

BORDEREAU DE CIRCULATION

DSA.GEN.FORM.020



Type de document	<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire	<input type="checkbox"/> Formulaire	<input type="checkbox"/> Checklist	
Nom du document	REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE (CAME)			
Référence	N°2026.005/C/CCAA/DG/DSA			
	Nom	Fonction	Date	Signature
Rédaction	MAZE JEAN ALFRED	CADRE DE SUPERVISION SNMA	21/05/2026	
Vérification Op.	NSATA PATRICIA	CHEF DE BUREAU SUIVI NAVIGABILITE ET CERTIFICATION DES AERONEFS SNMA	21/05/2026	
Vérification Qualité	TALLA RITCHIE	REFERENT QUALITE	21/05/2026	
Validation	BISSE BELL RAYMOND	DIRECTEUR DE LA SECURITE AERIENNE	02/06/2026	

Historique des modifications				
Indice modification		Date		Motif(s) de la modification
Version	Révision	Issue	Effectivité	
01	00	21/05/2026	Dès approbation	Création initiale

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

AUTORITE AERONAUTIQUE

Le Directeur Général



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY

The Director General

**Circulaire N°2026.005/C/CCAA/DG/DSA
REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME
DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE (CAME)**

Version 1.0

67

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION	5
1.1. Objet	5
1.2. Champ d'application	5
1.3. Historique des modifications	5
1.4. Exigences	6
1.5. Documents de référence	6
2. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS	6
2.1. Définitions	6
2.2. Abréviations	7
3. CONTEXTE	8
4. CONTENU DU CAME	9
5. PRESENTATION DES AMENDEMENTS	9
6. CONTACT	10
ANNEXE : LIGNES DIRECTRICES DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE (CAME)	11
PAGE DE GARDE	11
LISTE DES PAGES EN VIGUEUR	11
LISTE DES EDITIONS/AMENDEMENTS DU DOCUMENT AVEC LES DATES D'EDITION/AMENDEMENT ASSOCIEES	11
PAGES D'AMENDEMENTS	11
LISTE DES DESTINATAIRES	11
TABLE DES MATIERES	11
Partie 0 Organisation générale, politique sécurité et objectifs	11
Partie 1 Procédures de gestion du maintien de la navigabilité	12
Partie 2 Procédures du système de gestion	12
Partie 3 Contrat(s) de maintenance – Gestion de la maintenance	12
Partie 4A Procédures d'examen de navigabilité	13
Partie 4B Procédures de délivrance d'une autorisation de vol	13
Partie 5 Documents associés	13
Partie 0 – ORGANISATION GENERALE, POLITIQUE SECURITE ET OBJECTIFS	14
0.1 Politique sécurité, objectifs et engagement du Dirigeant Responsable	14
0.2 Information générale et domaine d'activité	15
0.2.1 – Description de l'organisme	15
0.2.2 – Relation avec les autres organismes	15
0.2.2.1. – Filiales et maison mère	15
0.2.2.2. – Consortiums	15
0.2.3 – Domaine d'activité	16
0.3 Personnel	17
0.3.1 – Dirigeant responsable	17
0.3.2 – Responsable désigné (pour le transport aérien commercial)	17
0.3.3 Personne ou groupe de personnes nommées conformément au CAMO.A.305(a)(3)	18
0.3.4 – Tâches et responsabilités	18
0.3.5 – Ressources humaines et politique de formation	19
0.3.5.1 Ressources humaines	19
0.3.5.2 Politique de formation	20
0.4 Organigramme	21
0.4.1 – Organigramme général	21
0.4.2 – Organigramme de gestion du maintien de navigabilité	22
0.5 Procédure relative aux évolutions soumises à approbation préalable	22
0.6 Procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable	23
0.7 Procédure de gestion des moyens de conformité alternatifs	24
Partie 1 – PROCEDURES DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE	25
1.1 a Utilisation du système d'enregistrement de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef, et si applicable, du système de Compte Rendu Matériel (CRM) d'aéronef	25
1.1a.2 Compte Rendu Matériel (CRM)	25
1.1a.2.2 Instruction d'utilisation	26
1.1a.2.3 Approbation du CRM	26
1.1 b Application de la LME	27
1.1b.1 Généralités	27
1.1 b.2 Catégories	27

1.1	b.3 Application.....	27
1.1b.4	Acceptation par l'équipage.....	28
1.1b.5	Gestion des limites calendaires de la LME	28
1.1b.6	Dépassement de la limitation LME.....	28
1.2	Programme d'Entretien aéronef – Développement, amendement et approbation	29
1.2.1	Généralités.....	29
1.2.2	Contenu	29
1.2.3	Développement	29
1.2.3.2	Responsabilités	29
1.2.3.3	Amendement du programme	29
1.2.3.4	Approbation du programme par la CCAA, y compris les approbations indirectes par l'organisme.....	30
1.2.3.5	Approbation du programme par le CAMO	30
1.2.4	Utilisation des tolérances et autorisations exceptionnelles	31
1.2.4.2	Autorisations exceptionnelles	31
1.3	Enregistrements de maintien de la navigabilité : responsabilités, archivage, accès	32
1.3.1	Recueil, utilisation et enregistrement des heures et des cycles dans les états de navigabilité.....	32
1.3.2	Enregistrement des travaux d'entretien	33
1.3.3	Conservation des enregistrements.....	33
1.3.4	Transfert des enregistrements.....	33
1.4	Exécution et contrôle des Consignes de Navigabilité	33
1.5	Analyse de l'efficacité du programme d'entretien aéronef.....	34
1.6	Procédure de mise en œuvre des modifications et inspections optionnelles	35
1.7	Traitement des modifications/réparations.....	36
1.8	Notification des défauts	36
1.8.1	Analyse.....	36
1.8.2	Liaison avec les constructeurs et les autorités compétentes.....	36
1.8.3	Procédures relatives aux travaux reportés.....	37
1.9	Activités d'ingénierie.....	37
1.10	Programme de fiabilité	37
1.11	Visite pré-vol.....	38
1.12	Pesée de l'aéronef.....	39
1.13	Procédures de vol de contrôle de maintenance	39
Partie 2 – PROCEDURES DU SYSTEME DE GESTION		40
2.1	Identification des dangers et gestion des risques	40
2.2	Recueil des événements internes et traitements	41
2.3	Planification des actions de sécurité	43
2.4	Surveillance de la performance de sécurité	43
2.5	Gestion du changement.....	44
2.6	Formation et promotion de la sécurité.....	44
2.7	Plan d'action immédiat et coordination avec le plan d'intervention d'urgence (ERP) de l'exploitant.....	45
2.8	Surveillance de la conformité	46
2.8.1	Programme et procédures d'audits	46
2.8.1.2	Procédure d'audit	46
2.8.1.3	Procédure des actions correctives	47
2.8.2	Surveillance des activités de gestion du maintien de navigabilité.....	47
2.8.3	Surveillance de l'efficacité du (des) programme(s) d'entretien	47
2.8.4	Surveillance de la réalisation de l'entretien par un organisme de maintenance approprié.....	47
2.8.5	Surveillance de l'entretien réalisé sous contrat – respect des dispositions des contrats et surveillance des sous-traitants.....	48
2.8.6	Personnel de la surveillance de la conformité	48
2.9	Contrôle des compétences du personnel.....	48
2.10	Archivage des enregistrements du Système de Gestion.....	49
2.11	Comptes rendus d'événements.....	49
Partie 3 – CONTRAT(S) DE MAINTENANCE		50
3.1	Procédure de sélection du/des organismes contractés pour la réalisation de la maintenance.....	50
3.1.1	Procédure pour le développement des contrats de maintenance	50
3.1.2	Procédure de sélection des organismes de maintenance	51

3.2	Audit produit aéronef	51
	Partie 4A – PROCEDURES D'EXAMEN DE NAVIGABILITE	52
4.A.1	Demande de renouvellement de CEN.....	52
4.A.2	Préparation des enregistrements de l'aéronef	53
4.A.2.1	Préparation.....	53
4.A.2.2	Description de l'analyse.....	53
4.A.2.3	Enregistrements attendus.....	53
4.A.3	Procédure complémentaire pour l'importation d'un aéronef	53
4.A.3.1	Transfert au sein de la CEMAC	53
4.A.3.2	Classification d'un aéronef importé d'un pays tiers.....	54
4.A.4	Archivage des enregistrements des examens de navigabilité, responsabilités, conservations et accès	54
	Partie 4B – PROCEDURES POUR L'OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE VOL.....	54
	Généralités	54
4.B.1	Conformité aux conditions de vols approuvées	54
4.B.2	Interface avec l'autorité locale pour le vol.....	55
4.B.3	Responsabilités, conservation et accès aux enregistrements relatifs aux autorisations de vol	56
	Partie 5 DOCUMENTS ASSOCIES	57
5.1	Exemples de documents incluant le CRM	57
5.2	Liste des sous-traitants effectuant des tâches de gestion du maintien de navigabilité selon le CAMO.A.125(d)(3)	57
5.3	Liste des organismes de maintenance sous contrat et liste des contrats de maintenance selon CAMO.A.300(a)(13)	57
5.4	Copie des contrats de sous-traitance des tâches de gestion du maintien de navigabilité (Appendice II de l'AMC1 CAMO.A.125(d)(3))	57
5.5	Liste des programmes d'entretien approuvés selon CAMO.A.300(a)(12)	57
5.6	Liste des moyens alternatifs de conformité approuvés de l'organisme selon CAMO.A.300(a)(13)	57
5.7	Liste des documents, procédures et manuels associés au manuel CAME.....	57

1. INTRODUCTION

La présente circulaire a pour but de fournir des moyens acceptables (AMC), parmi d'autres, permettant d'établir la conformité à la réglementation ainsi que des éléments d'orientation (GM) pour appuyer l'interprétation de la réglementation.

