciens par spécialités/niveau de prérogatives, des coordonnateurs/assistants en maintenance en base comme en maintenance en ligne ;
- g) charges de travail nécessaires pour la planification, la préparation (dossier/carte de travail), la réalisation et le contrôle des travaux ;
- h) détermination du nombre de personnel nécessaire devant assurer les fonctions Qualité ;
- i) pour l'entretien en base des aéronefs, le planning des heures de main d'œuvre lié au planning d'occupation du hangar (immobilisation aéronef/ zone hangar) (AMC145.A.25(a)1) ;
- j) pour l'entretien des éléments d'aéronef, le planning des heures de main d'œuvre doit tenir compte du flux de production adapté aux capacités d'infrastructure de l'organisme (AMC145.A.25(a)2) ;
- k) révision du plan de main d'œuvre au minimum tous les trois (3) mois et mise à jour lorsque nécessaire ;
- l) notification par le Responsable d'entretien concerné au Dirigeant Responsable et au Responsable Qualité de tous les écarts de plus de 25% entre les heures de main d'œuvre et les charges sur une période d'un (1) mois et traitement de l'écart.

2.23. TACHES CRITIQUES DE MAINTENANCE ET METHODES DE DETECTION DES ERREURS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.48	GM 145.A.48, GM 145.A.48(c), GM 145.A.48(d), AMC 1/2/3/4 145.A.48(b), AMC 145.A.48(c)
RC- 145.A.70 (a) 12 (b)	

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 54 sur 75

L'organisme doit définir dans ce paragraphe une procédure conforme à l'article 145.A.48 et aux AMC/GM associés pour :

- assurer l'identification des tâches critiques (voir AMC2 145.A.48(b)) ;
- identifier et décrire les méthodes de détection des erreurs mises en œuvre par l'organisme (voir AMC1 à 4 145.A.48(b)) ;
- assurer qu'une méthode de détection des erreurs soit mise en œuvre après la réalisation de toute tâche critique de maintenance ;
- assurer que le risque d'erreurs multiples durant les travaux d'entretien et le risque d'erreurs répétées dans des tâches de maintenance identiques sont minimisés (voir AMC 145.A.48(c)) ;
- assurer que les dommages sont évalués et que les modifications et réparations sont effectuées en utilisant les données approuvées ;
- vérifier, à l'issue de tout l'entretien qu'il ne reste pas dans l'aéronef ou l'élément d'aéronef d'outils d'équipements ou d'autres pièces et matériels étrangers, et que tous les panneaux d'accès déposés ont été réinstallés; assurer que ses personnels ont été familiarisés à la notion de tâches critiques de maintenance et aux méthodes de détection des erreurs.

2.24. RENVOI A DES PROCEDURES D'ENTRETIEN SPECIFIQUES : PROCEDURE DE MISE EN ROUTE MOTEURS, PROCEDURE DE MISE EN PRESSION D'UN AERONEF, PROCEDURE DE TRACTAGE D'UN AERONEF, PROCEDURE DE ROULAGE D'UN AERONEF

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.70 (a) 12	

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

- mise en route et point-fixe des moteurs ;
- mise en pression d'un aéronef ;
- remorquage d'un aéronef ;
- roulage d'un aéronef.

D'autres procédures doivent être également développées :

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

2.25. PROCEDURE DE DETECTION ET DE RECTIFICATION DES ERREURS D'ENTRETIEN

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.60(a)(b)(c)(d)	AMC145.A.60(a),(b).
RC- 145.A.70 (a) 12	
	GM145.A.60(a)(c)

Ce paragraphe doit décrire la procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien, élément basique du système interne de gestion des événements comme décrit dans le §145.A.60 (a)(b)(c)(d)(e) et AMC145.A.60(a), (b).

Le GM 1 145.A.30(e) décrit le syllabus de la formation initiale aux facteurs humains.

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

- a) par l'observation d'une erreur par les techniciens eux-mêmes ;
- b) par les contrôles réalisés sur l'application des tâches d'entretien (voir §2.23 et L2.7) ;
- c) dans le cadre des audits réalisés par le système Qualité ;
- d) par l'analyse des incidents en vol, des retards, des QRF vol / QRF sol, 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 de façon inappropriée.

Notifications internes des événements par le personnel (formulaire, destinataires...).

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 (§2.18).

Utilisation des conclusions de ces rapports dans le cadre de la formation continue du personnel APRS et de soutien (§ 3.4).

Nota : Concernant en particulier les risques d'erreur lors de la réalisation des tâches critiques ou les risques d'erreurs multiples sur un même système ou le risque d'erreurs identiques sur des systèmes identiques, se reporter au §2.23.

2.26. PROCEDURE DE PASSAGE DE CONSIGNES AUX EQUIPES

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.47(c)	AMC145.A.47(c)
RC-145.A.70 (a) 12	
	GM 1 145.A.30(e)

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 56 sur 75

Ce paragraphe concerne les passages de consignes dans le cas de changements d'équipes ou relèves de personnels comme précisé dans le §145.A.47(c). Cette procédure doit tenir compte des points suivants :

- capacité des personnes/responsables à définir les points principaux liés au chantier/tâches qui ont été réalisés 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, local disponible permettant ces échanges ...).

Le GM 1 145.A.30(e) décrit le syllabus de la formation initiale aux facteurs humains.

2.27. PROCEDURE DE NOTIFICATION AU DETENTEUR DE CERTIFICAT DE TYPE DES ERREURS ET D'AMBIGUÏTE DANS DES DONNEES D'ENTRETIEN

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.45(c)	AMC 145.A.45(c)1,2
RC-145.A.70 (a) 12	

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 MOPM.

Le système en place doit permettre de notifier en interne des problèmes liés aux données d'entretien publiées.

Ces données peuvent être des documentations publiées par des organismes extérieurs et par l'organisme lui-même :

- par le responsable de la conception de l'aéronef/équipement (AMM, SB, SRM..) ;
- les autorités compétentes (AD/CN ..) ;
- dans le cas de cartes de travail rédigées et fournies par les clients ;
- cartes de travail de l'organisme.

Notification formelle et dans les temps aux auteurs de la documentation d'entretien des anomalies constatées par l'organisme agréé RC-145.

