

**GUIDE TECHNIQUE****VALIDATION ET SURVEILLANCE CONTINUE D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE ETRANGER**

Réf DSA.AIR.MAN.001

Ed 01 du 29/06/2020

Rév 00 du 29/06/2020

| | |
|--------------------|------------|
| DATE DE CREATION | 29/06/2020 |
| DATE D'EFFECTIVITE | |

| HISTORIQUE DES MODIFICATIONS | | | | |
|------------------------------|----------|------------|-------------|-----------------------------|
| INDICE MODIF. | | DATE | | MOTIF(S) DE LA MODIFICATION |
| Edition | Révision | Issue | Effectivité | |
| 01 | 00 | 29/06/2020 | | Création initiale |
| | | | | |
| | | | | |

2. LISTE DE DIFFUSION

| DETENTEUR (POUR ACTION) | | | |
|----------------------------|--|--------------------|---|
| CODE | Direction/Départ./Service concerné | Mode de diffusion* | |
| | | P | N |
| 1 | Directeur de la Sécurité Aérienne | X | X |
| 2 | Sous-directeur des Opérations et de la Navigabilité | X | X |
| 3 | Chef de service de la Navigabilité et la Maintenance des Aéronefs (SNMA) | X | X |
| 4 | Tout agent du Services SNMA | X | X |
| 5 | Les Inspecteurs de la Sécurité Aérienne | X | X |
| 6 | Le Responsable Qualité | | X |
| 7 | Exploitants | | X |

**GUIDE TECHNIQUE****VALIDATION ET SURVEILLANCE CONTINUE D'UN ORGANISME DE
MAINTENANCE ETRANGER**

Réf DSA.AIR.MAN.001

Ed 01 du 29/06/2020

Rév 00 du 29/06/2020

| | |
|--|-----------------------------|
| 3. TABLE DES MATIÈRES | |
| 1. EVOLUTION DU DOCUMENT | 1 |
| 2. LISTE DE DIFFUSION | 2 |
| 3. TABLE DES MATIÈRES | 3 |
| 4. OBJET DU DOCUMENT | 4 |
| 5. Domaine d'application | 4 |
| 6. Validité | 4 |
| 7. SYSTEME DE REFERENCE | 4 |
| 8. ABREVIATIONS ET SYMBOLES | 5 |
| 8.1. DEFINITIONS | 5 |
| 8.2. Abréviations | 5 |
| 9. GENERALITES | Erreur ! Signet non défini. |
| 10. PROCESSUS D'INSTRUCTION DE LA CERTIFICATION | 5 |
| 10.1. Phase préliminaire de la demande (Phase I) | 5 |
| 10.2. Phase de demande formelle (Phase II) | 6 |
| 10.3. Phase d'évaluation documentaire (Phase III) | 7 |
| 10.4. Phase de démonstration et d'inspections (Phase IV) | 8 |
| 11. RENOUELEMENT DE LA VALIDATION D'UN CERTIFICAT D'OMA | 9 |
| 11.1. Prorogation directe de la validation de l'agrément étranger | 9 |
| 11.2. Renouvellement suivant la méthode de délivrance initiale | 10 |
| 11.3. Notification à l'autorité d'aviation civile ayant délivré l'agrément | 10 |
| 12. SURVEILLANCE CONTINUE D'UN AGREMENT D'OMA ETRANGER | 10 |
| 12.1. Elaboration du programme de surveillance continue | 10 |
| 12.2. Intervention de surveillance continue | 10 |
| 12.3. Suspension et renonciation volontaires | 11 |

**GUIDE TECHNIQUE****VALIDATION ET SURVEILLANCE CONTINUE D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE ETRANGER**

Réf DSA.AIR.MAN.001

Ed 01 du 29/06/2020

Rév 00 du 29/06/2020

4. OBJET DU DOCUMENT

Le but de ce guide est de fournir des informations sur l'instruction, les évolutions et la surveillance des agréments d'organismes de maintenance délivrés par un Etat contractant autre que le Cameroun et validé par la CCAA.

5. Domaine d'application

Ce guide s'applique à tous les organismes de maintenance détenant ou postulant à une validation d'un agrément d'organisme de maintenance délivré par un autre Etat contractant.