La présente circulaire, en elle-même, ne crée ni ne change ou modifie des exigences réglementaires et ne permet pas d'y déroger, pas plus qu'elle n'établit de normes minimales.

1.1. Objet

- (1) La présente circulaire a pour objet de fournir des directives sur la rédaction et la vérification du Manuel des spécifications de l'organisme de Gestion du Maintien de la Navigabilité (CAME), référentiel de base d'un organisme CAMO effectuant la Gestion du Maintien de la Navigabilité d'aéronefs suivant l'annexe Vc (Partie-CAMO) conformément aux annexes I (Partie-M) et/ou Vb (Partie-ML) du règlement d'exécution n°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C du 14 janvier 2025.
- (2) Elle comprend des indications générales concernant la présentation et les informations devant figurer dans ce document (CAME).

1.2. Champ d'application

- (1) La présente circulaire s'applique à tous les organismes agréés ou postulant à un agrément selon la Partie-CAMO pour effectuer la Gestion du Maintien de la Navigabilité des aéronefs :
 - (a) motorisés complexes (CMPA) quelque soit leur régime d'exploitation, et/ou
 - (b) exploités par une entreprise de transport aérien commercial détentrice d'un Certificat de Transport Aérien (CTA) et d'une licence d'exploitation délivrée conformément au règlement d'exécution n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS du 14 janvier 2025 quelque soit le type d'aéronef, et/ou
 - (c) tout aéronef quelque soit le régime d'exploitation et dont la gestion du maintien de la navigabilité n'est pas assurée par un pilote propriétaire ou par un organisme agréé suivant l'annexe Vd (Partie-CAO) du règlement d'exécution n°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C du 14 janvier 2025.
- (2) La mise en œuvre des directives de la présente circulaire concernant la rédaction du Manuel des spécifications de l'organisme de Gestion du Maintien de la Navigabilité (CAME) est recommandée par la CCAA pour répondre aux exigences de la Partie-CAMO.

1.3. Historique des modifications

INDICE MODIFICATION		DATE		JUSTIFICATION(S) DE LA MODIFICATION / OBSERVATIONS
Edition	Révision	Issue	Effectivité	
01	00	01/05/2026	Dès approbation	Version initiale

1.4. Exigences

- (1) Règlement N°07/23-UEAC-204-CM-40 du 18 juin 2024 fixant les règles communes en matière de sécurité aérienne dans le domaine de l'aviation civile en zone CEMAC.
- (2) Règlement d'exécution n°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C du 14 janvier 2025 relatif au maintien de la navigabilité des produits, pièces et équipements aéronautiques, et relatif à l'agrément des organismes et des personnels participant à ces tâches
- (3) Règlement d'exécution n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS du 14 janvier 2025 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables aux opérations aériennes.

1.5. Documents de référence

- (1) Doc OACI 9760 5^{ème} édition : Manuel de navigabilité

2. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

2.1. Définitions

Aéronef CMPA :

- Un avion :
 - ayant une masse maximale certifiée au décollage supérieure à 5700 kg, ou
 - certifié pour une configuration maximale en sièges passagers supérieure à dix-neuf, ou
 - certifié pour être exploité par un équipage de conduite minimal d'au moins deux pilotes, ou
 - équipé d'un ou de plusieurs turboréacteurs ou de plus d'un turbopropulseur, ou
- Un hélicoptère certifié :
 - pour une masse maximale au décollage supérieure à 3175 kg, ou
 - pour une configuration maximale en sièges passagers supérieure à neuf, ou pour une exploitation par un équipage de conduite minimal d'au moins deux pilotes, ou
- un aéronef à rotors basculants.

Aéronef léger :

- avion non-CMPA de MTOM maximale de 2730 kg, ou
- hélicoptère non-CMPA de MTOM maximale de 1200 kg ayant une capacité de 4 occupants maximum
- autres aéronefs LA2 (aéronefs LA1 inclus)

Exploitation commerciale : toute exploitation d'un aéronef, contre rémunération ou à tout autre titre onéreux, qui est à la disposition du public ou, lorsqu'elle n'est pas mise à la disposition du public, qui est exercée en vertu d'un

contrat conclu entre un exploitant et un client, et dans le cadre duquel ce dernier n'exerce aucun contrôle sur l'exploitant.

2.2. Abréviations

- AltMOC : Moyen alternatif de conformité
- AMC : Moyen acceptable de conformité
- AMM : Aircraft Maintenance Manual / Manuel de maintenance aéronef (constructeur)
- ALI : Airworthiness limitation item / Pièce à limitation de navigabilité
- CAME : Manuel des spécifications de l'organisme de Gestion du Maintien de la Navigabilité de l'organisme CAMO
- CCAA : Cameroon Civil Aviation Authority
- CDCCL : Critical Design Control Configuration Limitation / Contrôle des limitations relatives à une conception critique de la configuration
- CDL : Configuration Deviation List / Liste de déviation de configuration
CDN : Certificat de Navigabilité (Formulaire 25 de l'ASSA-AC)
- CEN : Certificat d'Examen de Navigabilité (Formulaire 15a ou 15b de l'ASSA-AC)
- CMR : Certification Maintenance Requirements / Exigences de maintenance de certification
- CMPA : « Complex Motor-Powered Aircraft » / Aéronef motorisé complexe
- CPCP : Corrosion Prevention and Control Program / Programme de prévention et de contrôle de la corrosion
- CRM : Compte Rendu Matériel d'aéronef (« Aircraft Technical Log »)
- CTA : Certificat de Transport Aérien
- ETOPS: Extended-range Twin Engine Operation of Performance Standards
- EWIS : Electrical Wiring Interconnection System / Système de câblage électrique et de connectique
- IATA : « International Air Transport Association » / Association Internationale du Transport Aérien.
- LME/MEL : Liste Minimale d'Equipement / Minimum Equipment List
- MAREPS : Maintenance Reports / action de maintenance liée au CRM
- MOE : Manuel des spécifications d'un Organisme d'Entretien
- MPD : Maintenance Planning Document / Document de planification de l'entretien
- MRB : Maintenance Review Board
- MRBR : Maintenance Review Board Report
- PIREPS : Pilot Reports / anomalies signalées par l'équipage de conduite sur le

CRM

RDE : Responsable Désigné Entretien

RSC : Responsable de Surveillance de la Conformité

SAG : Safety Action Group

SET-IMC : Single-engine Turbine in instrument meteorological conditions (désigne l'exploitation en avion monomoteur de nuit et/ou en conditions IMC)

SRB : Safety Review Board

TCH : Détenteur du certificat de type (Type Certificate Holder)

STCH : Détenteur du certificat de type supplémentaire (Supplemental Type Certificate Holder)