Archivage des notifications en attendant les mises à jour/rectifications nécessaires des données d'entretien en cause.

2.28. PROCEDURE DE PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.47(a)(b)(c)	AMC 145.A.47(a)1,2,3(b),(c)

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 57 sur 75

RC-145.A.70 (a) 12	
--------------------	--

Ce paragraphe concerne la planification de l'entretien comme précisée dans le §145.A.47 (a)(b(c)). Cette fonction comprend les fonctions de préparation, ordonnancement, lancement et suivi de chantier. Ce paragraphe doit traiter les points suivants :

- système de préparation des chantiers dont la définition et la mise en place des moyens nécessaires selon les travaux prévus et estimés (constitution d'un dossier de travail interne en tenant compte des travaux commandés, intégration des cartes de travail/ordres de travail, constitution des équipes, besoins en techniciens/spécialité, ordonnancement des travaux, besoin en installations, définition et préparation des kits de matériels, vérification de la disponibilité et mise à disposition des outillages nécessaires, organisation, fonction de coordination avec les sous-traitants et les clients...) ;
- la planification des ressources humaines doit prendre en compte les charges de travail, les techniciens disponibles (période de congés, de formation, etc.) et les limites des performances humaines (rythme biologique, etc. .), particulièrement pour la mise en œuvre des tâches critiques ;
- selon la dimension de l'organisme et la complexité des chantiers, l'organisme doit mettre en place une fonction spécifique de planification/préparation, fonction support à la fonction Production.

PARTIE L2 - PROCEDURES COMPLEMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE

Cette partie L2 sera indiquée non applicable si le domaine d'activité de l'atelier ne couvre pas les activités d'entretien en ligne A1, A2 et A3.

Cette partie L2 ne concerne pas l'exploitant mais concerne l'organisme d'entretien agréé RC-145 dans le cas où il existe des procédures complémentaires dans cet atelier qui se différencient de l'entretien précédemment exposé en Partie 2 et qui sont applicables sur l'ensemble des sites d'entretien en ligne listés au paragraphe 5.3.

Les procédures en question doivent prévoir tous les cas de figure (entretien en ligne sur le site d'entretien en base, sur un site d'entretien en ligne identifié, sur un site d'entretien quelconque dans le cas d'un dépannage impératif ou d'un entretien occasionnel, entretien en ligne réalisé par un sous-traitant agréé RC-145 ou sous couvert du système qualité de l'organisme d'entretien.)

Les procédures de cette partie L2 doivent décrire le mode de fonctionnement basique de l'organisme qui réalise des opérations d'entretien en ligne pour le compte d'un ou plusieurs exploitants. Toutes les particularités propres à chaque exploitant sont à décrire dans le paragraphe 4.2 du MOPM (exemple : rédaction d'un CRM d'un exploitant).

L2.1. GESTION DES ELEMENTS D'AERONEF, DES OUTILLAGES, DES INSTRUMENTS, ETC., POUR L'ENTRETIEN EN LIGNE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.70 (a) 12 , 15	

RC- 145.A.75 (b), (c), (d), (e)	
---------------------------------	--

Ce paragraphe doit décrire les procédures complémentaires de gestion des locaux, des matériels/matériaux/outillages/instruments, de la documentation technique, des effectifs propres à l'activité d'entretien en ligne d'un organisme réalisant de l'entretien en ligne et /ou en base.

Ces procédures sont à rapprocher des § 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.22.

L2.2. PROCEDURES D'ENTRETIEN EN LIGNE RELATIVES A L'ENTRETIEN COURANT/PLEIN CARBURANT, ETC.

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.70 (a) 12 , 15	
RC- 145.A.75 (a), (b), (c), (d), (e)	

Ce paragraphe doit décrire les procédures complémentaires de gestion des interventions propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et de l'entretien en ligne.

Ces procédures sont à rapprocher des § 2.13, 2.14, 2.15, 2.17, 2.18, 2.24 (bon de lancement, préparation, utilisation des documents de travail, archivage, transmission des enregistrements, procédures spécifiques,).

Ces procédures doivent préciser :

- a) l'organisation des interventions de maintenance par rapport aux interventions de type servicing (carburant, eau, toilettes, catering, règles spécifiques mises en place par l'organisme pour l'ordonnancement des différentes interventions sur le parking aéronef, etc.) ;
- b) la maintenance en plein air, les limitations lorsque les conditions ne sont pas remplies.

L2.3. SUIVI DES DEFAUTS ET DEFAUTS REPETITIFS PAR L'ENTRETIEN EN LIGNE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.70 (a) 12 , 15	
145.A.75 (a), (b), (c), (d)	

Ce paragraphe doit décrire les procédures générales suivies par l'organisme vis-à-vis des défauts constatés en entretien en ligne.

Faire la différence en créant des sous-paragraphe distincts entre les activités de gestion/suivi des défauts et défauts répétitifs pour le compte de clients/exploitants et l'activité RC-145 ci-dessous :

- a) prise en compte des défauts signalés/plaintes équipage (CRM) ;
- b) analyse/recherche de pannes ;
- c) relations avec les exploitants/fonction de coordination entretien en ligne (directives techniques) ;

- d) préparation, dépannage ;
- e) liens avec les procédures spécifiques de chaque client/exploitant (voir § 4.2) ;
- f) identification/reports par des personnels habilités de défauts pouvant affecter la sécurité des vols (respect des données d'entretien, application de la MEL, accord de l'AAC, etc.)
- g) Prise en compte des plaintes répétitives.

L2.4. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LE RENSEIGNEMENT DU COMPTE RENDU MATERIEL

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.70 (a) 12	
RC-145.A.75 (a), (b), (c), (d)	

Ce paragraphe doit décrire les procédures complémentaires de gestion/renseignement des CRM propres à l'activité d'entretien en ligne d'un organisme agréé RC-145 réalisant de l'entretien en base et/ou en ligne. Ces procédures sont à rapprocher des § 2.13, 2.16.

- a) Consignes générales de renseignement des CRM et diffusion des feuillets CRM détachés ;
- b) Report des travaux ;
- c) Clôture des travaux reportés ;
- d) Procédures APRS en entretien en ligne ;
- e) Liens avec les procédures spécifiques liées aux CRM de chaque client/exploitant (voir § 4.2).