6. Validité

- Début Validité : A compter de la date d'approbation par le Directeur Général
- Durée validité : Jusqu'à sa prochaine revue motivée

7. SYSTEME DE REFERENCE

- la Constitution ;
- la Convention relative à l'Aviation Civile Internationale signée à Chicago le 07 décembre 1944, et ratifiée par le Cameroun le 15 janvier 1960 ;
- la Loi n°2013/010 du 24 juillet 2013 portant régime de l'aviation civile au Cameroun ;
- le Décret n°2019/174 du 09 avril 2019 portant réorganisation et fonctionnement de l'Autorité Aéronautique du Cameroun ;
- la Résolution n°001/2015/CA du 30 décembre 2015 prenant acte de la nomination de Madame AVOMO ASSOUMOU Paule épouse KOKI au poste de Directeur Général de la Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA) ;
- le Décret n°2003/2028/PM du 04 septembre 2003 portant réglementation des titres, documents et contrôles relatifs à la sécurité aéronautique ;
- l'Arrêté n°0221 A/MINT du 04 juin 2013 relatif à la navigabilité des aéronefs civils ;
- l'Arrêté n°00729/MINT du 07 Juin 2005 portant agrément des organismes de maintenance des aéronefs ;
- l'Arrêté n°00730/MINT du 07 Juin 2005 portant agrément des unités d'entretien des aéronefs ;
 - Instruction n° 000291/CCAA/DG/DSA/SDNV du 06 juillet 2009
 - Circulaire n° 00149/CCAA/DNA/SDNV du 29 aout 2002
 - formulaire DSA.AIR.FORM.008 Demande Validation OMA étranger ;
 - DSA.AIR.FORM 009 liste des documents relatifs à la surveillance /renouvellement d'un agrément d'organisme de maintenance étranger
 - DSA.AIR.FORM.010 Liste documents demande validation OMA



8. ABREVIATIONS ET SYMBOLES

8.1. DEFINITIONS

- a. **Autorité** : Autorité de l'aviation civile camerounaise (CCAA).
- b. **Domaine d'activité** : Correspondant au domaine décrit dans le manuel des spécifications de l'organisme de maintenance (MOE).
- c. **Domaine d'agrément** : Correspond au domaine décrit sur le certificat d'agrément de l'organisme de maintenance.
- d. **Arrêté 00729/MINT** : Règlement Aéronautique Camerounais relatif aux organismes de maintenance.
- e. **Référentiel d'un agrément** : Ensemble constitué par le MOE et tous les documents propres au postulant approuvés ou acceptés par l'autorité de l'aviation civile ayant délivré l'agrément. Il inclut, entre autres, les formulaires (Evaluation d'un responsable désigné) renseignés et acceptés par cette autorité de l'aviation civile.

8.2. Abréviations

- a. **CCAA** : Cameroon Civil Aviation Authority (Autorité Aéronautique du Cameroun)
- b. **CPC** : Chef de Projet de Certification.
- c. **DR** : Dirigeant Responsable.
- d. **MOE** : Manuel des spécifications de l'Organisme d'Entretien.
- e. **MGS** : Manuel de Gestion de la Sécurité.
- f. **OMA** : Organisme de Maintenance Agréé.
- g. **RDE** : Responsable Désigné Entretien.

9. PROCESSUS D'INSTRUCTION DE LA CERTIFICATION

9.1. Phase préliminaire de la demande (Phase I)

Le postulant à une validation de certificat d'OMA doit prendre contact avec la CCAA par téléphone, par courrier ou par une visite à l'Autorité Aéronautique en vue de l'informer de son intention de postuler à un Certificat d'OMA. Cette première étape, qui est une prise de contact, permet :

- a) au postulant de procéder à une description verbale de la maintenance envisagée, de sa structure et de ses moyens logistiques ;
- b) à l'Autorité Aéronautique de :
 - i. cerner les intentions du postulant ;



ii. informer le postulant sur le cadre réglementaire régissant la validation du certificat d'OMA et les différentes étapes du processus, et de fournir au postulant toutes les précisions nécessaires concernant les informations et documents requis pour la demande de validation du certificat d'OMA étranger.

iii. fournir au postulant un ensemble de documents pour l'aider à faire sa demande formelle à une validation de certificat d'OMA :

- le formulaire de candidature formelle à une validation d'agrément d'OMA (**DSA.AIR.FORM.008**) **qui doit être signé par le dirigeant responsable, le Responsable Qualité ou le Responsable Désigné Entretien.**
- la liste des documents demandés pour une candidature formelle à une validation (**DSA.AIR.FORM.010**).
- le guide relatif à la validation d'un agrément d'organisme de maintenance étranger (**DSA.AIR.MAN.001**)
- Le lien du site de la CCAA (www.dasis.ccaa.aero) pour accéder aux différents documents pertinents : Arrêté, guides, formulaires, etc.