3. CONTEXTE

- (1) Tout organisme de Gestion du maintien de la Navigabilité agréé suivant la Partie-CAMO doit élaborer un Manuel des Spécifications de Gestion du Maintien de la Navigabilité (CAME) qui décrit les procédures, les moyens et les méthodes mis en place afin de respecter le règlement d'exécution n°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C du 14 janvier 2025 annexe Vc (Partie-CAMO) et conformément à l'annexe I (Partie- M) pour les aéronefs non légers et/ou exploités en transport aérien. Le cas échéant, il doit également prendre en compte l'annexe Vb Partie-ML s'il gère des aéronefs légers non exploités en transport aérien commercial.
- (2) Le CAME devrait contenir les informations présentées dans l'appendice III de l'AMC1 CAMO.A.300. En cas de non-respect de la trame proposée par l'appendice et reprise par le présent guide, l'organisme devra fournir une matrice de conformité à la CCAA afin de démontrer que tous les points attendus par la réglementation sont bien couverts par son manuel.
- (3) Le règlement d'exécution n°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C du 14 janvier 2025 exige que l'organisme agréé selon la Partie-CAMO dispose d'un manuel CAME afin de maîtriser la navigabilité des aéronefs gérés.
- (4) Si l'organisme partie-CAMO décide de sous-traiter des tâches de gestion du maintien de la navigabilité, alors le manuel CAME devra inclure :
 - (a) des procédures traitant de cette sous-traitance,
 - (b) le contrat de sous-traitance,
 - (c) le nom du sous-traitant, qui sera repris dans le Certificat d'agrément *Form 14*, (AMC CAMO.A.125(d)(3)).
- (5) Le CAME devra spécifier comment l'organisme « contrôle effectivement et entérine formellement » (selon les termes de l'AMC CAMO.A.125(d)(3)) les recommandations ou propositions du sous-traitant.
- (6) Le contrat de sous-traitance de tâches de gestion du maintien de navigabilité

suivra les recommandations de l'appendice II de l'AMC CAMO.A.125(d)(3). Lorsqu'un organisme CAMO décide de sous-traiter des tâches de gestion du maintien de la navigabilité, les sections concernées du CAME devront détailler les spécifications et les règles de fonctionnement de cette sous-traitance.

- (7) Dans le cas où l'organisme met en œuvre une spécificité particulière dans la gestion du maintien de la navigabilité, (par exemple l'inscription sur sa liste de flotte pour une courte durée d'un aéronef), les sections concernées du CAME devraient être amendés pour intégrer ces particularités dans les procédures de l'organisme.

4. CONTENU DU CAME

- (1) Il est recommandé que le CAME suive les règles énoncées dans la présente circulaire.
- (2) Certaines informations requises dans le CAME peuvent se retrouver dans des documents séparés du manuel de base. C'est le cas par exemple d'informations sur le système de Gestion de l'organisme qui peuvent être présentées dans un Manuel du Système de Gestion spécifique. Dans ce cas, les chapitres concernés du CAME devraient faire référence aux chapitres du Manuel du Système de Gestion en question. Les parties concernées du Manuel du Système de Gestion sont alors considérées comme faisant parties intégrantes du CAME et sont donc soumises à approbation.
- (3) Il est également possible de présenter des procédures détaillées associées dans un document séparé du CAME basique. Dans ce cas, le CAME basique devrait décrire les principes de base de chaque procédure détaillée en question, à savoir :
 - (a) l'objet de la procédure,
 - (b) la référence de la procédure détaillée associée,
 - (c) les conditions d'application de la procédure.
- (4) Ces procédures sont approuvées avec le CAME basique, et leurs modifications suivent les mêmes règles de modification/approbation (modifications nécessitant ou pas l'accord préalable de la CCAA).

5. PRESENTATION DES AMENDEMENTS

- (1) Chaque amendement est daté et numéroté ; ces indications sont reportées sur chaque page modifiée. Une indication succincte, mais suffisamment explicite, des changements qui ont motivé l'émission de l'amendement est formulée sur la page d'amendement et dans la lettre d'accompagnement si nécessaire.
- (2) Chaque page amendée comporte au niveau du changement une identification telle qu'un trait vertical dans la marge de gauche pour indiquer la partie amendée. Dans le cas où l'amendement est motivé seulement par une modification de pagination, l'identification tel qu'un trait est porté au

niveau du numéro de la page.

- (3) Pour les CAME qui, après justification et avec l'accord de la CCAA, restent exceptionnellement sous format papier, la page d'amendement indique la liste des pages à remplacer (ou à ajouter ou à annuler), elle comporte une colonne intitulée "motif" ou "objet". Cette colonne est renseignée par page amendée ou groupe de pages si l'amendement concerne plusieurs pages consécutives.
- (4) Le papier et le système de reliure utilisés doivent être suffisamment robustes pour garantir une manipulation et un archivage sans dégradation.
- (5) Lors des évolutions du CAME sous forme électronique, une version complète consolidée du document devra être fournie à la CCAA à chaque amendement.

6. CONTACT

- (1) Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter :
airworthiness.oversight@ccaa.aero.
- (2) Toute proposition de modification de la présente circulaire est bienvenue et peut être soumise à l'adresse électronique ci-dessus.

Yaoundé le

09 JUIN 2026

Le Directeur Général,



Paule ASSOUMOU KOKI

ANNEXE : LIGNES DIRECTRICES DE REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE (CAME)

PAGE DE GARDE

La page de garde devrait préciser :

- Nom officiel et nom commercial de l'organisme le cas échéant
- Numéro d'agrément
- Adresse (postale et électronique), numéros de téléphone du Siège Social et de la Direction Technique
- Numéro d'identification du manuel/Edition/Date/Référence.

LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

LISTE DES EDITIONS/AMENDEMENTS DU DOCUMENT AVEC LES DATES D'EDITION/AMENDEMENT ASSOCIEES

PAGES D'AMENDEMENTS

LISTE DES DESTINATAIRES

La liste de diffusion du CAME devrait être intégrée afin de garantir une diffusion appropriée du manuel et pour démontrer à la CCAA que tous les personnels impliqués ont accès à l'information nécessaire. Cela ne signifie pas que tout le personnel doit être destinataire du manuel mais un nombre suffisant de manuels doit être disponible à l'intérieur de l'organisme afin que le personnel concerné y ait un accès aisé et rapide.

En fonction du destinataire, les parties pertinentes du manuel devront notamment être diffusé :

- au personnel de l'exploitant,
- au personnel d'encadrement de l'organisme et à toute autre personne impliquée ;
- aux organismes d'entretien contractés (Partie 145, M/F ou CAO le cas échéant) ;
- aux sous-traitants ;
- à la CCAA.

TABLE DES MATIERES

Partie 0 Organisation générale, politique sécurité et objectifs

- 0.1 Politique sécurité, objectifs et engagement du Dirigeant responsable.
- 0.2 Information générale et domaine d'activité.
- 0.3 Personnel.
- 0.4 Organigramme.
- 0.5 Procédure relative aux évolutions soumises à approbation préalable
- 0.6 Procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable.
- 0.7 Procédure de gestion des moyens de conformité alternatifs

Partie 1 Procédures de gestion du maintien de la navigabilité

- 1.1a Utilisation du système d'enregistrement de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef, et si applicable, du système de Compte Rendu Matériel d'aéronef.
- 1.1b Application de la LME.
- 1.2 Programme d'Entretien aéronef (PE) – Développement, Amendement et approbation.
- 1.3 Enregistrement de maintien de la navigabilité : responsabilités, archivage, accès.
- 1.4 Exécution et contrôle des consignes de navigabilité.
- 1.5 Analyse de l'efficacité du Programme d'Entretien aéronef.
- 1.6 Procédure de mise en œuvre des modifications et inspections optionnelles.
- 1.7 Traitement des modifications et réparations.
- 1.8 Notification de défauts.
- 1.9 Activités d'ingénierie.
- 1.10 Programme de fiabilité.
- 1.11 Visite pré-vol.
- 1.12 Pesée de l'aéronef.
- 1.13 Procédures de vol de contrôle de maintenance.

Partie 2 Procédures du système de gestion

- 2.1 Identification des dangers et gestion des risques
- 2.2 Recueil des événements internes et traitements
- 2.3 Planification des actions de sécurité
- 2.4 Surveillance de la performance de la sécurité
- 2.5 Gestion du changement
- 2.6 Formation et promotion de la sécurité
- 2.7 Plan d'action immédiat et coordination avec le plan d'intervention d'urgence (ERP) de l'opérateur
- 2.8 Surveillance de la conformité
 - 2.8.1 Programme et procédures d'audits.
 - 2.8.2 Surveillance des activités de gestion du maintien de navigabilité.
 - 2.8.3 Surveillance de l'efficacité du (des) programme(s) d'entretien.
 - 2.8.4 Surveillance que tout l'entretien est effectué par un organisme de maintenance approprié.
 - 2.8.5 Surveillance que tout l'entretien réalisé sous contrat est effectué en accord avec le(s) contrat(s) incluant la surveillance des sous-traitants utilisés par le/les organismes agréés objet(s) du/des contrat(s).
 - 2.8.6 Personnel de la surveillance de la conformité.
- 2.9 Contrôle des compétences du personnel
- 2.10 Archivage des enregistrements du système de gestion
- 2.11 Comptes rendus d'événements

Partie 3 Contrat(s) de maintenance – Gestion de la maintenance

- 3.1 Procédure de sélection du/des organismes contractés pour la réalisation de la maintenance
- 3.2 Audit produit aéronef.