L2.5. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LES PIECES MISES EN COMMUN ET LOUEES

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.70 (a) 12 (b)	
RC- 145.A.75 (a), (b), (c), (d)	

Ce paragraphe doit décrire les procédures complémentaires de gestion des pièces mises en commun ou louées propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et/ou en ligne. Ces procédures sont à rapprocher des § 2.2, 2.3, 2.19, 2.20.

Ces procédures doivent concerner les matériels prêtés, loués par un autre organisme ou un autre exploitant et les matériels mis en commun entre plusieurs organismes/exploitants.

- a) Exigences de contrats de pool, de prêt et location ;
- b) Contrôle des matériels avant utilisation (physique, documents, historique...) ;
- c) Gestion des éléments d'aéronefs "unserviceable" (limite de vie, non-conformité à une AD/CN, défauts évidents, implication dans un accident, mutilation, etc.) ;
- d) Suivi des matériels utilisés/installés (situation technique, limites, ...) ;
- e) Procédure de restitution (informations défauts, heures/cycles.) ;

- f) Conditions d'acceptation d'un équipement avec un certificat d'approbation pour remise en service différent du document libératoire autorisé dans le cas d'un avion en "AOG" en escale hors base principale.

L2.6. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LE RETOUR DES PIECES DEFECTUEUSES DEPOSEES D'UN AERONEF

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.70 (a) 12 ,15	
RC- 145.A.75 (b), (c), (d)	

Ce paragraphe doit décrire les procédures complémentaires de traitement des éléments défectueux propres à l'activité d'entretien en ligne d'un atelier réalisant de l'entretien en base et de l'entretien en ligne. Ces procédures doivent couvrir les mêmes sujets spécifiés aux § 2.19, 2.20 (retour d'éléments déposés, envoi d'éléments).

L2.7. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LES TACHES CRITIQUES DE MAINTENANCE ET METHODES DE DETECTION DES ERREURS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.48 (a)(b)(c)(d)	AMC1.145.48(b) AMC2.145.A.48(b) AMC2.145.A.148(c) GM.145.A.48(c)(d) GM.145.A.48(c)
RC-145.A.70 (a) 12 (b)	

Ce paragraphe doit décrire la manière dont l'organisme adapte les dispositions du § 2.23 du MOPM aux spécificités de l'activité entretien en ligne.

PARTIE 3 - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE

3.1. AUDIT QUALITE DES PROCEDURES DE L'ORGANISME

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.65 (c)1, 2	AMC145.A.65 (c)(1) 1,2,3,4,7,8,9,10,11
	GM145.A.65(c)1
145.A.70 (a) 12	

RC-

Ce paragraphe doit décrire les procédures liées à la gestion des audits des procédures suivant le §145.A.65 et l'AMC145.A.65 :

- indépendance du Système Qualité (équipe d'auditeurs dédiés, auditeurs non dédiés, sous-traitance des audits..) ;
- principes de programmation des audits des procédures (indépendance des auditeurs, audit procédures communes pour plusieurs lignes de produit, audit procédure spécifique

par ligne de produits, audits durant la réalisation de chantiers, organisation par audits complets ou plusieurs audits, principes lorsque des écarts sont constatés sur une ligne de produit, regroupement d'audit) (voir exemple du GM145.A.65 (c)1) ;

- c) principe de réalisation (programmation, information, préparation, questionnaires, échantillonnages, réunion de synthèse..) ;
- d) planning annuel d'audits (audits des items RC-145 sur douze (12) mois, audits des items RC-145 deux fois sur douze (12) mois dans le cas de la sous-traitance des audits, augmentation de la période d'audits dans la limite des 100 % suivant accord des Autorités, fréquence d'audit des sites d'entretien en ligne au maximum égale à vingt-quatre 24 mois).

Type d'audits à programmer/à réaliser (interne, sous-traitant, site d'entretien en ligne...).

Comptes rendus d'audits (documents utilisés, rédacteur, diffusion, points contrôlés et écarts observés, date limite de rectification).

Pourcentage d'audits à réaliser au hasard et à effectuer en cours d'entretien, y compris la nuit pour les activités de type 3x8.

Choix pour les petits organismes de sous-traiter les audits à un autre organisme RC-145 ou à une personne extérieure ayant des connaissances techniques et une expérience des audits satisfaisantes ; fonctionnement de cette sous-traitance.

Archivage des rapports (durée de deux (2) ans ou sur une période permettant à l'Autorité d'accepter l'augmentation des périodes des audits).

3.2. AUDIT QUALITE DES AERONEFS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.65 (c)(1)	AMC 145.A.65 (c)(1) 5,6,10,11
RC-145.A.70 (a) 12 (b)	

Ce paragraphe doit décrire les procédures liées à la gestion des audits produits (aéronef, équipement, moteur) suivant le §145.A.65(c)(1) et l'AMC 145.A.65 (c)(1) :

Ce paragraphe concerne les aéronefs et équipements :

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

3.3. PROCEDURES DE GESTION DES ACTIONS CORRECTIVES LIEES AUX AUDITS QUALITE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
	AMC145.A.30 (b)3,4,5,6
RC-145.A.65 (c)2	AMC145.A.65 (c2)1,2,3,4,5
RC-145.A.70 (a) 12 (b)	

Ce paragraphe doit décrire les procédures de suivi des actions correctives :

- a) fonction ne pouvant pas être sous-traitée ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 62 sur 75

- b) système de retour d'informations aux responsables des services audités et "*in fine*" au Dirigeant Responsable pour garantir la réalisation des actions correctives ;
- c) planification et suivi des actions correctives ;
- d) responsabilité de mise en œuvre des actions correctives (responsables départements concernés et Dirigeant Responsable) ;
- e) révision du planning d'audits suivant les écarts observés/corrigés (lien avec le paragraphe 3.1) ;
- f) réunions régulières tenues par le Dirigeant Responsable ou par le Responsable Qualité, en cas de délégation, pour contrôler l'avancement des actions correctives ;
- g) réunions semestrielles avec le Dirigeant Responsable pour une revue des résultats globaux ;
- h) archivage des rapports (durée 2 ans).