La phase préliminaire s'achève avec la transmission de ces informations au postulant.

9.2. Phase de demande formelle (Phase II)

Le dossier de demande formelle de validation du certificat d'OMA, une fois constitué, doit être adressé à l'Autorité Aéronautique par le postulant. Tout au long du processus, l'Autorité Aéronautique du Cameroun peut contacter l'autorité ayant délivré l'agrément étranger pour des compléments ou confirmation d'informations.

9.2.1. Réception de la demande et désignation de l'équipe de certification

Suite à cette demande formelle du postulant (qui doit être faite le plus en amont possible du début prévu des opérations), une équipe de certification, chargée d'étudier l'éligibilité de ladite demande, est désignée. Cette équipe est dirigée par un Chef de Projet de Certification (CPC) qui sera chargé de coordonner toutes les activités concernant la demande et devient ainsi, vis-à-vis du postulant, le point focal du traitement du dossier de validation.

Une facture de frais de dossier au postulant est envoyée au postulant. Cette facture doit être acquittée avant le début de la phase III.

9.2.2. Cas d'un dossier de demande incomplet

Si l'un des éléments nécessaires à la demande formelle est manquant ou incomplet, l'ensemble du dossier de demande formelle est rejeté. Il est retourné au postulant avec une lettre expliquant les raisons du rejet.



9.2.3. Validation de la phase II

Enfin, dans le cas où le dossier de demande formelle est complet :

- une correspondance est envoyée au postulant pour l'informer que la phase d'évaluation documentaire va débuter, et
- une autre correspondance est adressée à l'autorité ayant délivré l'agrément pour l'informer de la demande du postulant.

9.3. Phase d'évaluation documentaire (Phase III)

La détention d'un agrément d'organisme de maintenance délivré par un autre Etat contractant implique que l'organisation, les procédures et les manuels du postulant sont évalués puis approuvés/acceptés par l'autorité de l'aviation civile de tutelle.

Le rôle de l'équipe de certification n'est donc pas de refaire toute l'évaluation documentaire en profondeur mais plutôt de s'assurer que les exigences réglementaires de l'arrêté 00729/MINT du 07 juin 2005 sont respectées par l'organisme de maintenance.

Toute anomalie découverte durant la phase d'évaluation documentaire est notifiée au postulant.

Les anomalies de niveau 2, au sens de l'arrêté 00729/MINT du 07 juin 2005, pourront être corrigées suivant un délai accepté par l'Autorité ou par la rédaction d'un supplément au MOE contenant des dispositions spécifiques à l'entretien des produits aéronautiques des aéronefs immatriculés au Cameroun.

Toute anomalie de niveau 1, au sens de l'arrêté 00729/MINT du 07 juin 2005, interdit la validation du certificat d'OMA.

Lorsque tous les manuels et autres documents requis sont examinés et jugés satisfaisants par l'équipe de certification, une lettre de validation de la phase III du processus de validation est envoyée au postulant.

Dans le cas où l'AMO souhaiterait ajouter une base de maintenance (station satellite) au Cameroun, cette base devra être intégrée au préalable dans le domaine d'agrément du certificat d'origine.



9.4. Phase de démonstration et d'inspections (Phase IV)

La phase IV peut être effectuée en parallèle de la phase III ; étant entendu qu'il est préférable de clôturer préalablement la phase III. Le CPC fixe la période d'audit en coordination avec le postulant.

Une fois la période d'audit déterminée, le CPC initie une lettre de notification qui est envoyée au postulant.

Durant cette phase, l'équipe de certification procède à une inspection des installations, de la logistique, du personnel, de l'organisation et des procédures du postulant établir leur conformité aux déclarations du postulant et aux exigences réglementaires en la matière.

A l'issue de l'audit de l'OMA, un rapport d'audit est envoyé au postulant qui, en cas d'écarts, devra soumettre un plan d'actions correctives aux fins d'acceptation puis de mise en œuvre. Au fur et à mesure de la clôture des écarts, le rapport d'audit sera mis à jour et transmis au postulant.

9.5. Phase de certification (Phase V)

A l'issue des phases d'étude des dossiers du postulant, de contrôle et d'inspection :

- a) **En cas de non-conformités de niveau 1**, l'Autorité informe le postulant par écrit sur les points devant être corrigés avant la délivrance du certificat.
- b) **Dans le cas de non-conformités de niveau 2**, l'Autorité formule par écrit au postulant les points devant faire l'objet de réajustement avant la validation du certificat et/ou dans des délais qu'elle a définis après délivrance de la validation.