Partie 4A Procédures d'examen de navigabilité

- 4.1 Demande de renouvellement de CEN
- 4.2 Examen des enregistrements de l'aéronef
- 4.3 Examen physique de l'aéronef
- 4.4 Procédure complémentaire pour l'importation d'un aéronef
- 4.5 Archivage des enregistrements des examens de navigabilité, responsabilité, conservations et accès

Partie 4B Procédures de délivrance d'une autorisation de vol

- 4.B.1 Conformité aux conditions de vols approuvées.
- 4.B.2 Interface avec l'Autorité locale pour le vol.
- 4.B.3 Responsabilités, conservations et accès aux enregistrements des Autorisation de vol.

Partie 5 Documents associés

- 5.1 Exemples de documents incluant le CRM
- 5.2 Liste des sous-traitants de gestion selon CAMO.A.125(d)(3)
- 5.3 Liste des organismes de maintenance sous contrat et liste des contrats de maintenance selon CAMO.A.300(a)(13)
- 5.4 Copie du contrat de sous-traitance en gestion (Appendice II de l'AMC1 CAMO.A.125(d)(3))
- 5.5 Liste des programmes d'entretien approuvés selon CAMO.A.300(a)(12)
- 5.6 Liste des moyens alternatifs de conformité approuvés de l'organisme selon CAMO.A.300(a)(13)
- 5.7 Liste des documents, procédures et manuels associés au manuel CAME

Partie 0 – ORGANISATION GENERALE, POLITIQUE SECURITE ET OBJECTIFS

0.1 Politique sécurité, objectifs et engagement du Dirigeant Responsable

CAMO.A.200(a)(2)	AMC1 / GM1 CAMO.A.200(a)(2)
CAMO.A.300(a)(1)	AMC1 CAMO.A.300(a)(1)
CAMO.A.300(a)(2)	

Cette section devrait inclure la politique sécurité qui devrait à minima contenir non seulement les éléments listés à l'AMC1 CAMO.A.200(a)(2), mais également un engagement sur ce que le système de gestion est destiné à atteindre. Les principaux objectifs de sécurité de l'organisation devront y être définis. Par ailleurs, un engagement à tous les niveaux d'appliquer les principes de la culture juste devra y être intégré. Il devra détailler ces principes sur la base de l'arrêté N°0008/MINT du 10 juin 2019 et décrire comment ils sont garantis et mis en œuvre.

De plus, un engagement du Dirigeant Responsable (si différent, contresigné par le Dirigeant selon le Registre du Commerce) devra être inclus conformément au CAMO.A.300(a)(1). Cette déclaration devrait respecter l'esprit de la section ci-dessous qui peut être repris tel quel. Toute modification ne doit pas en altérer le sens.

« Ce manuel, et tout autre document associé, décrit l'organisation et les procédures sur la base desquelles la CCAA approuve l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité.

Ces procédures sont validées par le signataire et doivent être respectées, selon ce qui est applicable, afin de garantir que toutes les activités de gestion du maintien de la navigabilité, y compris la maintenance des aéronefs gérés, sont effectuées à temps et selon un standard approuvé.

Ces procédures ne remplacent pas la nécessité de se conformer à toute nouvelle exigence ou exigence modifiée, lorsque ces exigences sont en conflit avec ces procédures.

Il est entendu que l'approbation de l'organisme CAMO est basée sur le maintien de la conformité de l'organisme avec la partie-CAMO, la partie-M et la partie-ML, selon le cas, et avec les procédures de l'organisme décrites dans ce manuel. CCAA a le droit de limiter, suspendre ou révoquer le certificat d'agrément si l'organisme ne respecte pas les exigences imposées par la partie-CAMO, la partie-M et la partie-ML, selon le cas, ou toute autre exigence selon laquelle l'approbation a été délivrée.

Dans le cas des opérateurs aériens titulaires d'un CTA conformément au règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS du 14 janvier 2025, la suspension ou la révocation du certificat CAMO invalide le CTA.

0.2 Information générale et domaine d'activité

0.2.1 – Description de l'organisme

CAMO.A.300

CAMO.A.215

AMCT CAMO.A.215

Cette section devrait décrire sommairement l'organisation générale de l'organisme de gestion du maintien de navigabilité, et de l'opérateur associé le cas échéant, placée sous la responsabilité du Dirigeant Responsable.

Il devrait également faire référence aux organigrammes présentés au section 0.4; préciser le statut juridique et donner un bref historique de la Société.

Il devrait présenter d'autre part les moyens matériels dont dispose l'organisme de gestion (en faisant par exemple référence à un plan des installations inclus en annexe).

Si l'organisme sous-traite des tâches de gestion du maintien de navigabilité, la description devrait couvrir aussi celle des moyens mis en œuvre par le sous-traitant pour effectuer ces tâches.

0.2.2 – Relation avec les autres organismes

CAMO.A.300(a)

Cette section n'est applicable qu'aux organismes faisant partie d'un groupe ou consortium.

0.2.2.1. – Filiales et maison mère

Lorsque l'organisme appartient à un groupe, cette section devrait décrire les relations spécifiques que l'organisme peut avoir avec les autres membres du groupe – Ex : liens avec la compagnie aérienne, une Société de leasing, une holding financière, un atelier d'entretien, etc.

0.2.2.2. – Consortiums

Cette section devrait préciser si l'organisme appartient à un consortium. Les autres membres du consortium devraient être listés, ainsi que leurs domaines d'activités respectifs (ex. : opérations, maintenance, navigabilité, production, formation etc.).

Cette section devrait démontrer que les procédures définies dans le CAME et les contrats sont compatibles avec les protocoles internes du consortium.

Dans le cas d'un consortium international, les domaines de responsabilités des Autorités concernées devraient être clairement établis et l'accord de ces Autorités obtenu avant la mise en œuvre de ces protocoles.

Si un CAME ou une procédure de gestion du maintien de navigabilité est utilisé dans le cadre du consortium, sa référence devrait être mentionnée dans cette section.

0.2.3 – Domaine d'activité

CAMO.A.125(c)

CAMO.A.300(a)(3)

Lister les privilèges et prérogatives dont dispose l'organisme.

PRIVILEGES	
CAMO.A.125(d)(1) - Gérer le maintien de la navigabilité des aéronefs, à l'exception de ceux utilisés par des transporteurs aériens certifiés conformément au règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
CAMO.A.125(d)(2) - Gérer le maintien de la navigabilité des aéronefs utilisés par des transporteurs aériens certifiés conformément au règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS, lorsqu'ils figurent à la fois sur la liste de son certificat et sur son certificat de transporteur aérien	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
CAMO.A.125(d)(3) - Confier l'exécution de tâches limitées de maintien de la navigabilité à un organisme sous-traitant, travaillant selon son système de gestion	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
CAMO.A.125(d)(4) - Prolonger un certificat d'examen de navigabilité aux conditions visées au point f) du point M.A.901 de l'annexe I (Partie-M) ou au point ML.A.903 de l'annexe Vb (Partie-ML)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
CAMO.A.125(d)(5) - Approuver les programmes d'entretien en accord avec l'article ML.A.302(b)(2) pour les aéronefs relevant de la Partie-ML et gérés par l'organisme.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
CAMO.A.125(e) - Réaliser des examens de navigabilité conformément au point M.A.901 de l'annexe I (Partie-M) ou au point ML.A.903 de l'annexe Vb (Partie-ML)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
CAMO.A.125(f) - Délivrer une autorisation de vol conformément au point d) du point 21.A.711 de l'annexe I (partie 21) du règlement n°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C pour les aéronefs pour lesquels il peut délivrer le certificat d'examen de navigabilité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
PREROGATIVES	
CAMO.A.120 - Moyens alternatifs de conformité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
§f de l'AMC1 CAMO.A.200(a)(6) - Etendre son cycle de surveillance interne de 12 à 24 mois	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
M.A.302(c) - Approuver le programme d'entretien d'un aéronef et ses amendements pour les aéronefs redevables de la Partie-M	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
CAMO.A.310(c) - Supervision d'un candidat PEN	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Cette section devrait lister tous les types d'aéronefs gérés, leur type d'exploitation ainsi que les privilèges et lieux couverts par l'approbation de l'organisme.

La composition de la flotte et les immatriculations des aéronefs sont données par le CTA, et/ou par une liste, précisant le régime d'exploitation, et tenue à jour pour les aéronefs ne figurant pas sur un CTA. Pour les opérateurs titulaires d'un CTA, cette section peut faire référence aux manuels des spécifications de l'opérateur dans lequel les immatriculations devraient être listées.