3.4. PROCEDURES DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DU PERSONNEL DE CERTIFICATION ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.30 (f),(g),(h),(i),(j)1,2,3,4,5	AMC 145.A.30
RC- 145.A.35(a),(b),(c),(d),(e),(f),(g)	AMC 145.A.35(a), (d)1,2,3,4,
RC-145.A.35(h),(i),(j)(n)(o)	AMC 145.A.35 (e), (f)1,2,3, (j), (n),(o)
RC- 145.A.48	AMC1 et AMC4 145.A.48 (b)
RC- 145.A.65 (b)	AMC 145.A.65 (b)
RC- 145.A.70 (a) 6, 12	GM 1/2/3 145.A.30(e)

Ce paragraphe se rapporte au §145.A.30, l'AMC145.A.30, le §145.A.35 et l'AMC145.35 et se limite à la qualification des personnels de certification et des personnels de soutien.

Ce paragraphe doit prendre en compte les obligations de détention de la licence TMA, selon le cas, par les personnels de certification et de soutien.

3.4.1. PROCEDURE GENERALE DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DES PERSONNELS DE CERTIFICATION DES AERONEFS ET DES PERSONNELS DE SOUTIEN

Les procédures de délivrance ou de modification d'une habilitation APRS (aéronef) doivent décrire les points suivants :

- a) nécessité de détention d'une licence TMA valide avec qualification de type aéronaf ;
- b) formation aux procédures de l'organisme (procédures MOPM et/ou associées, exigences spécifiques, etc..) ;
- c) formation et évaluation des compétences :
 1. sur les types d'aéronef prévus d'être couverts par l'habilitation ;
 2. sur les différences sur les modèles/configuration ;
 3. sur les connaissances, capacités et expérience sur les types de produits et de configuration à entretenir, avec prise en compte des différences entre la formation suivie pour le type d'aéronef générique et celle relative à la configuration spécifique de l'aéronef devant être entretenu ;
 4. sur les notions de sécurité et le respect des procédures ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 63 sur 75

5. sur la connaissances des procédures des exploitants (identification des éléments d'aéronefs, utilisation de la MEL, du CRM, etc..).
- d) évaluations des compétences, formations spécifiques et expérience complémentaires dans le cas cadre de la réalisation de tâches d'entretien spécifiques (liste non limitative) :
 1. recherches de panne/dépannages approfondis ;
 2. brochage ;
 3. mise en route moteurs (procédures normales, d'urgence et de sécurité) ;
 4. relevés paramètres moteurs ;
 5. inspections/réparations structurales ;
 6. autres tâches spéciales d'entretien exigées par le programme d'entretien de l'aéronef ;

Nota : La formation relative à la mise en route des moteurs doit être effectuée sur aéronef en situation réelle et/ou sur simulateur.

- e) évaluation des qualifications par le contrôle des éléments justifiant ces qualifications (licence, habilitation, certificat de formation, diplômes..) ;
- f) réussite aux examens (si applicable) ;
- g) évaluation des compétences, des qualifications et des capacités (y compris linguistiques) à prendre en charge les fonctions liées à l'habilitation APRS (évaluation pratique et/ou examen lié à la fiche de poste) ;
- h) évaluation des compétences et des capacités sous la supervision d'une personne APRS ou d'un auditeur Qualité d'une durée suffisante ;
- i) suivi effectif par le personnel APRS et de soutien de la formation continue (renouvellement) au cours des vingt-quatre (24) derniers mois ;
- j) formation aux facteurs humains cf. au syllabus du GM 1 145.A.30(e) (voir § 3.13) ;
- k) formation au CDCCL, lorsque applicable ;
- l) formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23) ;
- m) vérification que les personnels APRS et de soutien ont pratiqué réellement l'entretien approprié d'aéronef/éléments d'aéronef, avec au moins six (6) mois d'expérience au cours d'une période de deux (2) ans (travaux dans un environnement d'entretien avec exercice des prérogatives de l'habilitation de certification et/ou entretien sur au moins quelques-uns des systèmes de types d'aéronefs spécifiés sur l'habilitation) ;
- n) habilitation des personnels de catégorie A :
 1. formation aux tâches (formation théorique et travaux pratiques) par un organisme agréé RC-145 ;
 2. examen/évaluation en atelier satisfaisant réalisé par l'organisme formateur.
- o) Habilitation des personnels de catégorie B2 pour exercer les prérogatives de certification:
 1. formation aux tâches d'entretien d'aéronef de la catégorie A correspondante, effectuée uniquement au sein de l'organisme (formation théorique et travaux pratiques) ;
 2. six (6) mois d'expérience pratique documentée couvrant l'étendue de l'habilitation ;
 3. examen/évaluation satisfaisant en atelier effectué par l'organisme ;
 4. prérogative non transférable en cas de changement d'organisme par la personne concernée.
- p) aptitudes physiques nécessaires selon les fonctions à assurer ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 64 sur 75

- q) délivrance/revalidation d'une carte d'habilitation APRS ;
- r) définition claire de l'étendue et des limites de l'habilitation à spécifier sur la carte d'habilitation ;
- s) mise à disposition des personnels APRS de leur carte d'habilitation ;
- t) enregistrement dans les dossiers individuels cf. au GM 3 145.A.30(e) (lien avec le paragraphe 3.5) ;
- u) présentation de la carte d'habilitation aux personnels autorisés (dont l'AAC) sous 24 heures ;
- v) procédure d'extension de l'habilitation APRS ou de soutien doit tenir compte des mêmes principes que ceux présentés dans la procédure de délivrance des habilitations APRS mais limités aux prérogatives APRS prévus d'être délivrés ;
- w) exigences décrites au 145.A.30(j)(5) et son AMC à prendre en compte pour le cas de délivrance des habilitations ponctuelles ("One-off autorisations " , lien avec § 2.16) ;

Les Procédures de maintien des compétences/de maintien de la validité de l'habilitation APRS et de maintien des compétences des personnels de soutien doivent tenir compte des points suivants :