Après examen du dossier de validation jugé satisfaisant, l'Autorité :

- a) envoie au postulant une facture relative à la délivrance de la validation du certificat d'OMA,
- b) envoie la lettre de validation du certificat d'OMA (**la validité ne dépasse pas deux ans et la date de validité de l'agrément étranger**) après acquittement des frais de délivrance.



- c) envoi au postulant un projet de programme de surveillance continue conformément au chapitre 12,
- d) envoi une lettre de notification de validation d'agrément à l'autorité de l'aviation civile ayant délivré l'agrément.

10. RENOUELEMENT DE LA VALIDATION D'UN CERTIFICAT D'OMA

Deux cas, décrits aux § 6.1 et 6.2, peuvent se présenter pour une demande de renouvellement d'une validation d'agrément d'organisme de maintenance étranger.

11.1. Prorogation directe de la validation de l'agrément étranger

Une validation d'un agrément d'organisme de maintenance étranger dure normalement deux ans ; cependant, la durée peut être inférieure à deux ans due au fait que l'agrément étranger expire à moins de deux ans à compter de la date de validation.

Dans ce cas, une fois l'agrément étranger renouvelé, l'Autorité proroge directement la validation qui va expirer à une date fixée à deux ans après la date de la délivrance de la validation initiale (et limitée par la date d'expiration du nouvel agrément).

Exemple 1 : On est le 30 juin 2020 au moment de la date de délivrance de la validation et l'agrément étranger n'a pas de date d'expiration (cas EASA) : la validation expirera alors le 30 juin 2022 (deux ans de validité).

Exemple 2 : On est le 30 juin 2020 au moment de la date de délivrance de la validation et l'agrément étranger expire le 15 janvier 2021 : la validation expirera au 15 janvier 2021 (limité par l'agrément étranger).

Après renouvellement de l'agrément par l'autorité étrangère (pour une expiration au 15 janvier 2023) et soumission d'une demande de renouvellement de la validation, celle-ci sera prorogée directement au 30 juin 2022 (date de délivrance initiale de la validation + deux ans).



11.2. Renouvellement suivant la méthode de délivrance initiale

Après une période de deux ans de validation ou si des non-conformités / tendances exigeant un audit sur site sont décelées lors de la surveillance continue, le renouvellement est effectuée suivant la méthode décrite au chapitre 9.

11.3. Notification à l'autorité d'aviation civile ayant délivré l'agrément

Après renouvellement de la validation, une notification est envoyée à l'autorité de l'aviation civile ayant délivré l'agrément.

12. SURVEILLANCE CONTINUE D'UN AGREMENT D'OMA ETRANGER

Le maintien de la validation de l'agrément étranger est de la responsabilité de l'organisme. L'Autorité Aéronautique effectue des actions de vérifications indépendantes, programmées ou non. L'organisme doit, sur demande des Autorités fournir des renseignements détaillés sur tout sujet relevant de la surveillance de l'agrément.

L'organisme validé doit laisser à l'Autorité Aéronautique libre accès à ses locaux, documents et matériels. Cette obligation s'applique aussi à ses partenaires, fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service, tant au Cameroun qu'à l'étranger.

12.1. Elaboration du programme de surveillance continue

L'Autorité propose un programme de surveillance continue prenant en compte les OMA étrangers

12.2. Intervention de surveillance continue

Du fait de la distance et de la surveillance continue exercée par l'autorité de l'aviation civile étrangère, les audits de surveillance continue se font à distance par échange de courriers électroniques.

Le chef d'équipe envoie, au détenteur de la validation, une liste de documents à fournir (**DSA.AIR.FORM 009**). De plus, le chef d'équipe peut contacter l'autorité étrangère pour complément ou confirmation d'informations.



GUIDE TECHNIQUE

**VALIDATION ET SURVEILLANCE CONTINUE D'UN ORGANISME DE
MAINTENANCE ETRANGER**

Réf DSA.AIR.MAN.001

Ed 01 du 29/06/2020

Rév 00 du 29/06/2020

Après analyse des documents fournis, le chef d'équipe rédige un rapport et initie une lettre de transmission au détenteur de la validation pour soumission d'un plan d'actions correctives pour acceptation puis mise en œuvre.