Indiquer où ces documents sont consultables, qu'ils soient associés au CAME ou simplement référencés dans le cas de l'exploitation en aviation générale. Préciser les domaines d'agrément, les privilèges détenus par l'organisme, et les lieux d'implantation de l'organisme couverts par l'agrément.

Exemple de présentation du domaine d'activité de l'organisme Partie CAMO

Type Aéronef	Propriétaire / Opérateur	Privilège I (Oui/Non)	Autorisation de vol autorisée Oui/Non	Référence du Programme d'Entretien	Sous-traitant de tâches de gestion	Régime d'exploitation	Entretien*

*Indiquer dans cette colonne si pour le type d'aéronef considéré, la maintenance est assurée :

- en interne (Part-145 ou Part CAO), ou

- via un ou plusieurs contrats de maintenance avec un organisme externe ou mécanicien indépendant ou pilote propriétaire ou
- une partie en interne et une autre partie via un ou plusieurs contrats de maintenance. Préciser la référence des contrats de maintenance concernées le cas échéant.

L'organisme précisera pour quels types d'aéronefs l'agrément de Gestion de Maintien de la Navigabilité (CAMO) est demandé.

La désignation des types d'aéronefs devrait être conforme à celle figurant sur la liste des types de catégorie d'aéronefs inscrits à l'appendice I de l'AMC de la Partie-66 du règlement n°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C.

Cette section devrait également fournir une information sommaire sur la nature de l'exploitation des aéronefs gérés par l'organisme (court/moyen/long courrier, vol régulier/charter, régions/pays/continents survolés, etc.).

Au-delà des informations de haut niveau demandées ci-dessus, cette section devrait également indiquer le régime d'exploitation (Transport Aérien Commercial, Aviation Générale, etc.) et le régime de gestion du maintien de la navigabilité applicable (Partie-M ou Partie-ML le cas échéant) de chaque aéronef géré par l'organisme.

0.3 Personnel

0.3.1 – Dirigeant responsable

CAMO.A.305(a)	AMC1 CAMO.A.305(a)
---------------	--------------------

Cette section décrit les tâches et responsabilités du Dirigeant Responsable au sens du règlement n°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C Partie-CAMO et devrait démontrer que celui-ci a l'autorité nécessaire pour assurer que toutes les activités de gestion du maintien de navigabilité peuvent être financées et exécutées selon les normes requises, conformément à l'Annexe I (Part M) et le cas échéant l'Annexe Vb (Part ML) du règlement n°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C. Il fait également référence à la responsabilité du Dirigeant Responsable en matière de sécurité.

0.3.2 – Responsable désigné (pour le transport aérien commercial)

CAMO.A.305(b)(2)	AMC3 CAMO.A.305(b)(2)
CAMO.A.315(e)	

Cette section :

- décrit l'étendue de l'autorité du Responsable désigné (RDE) en ce qui concerne le maintien de navigabilité au sens des Parties-M, CAMO et ML le cas échéant.
- insiste sur ses responsabilités vis-à-vis de la réalisation de tout l'entretien en temps utile selon les standards approuvés et à cette fin, de la mise en œuvre des contrats d'entretien (ceci inclut qu'il s'est assuré que le sous-traitant possède les installations adéquates, le matériel et les outillages, le personnel compétent, qualifié et en nombre suffisant),

- insiste sur ses responsabilités vis-à-vis de la mise en œuvre et du suivi des actions correctives résultant de la surveillance du responsable conformité,
- indique comment il assure le lien avec le département des opérations aériennes (retour des équipages sur la qualité de l'entretien, renseignement et évolutions des CRM, entretien en escale, évolution de le LME, ...),
- indique comment est organisée sa suppléance.

Remarque :

Le Responsable Désigné Entretien ne peut occuper un poste dans un organisme d'entretien Partie 145 contracté sauf accord de la CCAA.

0.3.3 Personne ou groupe de personnes nommées conformément au CAMO.A.305(a)(3)

CAMO.A.305(a)(3)	AMC1/GM1 CAMO.A.305(a)(3)
CAMO.A.305(f)	GM1 CAMO.A.305(f)
CAMO.A.315(e)	

Cette section liste les fonctions qui constituent le "groupe de personnes" comme exigé par CAMO.A.305(a)(3) et le cas échéant CAMO.A.305(f), en incluant suffisamment de détails pour montrer que toutes les responsabilités décrites dans la Partie-M ou la Partie-ML le cas échéant et la Partie-CAMO sont couvertes par les membres de ce groupe.

Dans le cas des petits organismes où le Responsable désigné constitue aussi le "groupe de personnes", cette section peut être fusionnée avec le précédent.

Pour les organismes qui sous-traitent des tâches de gestion du maintien de navigabilité, le CAME devrait mentionner les compétences de son propre personnel qui lui permettent d'assumer sa responsabilité technique, et donc de mener à bien sa supervision, selon les différents domaines : cellule, moteurs et avionique, sur les différents types d'aéronefs gérés.

0.3.4 – Tâches et responsabilités

CAMO.A.305(a)(3)	AMC1/GM1 CAMO.A.305(a)(3)
CAMO.A.305(a)(4)	AMC1 CAMO.305(a)(4) ;(a)(5)
CAMO.A.305(a)(5)	GM1 CAMO.A.305(a)(5)
CAMO.A.315(e)	

Cette section détaille les tâches et responsabilités :

- du personnel listé au section 0.3.3 « Personne ou groupe de personnes nommées conformément au CAMO.A.305(a)(3) »,
- du responsable sécurité pour les processus liés à la gestion de la sécurité et les tâches requises par le CAMO.A.305(a)(5),
- du responsable de la surveillance de la conformité, pour la fonction de surveillance de la conformité requise par le CAMO.A.305(a)(4)),
- du personnel du sous-traitant dans le cas de la sous-traitance de tâches de gestion du maintien de la navigabilité, et du personnel de l'organisme CAMO en charge de sa supervision.

0.3.5 – Ressources humaines et politique de formation

0.3.5.1 Ressources humaines

CAMO.A.305(d)	AMC1 CAMO.A.305(d)
CAMO.A.200	
CAMO.A.315(e)	

Cette section décrit les effectifs de l'organisme ainsi que le système de planification de la disponibilité du personnel permettant de démontrer que l'organisme dispose du personnel qualifié en nombre suffisant pour planifier, exécuter, superviser, inspecter et surveiller les activités de gestion du maintien de la navigabilité.

Conformément à l'AMC1 CAMO.A.305(d), pour permettre d'assurer l'adéquation du nombre de personnel et leur qualification avec les activités de l'organisme, en parallèle de la description des effectifs, l'organisme devrait réaliser une analyse des tâches à effectuer et décrire la manière dont il prévoit de diviser ou combiner ces tâches pour ainsi établir le nombre de personnels nécessaires pour les effectuer ainsi que leur qualification.

En cas de modification importante sur des aspects impactant le nombre de personnels nécessaires à la réalisation des tâches et leur qualification, cette analyse devrait être mise à jour.

Cette analyse devrait, entre autres, prendre en compte :

- Le type d'exploitation.
- Les éventuelles spécificités opérationnelles (ETOPS, SE-IMC, vol avec temps d'exposition etc.).
- Le nombre total d'aéronefs.
- Le nombre de type d'aéronefs.
- La complexité des aéronefs.
- La nécessité de mettre en œuvre des programmes de fiabilité.
- La taille et la complexité de l'organisme.
- L'âge de la flotte (aéronefs qui demandent beaucoup d'entretien, aéronefs sujets à un grand nombre d'AD, etc.).
- Le nombre de renouvellements/prorogations de CEN envisagé sur une période donnée (si applicable).
- Le schéma de maintenance organisme d'entretien en interne ou nombreux contrats de maintenance).
- Activités effectuées comme sous-traitant pour le compte d'un autre organisme.
- Etc.

Lorsque des tâches de gestion du maintien de la navigabilité sont sous-traitées, l'organisme doit conserver en interne un groupe de personnel permanent capable de planifier, exécuter, superviser et surveiller les activités de l'organisme afin d'en garantir la stabilité.

L'effectif interne à l'organisme et les effectifs du sous-traitant, dédiés à ces tâches,

devrait être pris en compte dans l'analyse de l'adéquation des ressources. Il en va de même dans le cas où l'organisme est lui-même sous-traitant pour le compte d'un autre organisme.

Les effectifs devraient être détaillés selon leur domaine de compétence (Gestion de la sécurité, Conformité, Gestion du maintien de la navigabilité, Personnel de revue de Navigabilité, Planning, Technique, ...), et leur niveau d'emploi (temps plein ou partiel). Pour cela, le tableau suivant est suggéré :

	Temps-plein	Temps partiel
Système de gestion de la sécurité	AA1	aa1
Conformité	AA2	aa2
Tâches de gestion du maintien de la navigabilité	BB	bb
Détails concernant le personnel de management	BB1	bb1
	BB2	bb2
Autre	CC	cc
Total équivalent temps plein*	XXXX	

*Doit figurer ici le nombre total d'employés (en équivalent temps plein) affectés aux activités de gestion du maintien de la navigabilité.