- a) vérification en continue que les techniciens habilités à prononcer une APRS ou de soutien possèdent une expérience récente d'entretien sur les domaines d'habilitation APRS concernés (6 mois / 24 derniers mois). Système d'enregistrement/de contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique) ;
- b) programmation/organisation de la formation continue du personnel autorisé à prononcer l'APRS et le personnel de soutien ;
- c) sujets à traiter : modification des normes techniques liées au domaine d'habilitation (entretien aéronefs/équipement, procédures d'entretien de l'organisme/évolutions réglementaires, facteurs humains/liaison avec l'analyse des incidents internes et externes ;
- d) durée de la formation continue dépendant du domaine d'activité et des écarts /dysfonctionnements internes de l'organisme ;
- e) programme de formation continue (liste de toutes les personnes APRS/soutien, dates formation prévues, éléments de formation, date de réalisation, durée de formation continue fixée pour chaque période de deux (2) ans) ;
- f) définition des éléments, contenu général et durée de la formation continue (modules, dans le MOPM pour les formations continues réalisées par des organismes de formation agréés ;
- g) définition de la formation continue à revoir au moins une fois tous les vingt-quatre (24) mois ;
- h) 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.
- i) enregistrement de la formation continue dans les dossiers des personnels APRS et de soutien cf. au GM 3 145.A.30(e) ;
- j) implication du Système Qualité dans le processus de formation continue.

Les procédures de limitation, de suspension, de retrait de l'habilitation APRS doivent tenir compte des points suivants :

- a) raisons possibles ;
- b) limitation/retrait de certaines prérogatives de l'organisme RC- 145 (exemple : retrait volontaire d'un type d'aéronef du domaine d'activité de l'organisme) ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 65 sur 75

- c) une non-conformité dans le processus de renouvellement d'une habilitation APRS (exemple : résultats de l'évaluation des compétences/des capacités à assurer les fonctions liées à l'habilitation non communiqués au Responsable Qualité) ;
- d) processus (notification, décision, enregistrement dans le dossier APRS, modification/retrait de la carte d'habilitation, modification/approbation de la liste APRS).

3.4.2. PROCEDURES DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DES PERSONNELS DE CERTIFICATION DES ELEMENTS D'AERONEFS (MOTEURS/EQUIPEMENTS)

- a) Définition des catégories d'habilitation ;
- b) Formation théorie technique de base exigée pour chaque catégorie : matières fondamentales (mathématiques, physiques, électrique, électronique, technique digitale, technologie des matériaux, aérodynamique...) / liste des diplômes associés à chaque catégorie ;
- c) Formation technique en matière aéronautique (fonctionnement général des systèmes aéronefs concernés, fonctionnement de l'équipement (moteur), pratique d'entretien), organismes réalisant ce type de formation ;
- d) Formation aux procédures de l'organisme (Procédures MOPM et/ou associées, exigences spécifiques, etc..) ;
- e) Formation et évaluation des compétences :
 - 1. sur les types d'éléments d'aéronef prévus d'être couverts par l'habilitation ;
 - 2. sur les différences sur les modèles/configuration des produits ;
 - 3. sur les connaissances, compétences et expérience sur les modèles spécifiques des éléments d'aéronefs couverts ;
 - 4. sur les capacités d'observation et les notions de sécurité ;
 - 5. sur la connaissance des procédures de l'organisme et des exploitants.
- f) Evaluations des compétences, formations spécifiques et expérience complémentaires dans le cadre de la réalisation de tâches d'entretien spécifiques ;
- g) Formation aux facteurs humains cf. au GM 1 145.A.30(e) ;
- h) Formation au CDCCL, lorsque applicable ;
- i) Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23) ;
- j) Formation basique en matière réglementaire, organismes réalisant ce type de formation ;
- k) Expérience minimum pour chaque catégorie. Une réduction d'expérience requise est acceptable selon la formation de base obtenue ;
- l) Formation sur le type d'équipement (de moteur) : une formation sur un type d'équipement (de moteur) similaire d'un même fabricant avec une formation spécifique sur l'équipement (le moteur) en question (heures de formation minimum nécessaires).

3.4.3. PROCEDURES DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DES PERSONNELS DE CERTIFICATION DES COMPOSANTS

Les procédures doivent décrire les qualifications et formations des personnels de certification des composants suivant le §145.A.30 (i).

3.5. DOSSIERS DU PERSONNEL DE CERTIFICATION ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.35 (j) (k)(l)	AMC145.35 (j)1,2,3,4
RC-145.A.36	AMC 145.A.36
RC- 145.A.70 (a) 6, 12	
	GM 3 145.A.30(e)

Ce paragraphe doit décrire les procédures de gestion des dossiers des personnels habilités (personnel APRS, personnel de soutien, personnel d'examen de navigabilité).

La liste du personnel autorisé à délivrer l'APRS peut être faire un renvoi au paragraphe 1.6 éventuellement.

Des dossiers doivent être ouverts pour chaque personne habilitée APRS y compris pour les habilitations APRS restreintes (domaine, validité.) et les habilitations APRS ponctuelles.

- a) Constitution des dossiers (identité, date de naissance, numéro d'habilitation, expérience, étendue de l'habilitation, date délivrance, validité, licence TMA, diplômes, certificat de formation..) (AMC145.A. 35(j)1).
- b) Processus de création, de mise à jour, de contrôle et de solde d'un dossier.
- c) Dossiers sous une forme permettant au Système Qualité de les contrôler.
- d) Sécurisation des accès de ces dossiers.
- e) Accès limité à ces dossiers à l'autorité compétente et aux personnes autorisées.
- f) Mise à disposition des dossiers à la demande des intéressés.
- g) Obligation de fournir aux personnes quittant l'organisme une copie de leur dossier APRS.
- h) Archivage des dossiers (lieu, durée de trois (3) ans après le retrait de l'habilitation et/ou le départ de la personne habilitée APRS).
- i) Délivrance d'une carte APRS aux personnes habilitées détaillant le domaine d'habilitation APRS et les limitations éventuelles. Pour les personnels appartenant aux catégories A et B2, si nécessaire, pour chaque type d'aéronef, une liste exhaustive des tâches doit être définie.
- j) Présentation à toute personne autorisée des habilitations APRS par les personnels de certification dans un délai de 24 heures.