Des non-conformités majeures peuvent entraîner la limitation, la suspension ou le retrait de la validation conformément au chapitre **XVII** de la **Circulaire n° 00149/CCAA/DNA/SDNV du 29 août 2002**. Une lettre de notification sera, alors, envoyée au postulant et à l'autorité ayant délivré l'agrément.

Une inspection sur site suivant la méthode décrite dans la phase IV du chapitre 5 de cette procédure peut être décidée par l'Autorité en cas de non-conformités majeures.

12.3. Suspension et renonciation volontaires

La suspension et la renonciation volontaires sont traitées conformément au chapitre **XVII** de la **Circulaire n° 00149/CCAA/DNA/SDNV du 29 août 2002**. Une lettre de notification sera alors envoyée au postulant et à l'autorité ayant délivré l'agrément.



DEMANDE DE VALIDATION D'OMA ETRANGER
CMR.FORM.AIR.008

CCAA

**demande de validation d'un certificat d'agrément
d'organisme de maintenance étranger**

Section 1A. A remplir par le postulant (To be completed by the applicant)

| | |
|--|---|
| 1. Nom et adresse postale de l'organisme (inclure le nom commercial si différent de celui de l'organisme) <i>Name and address of organization (include business name if different from company name)</i> | 2. Adresse physique de la base principale de maintenance (inclure les bases secondaires si applicable) : <i>Physical address of the main base (include secondary bases if applicable)</i> |
|--|---|

3. Date proposée de démarrage :
Proposed start-up date

Agrément d'organisme de maintenance à valider
(Maintenance approval certificate to validate)

| | | | |
|--|---|---|---|
| 4. Autorité de délivrance <i>(Issuing authority)</i> | 5. Numéro d'agrément <i>(Approval number)</i> | 6. Date de délivrance <i>(Issue date)</i> | 7. Date d'expiration <i>(Expiry date)</i> |
|--|---|---|---|

8. Contact à l'Autorité de délivrance (Responsable de la surveillance continue) :
Contact at the issuing authority (Responsible for the continuous surveillance)

9. Personnel de direction et d'encadrement (Management and Key staff personnel)

| Prénoms et Nom <i>Name and Surname</i> | Titre <i>Title</i> | Téléphone (Inclure le code du pays) et adresse électronique <i>Telephone (include country code) and E-mail</i> |
|--|------------------------------|--|
| | | |

Section 1B. A remplir par le postulant (To be completed by the applicant)

10. Domaine d'agrément envisagé (Ratings applied for)

- Classe A : Aéronefs (*Class A : Aircraft*)
- Classe B : Moteurs (*Class B : Engines*)
- Classe C : Eléments autres que moteurs ou APU complets (*Class C : Components other than complete engines or APU*)
- Classe D : Travaux spécialisés (*Class D : Specialised services*)



DEMANDE DE VALIDATION D'OMA ETRANGER
CMR.FORM.AIR.008

CCAA

| | | | |
|--|------------------------------|--|--------------------------------|
| Section 1C. A remplir par le postulant (To be completed by the applicant) | | | |
| 11 Informations complémentaires pour une meilleure compréhension de l'activité envisagée (Annexes à joindre si nécessaire) <i>Additional information that provides a better understanding of the proposed operation (Attach additional sheets, if necessary)</i> | | | |
| 7. Je, soussigné, certifie avoir été autorisé par l'organisme de maintenance, identifié à la section 1a ci-dessus, pour soumettre cette candidature et que les déclarations qui y sont inscrites sont véridiques et correctes à ma connaissance. (I hereby certify that I have been authorised by the maintenance organisation identified in the section 1a above to make this application and that statements attached hereto are true and correct to the best of my knowledge.) | | | |
| Signature : <i>Signature</i> | Date : <i>Date</i> | Nom : <i>Name</i> | Titre : <i>Title</i> |
| Section 2. RESERVEE A L'AUTORITE AERONAUTIQUE (FOR CAMEROON CAA USE ONLY) | | | |
| Date : <i>date</i> | | Référence : <i>Reference</i> | |
| Observations (incluant les motifs en cas de rejet) : <i>(Remarks, including the reasons in case of rejection)</i> | | | |
| DECISION (RULING) | | | |
| <input type="checkbox"/> CANDIDATURE ACCEPTEE <i>APPLICATION ACCEPTED</i> | | Nom et Titre de l'Inspecteur : <i>Inspector name and title</i> | |
| <input type="checkbox"/> CANDIDATURE REJETEE <i>APPLICATION REJECTED</i> | | Signature de l'Inspecteur : <i>Inspector signature</i> | |

MC