« En équivalent temps plein » signifie que par exemple, deux personnels employés à temps partiel à hauteur de 50% seront considérés comme 1 équivalent temps plein pour le calcul du total.

Lorsque des tâches de gestion du maintien de la navigabilité sont sous-traitées, il est suggéré à l'organisme, lorsque cela est possible, de détailler également les effectifs du/des sous-traitant(s) dédiés à ces tâches.

Conformément au CAMO.A.200, l'organisme devrait développer une procédure dans le cadre de son système de gestion afin d'évaluer et atténuer les risques :

- lorsque la disponibilité réelle du personnel est inférieure au niveau d'effectifs prévu pour des tâches données ou pour une période ;
- en cas d'augmentation temporaire de la part de personnel sous-traité dans le cadre de besoins opérationnels spécifiques.

Un renvoi au section 2.2 est possible si ce point y est traité.

0.3.5.2 Politique de formation

CAMO.A.305(g) AMC1 à AMC5 et GM1 à GM3 CAMO.A.305(g)

Cette section devrait permettre d'apprécier que la formation et les critères de qualifications du personnel mentionné ci-dessus sont adaptés à la taille et à la complexité de l'organisme. Il devrait également indiquer comment sont évalués les besoins en formation continue, les principes d'enregistrement, de contrôle et de suivi du maintien des compétences des personnes impliquées dans la surveillance de la conformité, la gestion de la sécurité, la gestion du maintien de la navigabilité, les

revues de navigabilité et si concerné la délivrance des autorisations de vol. (cf.CAMO.A.305(g)).

Les procédures utilisées pour le contrôle des compétences devraient permettre à l'organisme de s'assurer que son personnel reste adapté aux responsabilités qui lui sont confiées et ainsi de vérifier que les programmes de formation établis sont efficaces et pertinents. Ces procédures devraient définir les acteurs de ces contrôles, la population concernée, les critères d'évaluation, la fréquence de ces contrôles.

Les contrôles de compétences peuvent se présenter sous forme de Questions à Choix Multiples (intégrant des questions issues du module de formation et des retours d'expérience), de supervision en direct ou double contrôle de dossiers traités, d'entretiens techniques individuels dont la sanction est formalisée etc....

Le traitement des formations facteurs humain (formation initiale et formation continue selon les personnels de l'organisme, fréquence, programme, etc.), devraient être décrites dans cette section.

Le cas échéant, le traitement des formations Fuel Tank Safety, airworthiness limitation (descriptif et incorporation des formations CDCCL phase 1, phase 2 et formation continue selon les personnels de l'organisme) devraient être décrites dans cette section.

Le cas échéant, le traitement des formations EWIS (Formation initiale et formation continue selon les personnels de l'organisme) devraient également être décrites dans cette section.

Pour les organismes ayant en gestion des aéronefs inscrits sur un CTA, la politique de formation aux visites pré-vol pour tous les personnels amenés à réaliser des visites pré-vol devrait être décrite. Au-delà de la formation aux tâches des visites pré-vol, cette section devrait également définir les responsabilités associées à ces visites et dans le cas où les tâches sont confiées à d'autres organismes, la manière dont leur réalisation est soumise au système de gestion du CAMO.A.200 (un renvoi à la Partie 2 est possible si ce point y est traité).

Les dispositions prévues pour l'analyse du besoin en formation du personnel, notamment lors de l'intégration de nouveaux types d'aéronefs ou de nouvelles exigences client, devraient également être décrites.

Lorsque des tâches de gestion du maintien de la navigabilité sont sous-traitées, la formation des personnels du sous-traitant concernés par ces tâches devrait faire l'objet d'un traitement similaire à celle des personnels de l'organisme.

0.4 Organigramme

CAMO.A.300(a)(7)
CAMO.A.200(a)(1)

Les organigrammes devraient faire apparaître les titres attribués au personnel de l'encadrement au sein de l'organisme.

0.4.1 – Organigramme général

Cet organigramme devrait permettre une compréhension globale de l'ensemble de l'organisation de l'entreprise.

0.4.2 – Organigramme de gestion du maintien de navigabilité

Cet organigramme devrait donner plus de détails sur le système de gestion du maintien de la navigabilité et montrer clairement l'indépendance de la fonction de surveillance de la conformité. En fonction de la taille et de la complexité de l'organisme, il peut être combiné avec l'organigramme général du 0.4.1.

0.5 Procédure relative aux évolutions soumises à approbation préalable

CAMO.A.130(a)	AMC1, AMC2, GM1 CAMO.A.130
CAMO.A.130(b)	GM1 et GM2 CAMO.A.130(a)(1))
	GM1 CAMO.A1 30(b)
CAMO.A.300(c)	

Cette section détaille la procédure utilisée pour soumettre et gérer les changements nécessitant un accord préalable de la CCAA. Il devrait notamment détailler le périmètre des évolutions concernées, le processus de gestion de ces évolutions et les procédures de demande d'approbation à la CCAA.

Les amendements du CAME qui nécessitent dans tous les cas l'approbation préalable de la CCAA avant mise en œuvre, sont :

- des modifications concernant le périmètre du certificat ou les termes de l'agrément de l'organisme, et
- des modifications relatives au personnel désigné conformément aux points CAMO.A.305(a)(3) à (5) et (b)(2), et
- des modifications d'organisation impactant les liens directs entre le Dirigeant Responsable et les personnels conformément aux points CAMO.A.305(a)(3) à (5) et (b)(2), et
- la procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable, et
- la procédure relative à l'établissement et au contrôle des compétences du personnel de l'organisme, conformément au point CAMO.A.305(g).

La procédure de l'organisme devrait prendre en compte que ces modifications devront être évaluées et approuvées par la CCAA avant d'être mises en application. Elles devront être soumises de façon suffisamment anticipée, et au moins 30 jours ouvrés avant la date d'implémentation envisagée. Dans le cas d'un changement planifié de personnel désigné, ce délai sera ramené à au moins 20 jours ouvrés.

Les conditions de fonctionnement de l'organisme pendant la phase de mise en œuvre d'une modification (exemple : déménagement de l'organisme Partie-CAMO) seront définies au cas par cas par la CCAA.

De plus, l'organisme devrait préciser que ces modifications nécessitent une étude de risque appropriée qui devra être mise à disposition de la CCAA.

Remarque : Lorsque le CAME est composé d'un manuel de base et d'autres

documents (manuels, procédures, listes, etc) toute révision de ces derniers documents doit aussi être soumise à la CCAA pour approbation (exemple : manuel SGS).

0.6 Procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable

CAMO.A.115(b)	GM1 CAMO.A.115(b)
CAMO.A.130(c)	AMC2 CAMO.A.130 et GM1 CAMO.A.130
CAMO.A.300(b)	
CAMO.A.300(c)	
CAMO.A.300(a)(11)(iv)	
CAMO.A.300(a)(11)(v)	

Cette section devrait définir qui est responsable de la gestion des amendements du CAME et de leur transmission à la CCAA. Cela inclut la procédure d'intégration des évolutions ne nécessitant pas l'approbation préalable de l'autorité. Elle devrait détailler le périmètre des évolutions concernées et le processus de gestion de ces évolutions.

Il est à noter que la désignation des « Toutes les modifications qui ne nécessitent pas d'approbation préalable de l'autorité compétente » tel que repris dans la réglementation, n'appelle pas une approbation à posteriori par l'autorité de ces modifications. L'organisme les valide et les met en œuvre dès leur notification suivant sa procédure, la CCAA les évalue par sondage et s'assure de leur conformité dans le cadre de la surveillance de l'organisme.

Dans le cadre de la surveillance, et suite à un constat de non-conformité sur la procédure relative aux évolutions non soumises à approbation préalable, le périmètre d'approbation de ces modifications pourra être limité par la CCAA et l'agrément susceptible d'être suspendu, limité ou révoqué.

Cette section spécifie quels types de changements sont considérés comme ne nécessitant pas l'accord préalable de l'autorité et quelles sont les procédures de validation internes.