3.6. PERSONNEL DU SYSTEME QUALITE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.30 (c) (d)	AMC145.A.30 (b) 6, (d) 6
RC- 145.A.65 (c)	AMC145.A.65 (c),(1),(2)
RC- 145.A.70 (a) 12	GM145.A.70 (a) 7 GM 1/2/3 145.A.30(e)

Ce paragraphe doit décrire les procédures de gestion du personnel du système Qualité vis-à-vis des activités du système Qualité de l'organisme.

- a) Responsable Qualité désigné par le Dirigeant responsable en contact direct avec ce dernier dans le cadre de sa mission (lien avec le §1.4).

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 67 sur 75

- b) Responsabilité de la surveillance du système d'entretien (lien avec le §1.4).
- c) Personnel Qualité suffisant pour l'activité d'entretien à surveiller (lien avec le §2.22).
- d) 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 RC-145 ou à une personne extérieure compétente acceptée par l'autorité compétente).
- e) 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).
- f) Exigences en matière d'expérience, de formation et de compétences.
- g) Evaluation de la compétence des auditeurs.
- h) Tâches et méthodes d'action du personnel du système qualité.
- i) Evaluation suivant des fiches de poste, cf. GM 2 145.A.30(e).
- j) Habilitation (définition, gestion, enregistrement...).
- k) Evaluation des charges de travail du système qualité et adéquation des ressources disponibles.
- l) Volume d'activité annuel dans le cas où le personnel n'est pas à temps plein.
- m) Formation aux facteurs humains cf. GM 1 145.A.30(e) (voir § 3.13).
- n) Formation au CDCCL, lorsque applicable
- o) Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).

3.7. QUALIFICATION DES CONTROLEURS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.30 (d)	AMC145.A.30 (e) 1, 2, 3, 4,6
RC- 145.A.65 (b)	AMC145.A.65 (b)
RC- 145.A.70 (a) 12	GM 1/2/3 145.A.30(e)

Ce paragraphe s'applique à la qualification des superviseurs (ou contrôleurs production) comme défini dans l'AMC145.A.30 (e) :

- a) critères en matière d'expérience, de formation et de compétence ;
- b) formation sur les procédures de l'organisme concernant les contrôleurs ;
- c) procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste).(GM 2 145.A.30(e) ;
- d) formation initiale et continue. Archivage de ces formations ;
- e) système d'enregistrement/de contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique..) ;
- f) qualification de personnels en contrat temporaire ;
- g) conditions d'habilitation d'un contrôleur à réaliser des travaux de contrôle sans surveillance directe et à signer des documents de travail associés ;
- h) formation aux facteurs humains cf. GM 1 145.A.30(e) (voir § 3.13) ;
- i) formation au CDCCL, lorsque applicable ;
- j) formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).

3.8. QUALIFICATION DES MECANICIENS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.30 (e)	AMC1/2/3/4 145.A.30 (e)
RC-145.A.70 (a) 12	GM 1/2/3 145.A.30(e)

Ce paragraphe s'applique aux différentes spécialités de techniciens (mécanique, EIR, chaudronnerie, cabine, carburant, moteurs, composites, maintenance en ligne ...) de l'organisme.

- a) Critères en matière d'expérience, de formation et de compétence.
- b) Formation sur les procédures de l'organisme concernant les mécaniciens.
- c) Procédure d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste)(GM 2 145.A.30(e)).
- d) Formation initiale et continue.
- e) Archivage des formations (GM 3 145.A.30(e)).
- f) Qualification de personnels en contrat temporaire.
- g) Système d'enregistrement/de contrôle de l'expérience acquise (livret individuel, système informatique..).
- h) Conditions d'habilitation d'un technicien à réaliser des travaux d'entretien sans surveillance directe et à signer les documents de travail associés.
- i) Formation aux facteurs humains GM 1 145.A.30(e)). (voir § 3.13).
- j) Formation au CDCCL, lorsque applicable
- k) Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).

3.9. CONTROLE DES PROCEDURES D'AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES RELATIVES AUX TACHES D'ENTRETIEN D'UN AERONEF OU D'UN ELEMENT D'AERONEF

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.65 (b)	AMC145.A.65 (b)
RC- 145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe doit décrire les procédures de l'organisme vis-à-vis des autorisations exceptionnelles relatives aux tâches d'entretien.

Faire la différence entre l'activité d'étude/préparation/rédaction/soumission de demande d'autorisation exceptionnelle relative aux tâches d'entretien pour le compte des clients/exploitants et l'activité RC-145 ci-dessous :

- a) relations avec le client/exploitant en cas de dérogation pour une intervention en cours par l'atelier ;
- b) transmission au client/exploitant des informations permettant de rédiger les demandes d'autorisation exceptionnelle ;
- c) contrôle de l'accord des Autorités.

3.10. CONTROLE DES AUTORISATIONS DE DEVIATION AUX PROCEDURES DE L'ORGANISME

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
----------------------	--

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 69 sur 75

RC-145.A.65 (b)	AMC145.A.65 (b)
RC-145.A.70 (a) 12	

Ce paragraphe doit décrire les procédures de l'organisme vis-à-vis des autorisations de déviation relatives aux procédures de l'organisme.

- Processus de rédaction, validation interne.
- Présentation de la demande de déviation auprès des Autorités (objet, procédures en question, justifications, conditions compensatrices, période de validité...).
- Prise en compte des conditions supplémentaires exigées par l'Autorité.
- Suivi et clôture des déviations.

3.11. PROCEDURE DE QUALIFICATION POUR LES TRAVAUX SPECIALISES TELS QUE LE CONTROLE NON DESTRUCTIF, LE SOUDAGE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.30 (e) (f)	AMC1/2/3/4 145.A.30 (e),
RC- 145.A.70 (a) 12	GM 1/2/3 145.A.30(e)

Ce paragraphe s'applique à la qualification des personnels des services spécialisés comme définis dans le §145.A.30(f).

- Critères en matière d'expérience, de formation et de compétence qualification suivant la norme AIR 0191 pour les soudeurs, ou à une norme équivalente reconnue par l'autorité compétente en l'absence de norme spécifiée dans les données d'entretien.
- 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 lié la fiche de poste). (GM 2 145.A.30 (e)).
- Formation initiale et continue.
- Archivage des attestations de formation (GM 3 145.A.30(e)).
- Qualification de personnels en contrat temporaire.
- Formation aux facteurs humains GM 1 145.A.30(e)).
- Formation au CDCCL, lorsque applicable.
- Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).

Ce paragraphe doit de plus traiter les spécificités à prendre en compte dans la qualification des mécaniciens réalisant des contrôles CND.

- Procédure de qualification suivant la norme EN 4179 (niveau 1 /2 /3, comité national aérospatial des CND_COSAC, type de CND avec restrictions liées au RC-145) ou norme équivalente reconnue par l'AAC.
- Utilisation des centres de formation/examens agréés.
- Qualifications et évaluations sur les nouvelles méthodes CND non incluses dans l'AMC145.A.30(f) 5 doivent se faire selon les directives des constructeurs des équipements.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 70 sur 75

- m) Personne responsable du processus de qualification des personnels CND pour le compte de l'organisme.
- n) Personnels APRS appartenant aux catégories B1 autorisés à effectuer et/ou vérifier des contrôles CND de type ressuage coloré.
- o) Liste des CND présentée dans l'AMC145.A.30(f) 5.
- p) Liste du personnel CND (ou référence à une liste associée au MOPM).
- q) Niveaux de qualification et d'habilitation.
- r) Formation de base CND de chaque niveau d'habilitation.
- s) Expérience requise par méthode CND de chaque niveau d'habilitation.
- t) Aptitude physique (vision proche/perception des couleurs).
- u) Examen général sur les principes de base des méthodes CND.
- v) Examen spécifique par méthode CND.
- w) Examen pratique par niveau d'habilitation/notation.
- x) Procédure de délivrance/extension/renouvellement/limitation/retrait d'habilitation CND.
- y) Dossier individuel.

Ce paragraphe doit de plus traiter les spécificités à prendre en compte dans la qualification des techniciens à réaliser des Inspections non Destructives (endoscopie, vérification délaminage,).

3.12. CONTROLE DES EQUIPES D'INTERVENTION DES CONSTRUCTEURS ET DES AUTRES EQUIPES DE MAINTENANCE

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.70 (a)12	

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

Cette procédure doit notamment comprendre les aspects suivants :

- a) 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 ;
- b) définition d'une organisation de coordination, de contrôle et d'assistance de l'équipe extérieure ;
- c) présentation des infrastructures et des moyens mis à disposition à l'équipe extérieure (locaux, moyens généraux ...) ;
- d) définition du mode de fonctionnement de l'équipe extérieure au sein de l'organisme (demande de moyens humains, moyens matériels et logistiques, etc.) ;
- e) détermination des accès limités (documentations, magasin, système informatique, archives...) ;
- f) gestion de l'avancement des travaux (retours d'information auprès des responsables concernés, réunion de suivi, informations sur les défauts majeurs, etc.) ;
- g) enregistrement des travaux et des essais éventuels sur les documents de travail ;
- h) finalisation (compte rendu des travaux, transmission des documents et des certificats de conformité/documents libératoires,...).

3.13. PROCEDURE DE FORMATION SUR LES FACTEURS HUMAINS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.30(e)	AMC2.A.30(e)
	GM 1 145.A.30(e)
RC-145.A.70 (a)12	

Ce paragraphe se rapporte principalement au §145.A.30 (e) et l'AMC2 145.A.30 (e) et le GM1 145.A.30(e) qui concernent la formation aux facteurs humains du personnel de l'organisme.

Le GM 1 145.A.30(e) présente le syllabus de formation initiale aux facteurs humains.

Cette procédure liée à la formation doit comprendre :

- liste des personnes concernées (encadrement, personnels APRS, techniciens, contrôleurs, logisticiens, préparateurs, agents bureau technique...)(AMC145.A.30(e)6) ;
- évaluation du personnel de l'organisme sur la compréhension des notions de facteurs humains et sur la nécessité de leur délivrer une formation initiale ;
- formation initiale ou complète suivant programme présenté dans le GM 1 145.A.30(e) ;
- formation initiale ou complète adaptée selon la dimension de l'organisme, le domaine d'activité ;
- formation initiale à délivrer dans les six (6) mois après intégration de toute personne dans l'activité d'entretien, les intérimaires devant être formés le plus tôt possible suivant la durée estimée de leurs missions dans l'organisme ;
- la formation initiale peut être subdivisée en plusieurs modules selon les sujets (encadrement, capacités physiques) ;
- formation continue ou de généralités à délivrer à l'ensemble des personnes concernées ;
- programme de formation continue à organiser sur chaque période de deux (2) ans ;
- prise en compte des résultats des audits qualité et autres sources d'informations sur les erreurs de maintenance (lien avec §2.25) ;
- retour d'expérience sur les sujets de facteurs humains dans le cadre de la formation continue ;
- procédure de transmission des informations de retour d'expérience des formateurs vers le Système Qualité ;
- intervention du Système Qualité dans le cadre des formations aux facteurs humains et pour lancer les actions si nécessaire ;

Ces formations peuvent être délivrées par l'organisme, ou par des formateurs indépendants ou centres de formations acceptables pour l'AAC.

3.14. EVALUATION DES COMPETENCES DES PERSONNELS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.30 (e)	GM 1/2/3 145.A.30(e)
RC- 145.A.70 (a)12	

Les § 3.4, §3.6, §3.7, §3.8, §3.11 concernent plus particulièrement la qualification des personnels APRS et de soutien, les auditeurs, les contrôleurs, les mécaniciens (y compris ceux effectuant des tâches CND) de l'organisme.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 72 sur 75

Ce paragraphe s'applique donc à l'ensemble des personnels intervenant dans le cadre de l'activité d'entretien de l'organisme et plus particulièrement aux personnels d'encadrement et aux personnels travaillant dans les services support à la production (bureau technique, planning/préparation, contrôleurs réception, magasiniers, gestionnaire des outillages, agents d'approvisionnement, gestionnaires des sous-traitances,...).