Une attention particulière devrait être apportée par les entités disposant de plusieurs agréments et gérant plusieurs manuels exigés réglementairement. Pour les sujets communs à ces agréments, ces entités devraient avoir un processus en interne permettant de garantir que les amendements du CAME sont intégrés en cohérence avec les autres manuels. Sans donner une liste exhaustive, ces sujets communs entre le règlement Partie-CAMO, Partie-CAO, Partie-145 et le règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS à prendre en compte concernent en particulier :

- La structure d'encadrement, l'organigramme,
- Le CRM et les procédures associés, les procédures d'utilisation, de gestion des MEL,
- Visite pré-vol, pesée aéronef, vol de contrôle,
- Procédures Système de Gestion de la Sécurité et Surveillance de la conformité

Ces changements ne peuvent être incorporés qu'après envoi de l'amendement à la CCAA.

0.7 Procédure de gestion des moyens de conformité alternatifs

CAMO.A.120

Si l'organisme souhaite développer des moyens de conformité alternatifs (AltMOC), cette section en détaille la procédure de gestion en précisant notamment qui est responsable des demandes d'approbation et de leur justification. Cette procédure devrait également montrer comment est géré le processus d'évaluation des risques permettant de démontrer que le moyen alternatif développé par l'organisme atteint un niveau de sécurité équivalent au moyen proposé par la CCAA.

L'organisme devrait également prendre en compte dans cette section que la mise en œuvre d'un AltMOC approuvé impose l'approbation préalable par la CCAA de l'évolution de son organisme. Un renvoi au §0.5 pourra être fait.

Partie 1 – PROCEDURES DE GESTION DU MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE

L'organisme devrait détailler ses procédures suivant la Partie-ML sous-partie C pour les aéronefs légers non exploités en transport aérien commercial et suivant la Partie-M sous-partie C pour tous les autres aéronefs.

Par ailleurs, conformément au CAMO.A.315(e), les facteurs humains et les limitations des performances humaines devraient être prises en compte par l'organisme pour toutes les procédures de gestion du maintien de la navigabilité.

1.1 a Utilisation du système d'enregistrement de la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef, et si applicable, du système de Compte Rendu Matériel (CRM) d'aéronef

1.1.a.1 Système d'enregistrements de la gestion du maintien de la navigabilité

M.A.305(b)	GM M.A.305 et AMC M.A.305(b) 1
ML.A.305(b)	AMC1 ML.A.305

L'organisme présente de façon générale dans cette section les éléments de son système d'enregistrement de la gestion du maintien de la navigabilité conformément aux exigences du M.A.305 et le cas échéant ML.A.305.

Il devrait entre autres présenter les différents documents et supports utilisés tels que carnet de route ou CRM, statuts aéronefs, rapports de pesée, etc.

Dans le cas où l'exploitation des aéronefs gérés ne nécessite pas l'utilisation d'un CRM comme décrit au 1.1.a.2, l'organisme devra décrire plus particulièrement les documents de liaison entre les pilotes, le CAMO et les organismes d'entretien mis en place en lieu et place du CRM.

Ces documents seront détaillés selon les sections de ce manuel.

1.1.a.2 Compte Rendu Matériel (CRM)

1.1.a.2.1 Généralités

M.A.306	AMC M.A.306(a) et (b)
---------	-----------------------

Le but du CRM devrait être rappelé en introduction de cette section (par exemple en citant et détaillant la première section de l'AMC M.A.306(a)). Il devrait être également rappelé que le CRM n'est exigible que pour les aéronefs relevant de la Partie-M et/ou dont l'exploitation est commerciale.

Le CRM pour un exploitant en Transport Aérien Commercial, et pour les autres exploitants commerciaux (SPO/ATO), est un système d'enregistrement des défauts et dysfonctionnements lors de l'utilisation de l'aéronef, et pour l'enregistrement des détails de la maintenance effectuée sur l'aéronef entre deux visites d'entretien en base programmées. De plus, il est utilisé pour enregistrer des informations de sécurité de vol et de maintenance qui doivent être portés à la connaissance de l'équipage de conduite.

Les défauts ou dysfonctionnements en cabine affectant la navigabilité ou la sécurité des occupants sont considérés comme partie intégrante du CRM lorsque enregistrés sur un support dédié.

Le CRM d'un exploitant peut être composé d'une variété de section allant d'un document basique jusqu'à un ensemble complexe composé de plusieurs sections mais dans tous les cas il devra inclure au minimum les informations listées dans les 5 sections sur support papier ou électronique tel que spécifiée au point M.A.306.

Le CAMO devrait lister les documents constitutifs du CRM (feuillelet basique, liste des travaux reportés, Compte Rendu Cabine à inclure en annexe du CAME) en précisant leurs références respectives. (L'approbation du CRM englobera l'ensemble de ces documents).

Dans le cas où le CRM est constitué de plusieurs documents (en particulier pour ce qui concerne la gestion du carburant, les temps de vol, etc.), ceux-ci devraient être conçus pour que l'ensemble des informations relatives à un vol puisse être rattaché entre elles.

Dans le cas où l'exploitant met en œuvre un support particulier pour enregistrer les défauts cabine (Compte Rendu Cabine par exemple), il faut préciser dans cette section comment celui-ci est utilisé :

- si les défauts touchant la sécurité des vols ou des occupants sont reportés au CRM : décrire le processus de report de ces défauts au CRM par les équipages de conduite, ou
- si le compte rendu cabine est utilisé comme partie intégrante du CRM : décrire les principes d'utilisation permettant de répondre à l'AMC M.A.306(a), section 3 V (prise en compte équipage, formulation APRS ...).

1.1a.2.2 Instruction d'utilisation

M.A.306	AMC M.A.306(a)
---------	----------------

Cette section détaille les consignes d'utilisation du CRM en insistant sur les responsabilités respectives du personnel de maintenance et de l'équipage. Un exemplaire du CRM renseigné inséré en partie 5 « Annexes » peut faciliter l'explication.

Tous les items listés dans l'AMC M.A.306(a) devraient être traités en prenant en compte les indications présentées dans la suite pour les différentes sections du CRM.

1.1a.2.3 Approbation du CRM

M.A.306(b)
CAMO.A.130(c)
CAMO.A.300(c)

Cette section devrait détailler la procédure de gestion et d'approbation des amendements du CRM.

L'organisme devrait détailler l'approbation initiale, qui relève exclusivement de la CCAA, des amendements qui relèvent de l'organisme et dans quelle mesure il en avise

la CCAA. Un renvoi respectivement aux §0.5 et §0.6 pourra être fait.

1.1b Application de la LME

M.A.301(b)	AMC M.A.301(b)
ML.A.301(b)	AMC ML.A(b)
M.A.403(b)(c)	AMC M.A.403(b)(d)
ML.A.403(b)(c)	AMC ML.A.403(d)

Bien que la LME soit un document qui n'entre pas dans le domaine de contrôle du système de gestion du maintien de la navigabilité, et que la décision d'acceptation d'une tolérance LME relève de la responsabilité de l'équipage, cette section décrit de façon suffisamment détaillée la procédure d'application de la LME (la LME est un outil que le personnel de la maintenance doit maîtriser afin de favoriser une communication efficace avec l'équipage en cas de travaux reportés).

1.1b.1 Généralités

Cette section explique sommairement ce que signifient LME (appelée également MEL) et CDL.

Cette information peut être extraite du manuel d'exploitation (MANEX) ou du manuel de vol. La LME doit prendre en compte les différents types d'aéronefs et les différentes zones d'exploitations. La LME doit faire apparaître les équipements de navigation et tenir compte des éventuelles exigences de performances pour les routes et zones d'opérations.

1.1 b.2 Catégories

Lorsqu'un exploitant utilise un système de classification (Ex : A, B, C, D) faisant intervenir des butées calendaires pour la rectification de défauts, il devrait expliquer ici le principe général d'un tel système. Il est essentiel pour le personnel s'occupant d'entretien d'être familiarisé avec ce système pour la gestion des travaux reportés.

1.1 b.3 Application

Cette section précise comment le personnel responsable de la gestion du maintien de la navigabilité et le personnel de maintenance communique à l'équipage via le CRM les tolérances ouvertes conformément à la LME.

La procédure précise qu'en cas de report, la maintenance :

- s'assure à l'aide de la LME qu'un tel report est possible,
- effectue le cas échéant les actions de maintenance associées à l'item LME et les mentionne au CRM,
- prononce l'APRS,
- propose l'ouverture de la tolérance technique correspondante (n° de la LME figurant au Manex) à l'équipage qui a la responsabilité d'accepter ou non celle-ci,
- reporte l'item LME en section 4 du CRM en cas d'acceptation par l'équipage.

La procédure devrait de plus préciser comment les tolérances sont clôturées suite à la correction des défauts correspondants par la maintenance.



1.1b.4 Acceptation par l'équipage

Cette section précise comment l'équipage formalise son acceptation ou son refus des tolérances proposées par la maintenance.