- a) Critères en matière d'expérience, de formation et de compétence.
- b) Formation sur les procédures de l'organisme suivant les fonctions occupées.
- c) Système d'évaluation des compétences (évaluation pratique et/ou examen lié la fiche de poste).(GM 2 145.A.30(e)).
- d) Formation initiale et continue.
- e) Archivage des attestations des formations.
- f) Système d'enregistrement/de contrôle de l'expérience acquise (GM 3 145.A.30(e)).
- g) Conditions d'habilitation d'un agent à réaliser des activités sans surveillance directe (ex : contrôle réception) et donc à signer les documents de travail associés.
- h) Cas des personnels en contrat temporaire.
- i) Formation aux facteurs humains cf. GM 1 145.A.30(e) (voir § 3.13).
- j) Formation au CDCCL, lorsque applicable.
- k) Formation à l'EWIS, lorsque applicable (cf. AMC 20/21-22-23).

3.15. PROCEDURE DE FORMATION EN COURS D'EMPLOI

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.70 (a)12	AMC 145.A.70(a)

Ce paragraphe se rapporte principalement au §145.A.70(a)12 et à l'AMC 145.A.70(a) qui concernent la procédure de formation en cours d'emploi (FCE) des personnels, dispensée par des organismes agréés RC-145.

PARTIE – 4

4.1. EXPLOITANTS SOUS CONTRAT

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.70 (a)13	GM 145.A.65(b)1

Suivant le §145.A.70 (a)13, ce paragraphe concerne les exploitants pour lesquels l'organisme d'entretien agréé RC-145 fournit des prestations d'entretien d'aéronefs/éléments d'aéronefs.

Ce paragraphe doit contenir :

- a) la liste des exploitants sous contrat ;
- b) pour chaque exploitant, les prestations d'entretien fournies par l'atelier RC- 145 et les conditions générales techniques associées (transmission des données approuvées, matériels, lancement/traitement des défauts..) ;
- c) l'appendice XI à l'AMC M.A.708(c) constitue un guide sur les éléments à prendre en compte concernant le contrat entre l'organisme de gestion de navigabilité et l'organisme de maintenance.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 73 sur 75

- d) l'organisme de maintenance doit prendre en compte ces éléments pour s'assurer qu'un contrat ou un ordre de travail clair est conclu avant de commencer tous travaux de maintenance.

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

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.70 (a) 13	

Ce paragraphe doit décrire, pour chaque exploitant sous contrat, le mode de fonctionnement particulier (procédures/documents/échanges d'informations, planification des réunions, questions techniques, qualité, fiabilité,...) entre l'organisme d'entretien et son client.

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

4.3. RENSEIGNEMENT DES DOSSIERS TECHNIQUES POUR L'EXPLOITANT

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.55	
RC-145.A.70(a) 13	

Ce paragraphe concerne le renseignement, la constitution et l'archivage des dossiers pour le compte de l'exploitant.

- Tenue à jour des livrets de l'exploitant.
- Renseignement et constitution des dossiers d'entretien pour l'exploitant.
- Archivage des documents transmis à l'exploitant (lien avec le paragraphe 2.17).
- Ségrégation entre les archives RC-145 et les archives sous la responsabilité d'un opérateur.
- 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...) (lien avec le §1.7).
- Type de système d'archivage (papier/informatique) (lien avec le § 2.21).
- Cas de perte d'un dossier (recherche, analyse de cas similaire, déclaration de perte, estimation d'utilisation, soumission aux Autorités).
- Cas particuliers de cessation d'activité, de perte ou destruction/reconstitution et acceptation par l'Autorité.
- Cas de cessation contrat/sortie de flotte.
- Il peut être pratique d'inclure dans ce paragraphe des sous-paragraphe distincts associés à un exploitant spécifique.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 74 sur 75

PARTIE – 5 APPENDICES

5.1. EXEMPLES DE DOCUMENTS

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.70 a (12)	

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive :

- a) dossier de visite ;
- b) ordre d'exécution ;
- c) liste des travaux reportés en fin de visite ;
- d) étiquette d'identification matériel (bon état, à réparer, en attente de décision, à rebuter, etc.) ;
- e) fiche d'évaluation fournisseur ;
- f) étiquette d'identification outillage ;
- g) Rapport d'Incident Technique ;
- h) rapport d'audit ;
- i) certificat d'approbation pour remise en service / document libératoire autorisé ;
- j) certificat d'approbation pour remise en service d'un aéronef (CRS), etc.

5.2. LISTE DES SOUS-TRAITANTS SUIVANT LE §145.A.75 (B)

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC- 145.A.70(a) (14)	
RC- 145.A.75 (b)	

Suivant le §145.A.70 (a) 14, ce paragraphe doit présenter :

La liste des sous-traitants non agréés RC-145, travaillant sous couvert du système Qualité de l'organisme agréé donneur d'ordre.

Cette liste doit comprendre :

- a) le nom de la société ;
- b) les agréments/habilitations (ISO 9000,...) de la société ;
- c) la nature des travaux entretien sous-traités à la société (ex: peinture aéronefs, traitement thermique).

Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier/informatique avec une référence croisée mentionnée dans le MOPM.

5.3. LISTE DES SITES D'ENTRETIEN EN LIGNE SUIVANT LE §145.A.75 (D)

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.70(a) (15)	
RC-145.A.75 (d)	

Suivant le §145.A.70 (a) 15, ce paragraphe doit présenter la liste de tous les lieux identifiés comme sites d'entretien en ligne.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN (MOPM)	GUI-GB 001 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/220 Page 75 sur 75

Cette liste doit comprendre :

- a) la localisation du site d'entretien ;
- b) les types d'aéronefs entretenus (lien avec le paragraphe 1.9) ;
- c) la nature des travaux d'entretien en ligne exécutés (lien avec le paragraphe 1.9).

Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier/informatique avec une référence croisée mentionnée dans le MOPM.

5.4. LISTE DES ORGANISMES SOUS-CONTRATS SUIVANT LE §145.A.70(A)(16)

Références au RC-145	Moyens acceptables de conformité et Guides
RC-145.A.70(a) (16)	

Suivant le §145.A.70 (a) 16, ce paragraphe doit présenter la liste des sous-traitants agréés RC-145 :

- a) le nom de la société ;
- b) le numéro du certificat d'agrément RC-145 ;
- c) la nature des travaux d'entretien sous-traités à la société ;
- d) la localisation.

Cette liste peut être associée aux spécifications et conservée sur un support papier/informatique avec une référence croisée mentionnée dans le MOPM.