La procédure d'acceptation de l'équipage montre comment est matérialisée la prise en compte de l'aéronef avec l'acceptation de la tolérance. Cela peut se faire par exemple à travers la signature du Commandant de bord dans un cartouche prévu à cet effet (les numéros des items LME, classe et date d'ouverture ou la mention « Nil » peuvent y être portés).

La procédure de refus par un équipage d'un item proposé en MEL devrait clairement montrer le refus d'acceptation de la prise en compte de l'aéronef, et le maintien de l'ouverture du défaut nécessitant une action de maintenance et la délivrance de l'APRS correspondante avant le prochain vol.

1.1b.5 Gestion des limites calendaires de la LME

Lorsqu'une tolérance a été acceptée par l'équipage, le défaut doit être corrigé avant une limite calendaire spécifiée dans la LME.

L'exploitant explique dans cette section par quel moyen il s'assure que le défaut sera effectivement corrigé avant cette limite. Ce système peut s'appuyer sur le CRM pour les exploitants qui l'utilisent comme système de planification ou par un système de suivi pour les exploitants qui contrôlent les échéances des tolérances par un autre moyen (informatique ou autre).

1.1b.6 Dépassement de la limitation LME

Cette section décrit la procédure à utiliser par l'organisme partie CAMO pour gérer en liaison avec l'exploitant les cas d'extension ponctuelle d'une butée d'application d'un item LME.

Cette procédure décrit la manière dont l'organisme partie CAMO apporte son support à l'exploitant pour que ce dernier puisse faire une demande d'extension en interne (description de l'extension demandée, circonstance/raisons, mesures compensatoires, situation technique de l'aéronef), de la présenter pour acceptation auprès des services compétents et selon les cas, de suivre son application et de l'enregistrer.

Le processus de validation interne devrait clairement désigner les services et les personnes habilitées à intervenir sur le sujet et ayant autorité pour valider ces demandes avant acceptation interne ou transmission pour acceptation auprès de la CCAA. Le rôle du système de gestion vis-à-vis de ces demandes d'extensions devrait être précisé.

Une butée d'un item LME pour un aéronef donné ne peut être étendue en interne que dans les limites offertes par la LME de l'exploitant acceptées par la CCAA.

La procédure devrait finalement préciser comment l'équipage est informé qu'une extension a été accordée et des limites de cette extension.

Cette procédure devrait être décrite de façon complémentaire dans ce chapitre du CAME vis-à-vis de la procédure du MANEX.

1.2 Programme d'Entretien aéronef – Développement, amendement et approbation

M.A.302	AMC et GM M.A.302
ML.A.302	AMC et GM ML.A.302 Appendice I de AMC M.A.302 et AMC M.B.301(b)

Les exigences spécifiques pour les programmes d'entretiens des aéronefs relevant de la Partie-M ou le cas échéant de la Partie-ML sont à prendre en compte pour la rédaction de cette section.

1.2.1 Généralités

Cette introduction devrait rappeler que le but du programme d'entretien aéronef est de fournir des informations de planification de l'entretien nécessaires à l'exploitation sûre des aéronefs.

1.2.2 Contenu

Cette section décrit le type de programme d'entretien (conforme aux données du TCH/STCH ou MIP pour les aéronefs relevant de la Partie-ML), et le format du programme d'entretien (nombre de sections et contenu de chacune d'entre elles).

1.2.3 Développement

1.2.3.1 Sources

Cette section liste toutes les sources utilisées pour le développement du programme d'entretien (MRBR, MPD, Manuel de maintenance, CMM des équipements pour lesquels le MRBR renvoie aux recommandations du fabricant, exigences nationales, organisme/propriétaire responsable de la navigabilité de l'opérateur...).

Il devrait préciser comment ces documents sont obtenus du constructeur (abonnements, format papier ou électronique).

En cas de sous-traitance de l'élaboration du programme d'entretien, la mise à disposition par l'organisme des documents nécessaires auprès du sous-traitant doit être précisée.

L'élaboration du programme d'entretien doit intégrer ces recommandations concernant par exemple les ALI, les CMR, le CPCP, les tâches CDCCL et EWIS, les exigences d'entretien particulières liés à des types d'exploitation comme l'ETOPS, le survol de zones à risque pour les hélicoptères selon le règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS, le transport aérien commercial des avions monomoteurs à turbine en conditions IMC et/ou de nuit.

1.2.3.2 Responsabilités

Cette section précise les responsabilités relatives au développement du programme d'entretien (la responsabilité finale étant toujours celle du RDE).

Si l'élaboration du programme d'entretien est effectuée par un sous-traitant, les méthodes de contrôle du processus par le RDE devraient être explicitées.

1.2.3.3 Amendement du programme

Une revue détaillée des documents applicables doit être effectuée de façon périodique et au minimum une fois par an afin que l'organisme s'assure de la validité continue du programme d'entretien.

Remarque : le cas échéant, cette section devra prendre en compte pour les aéronefs relevant de la Partie-ML la possibilité et les conditions de réalisation de la revue annuelle du PE par le personnel responsable de la navigabilité de l'aéronef.

Cette section explique en particulier comment sont prises en compte les consignes des autorités (AD, SIB ...), les recommandations du détenteur du Certificat de type (AMM, MPD, SB), les révisions du rapport MRB si applicable, les modifications, les exigences réglementaires, le retour d'expérience, les rapports de fiabilité, etc.

Le cas échéant, l'organisme devrait également intégrer une procédure définissant les conditions d'amendement des tâches du programme d'entretien suite à l'exploitation d'un programme de fiabilité. Une procédure permettant l'augmentation du pas de certaines tâches d'entretien pourrait y être intégrée.

1.2.3.4 Approbation du programme par la CCAA, y compris les approbations indirectes par l'organisme

Le cas échéant, cette section décrit la procédure d'approbation par la CCAA des programmes d'entretien d'aéronefs relevant de la Partie-M suivant le M.A.302(b) et par l'organisme sous délégation suivant le M.A.302(c).

Cette section identifie le responsable chargé de la mise à disposition du programme d'entretien (ou d'amendements au programme d'entretien) à la CCAA.

Cette procédure pourra concerner les amendements mineurs du programme d'entretien, en particulier lorsqu'il s'agira de mettre en conformité le programme avec des données déjà approuvées (révision du manuel constructeur, SB, etc.).

Les types d'amendements du programme d'entretien pouvant faire l'objet d'une approbation déléguée devraient être précisés ainsi que le processus d'élaboration et d'approbation des amendements dans les cas indiqués ci-dessus. Ce processus devra notamment comprendre :

- les personnes responsables,
- les contrôles,
- les enregistrements

1.2.3.5 Approbation du programme par le CAMO

Le cas échéant, cette section devrait décrire la procédure d'approbation par l'organisme CAMO des programmes d'entretien d'aéronefs relevant de la Partie-ML suivant le ML.302(b)(2).

Il est suggéré que cette approbation des programmes d'entretien par l'organisme CAMO pour les aéronefs redevables de la Partie-ML fasse l'objet d'une checklist similaire à celle utilisée par la CCAA disponible sur le site internet dasis.ccaa.aero mais adapté au M.L.A.302.

Dans le cas où l'organisme ne possède pas ce privilège, la présente section ne figure pas dans le CAME.

1.2.4 Utilisation des tolérances et autorisations exceptionnelles

1.2.4.1 Utilisation des tolérances

Cette section décrit la procédure d'utilisation des tolérances d'opérations d'entretien définies par le détenteur de la certification de type (TCH, STCH, etc...) et introduites dans le(s) programme(s) d'entretien de l'opérateur.

L'organisme décrit :

- le processus de demande en interne d'utilisation de tolérance (qui, comment, avec quoi, quand),
- le processus de validation de la demande (qui, comment, quand),
- le suivi de l'application des éventuelles conditions précisées dans le programme d'entretien et/ou le CAME dans le cas d'utilisation d'une tolérance (exemple : rattrapage de la tolérance octroyée d'un intervalle à l'autre entre deux opérations d'entretien consécutives),
- le suivi de la nouvelle échéance et règles dans le cas d'atteinte de cette nouvelle échéance,
- la communication des informations associées aux personnes concernées en interne,
- le suivi de l'ensemble des tolérances utilisées et le processus d'analyse par l'organisme et de définition des actions si nécessaires,
- la mise à disposition de la CCAA de ces informations,
- l'archivage du dossier constitué.

1.2.4.2 Autorisations exceptionnelles

Réf. : Procédure relative aux autorisations exceptionnelles

Cette section présente la procédure relative aux autorisations exceptionnelles qui devrait préciser :

- le responsable de l'analyse et du dépôt de la demande (Responsable Désigné Entretien pour les petits organismes et au minimum un responsable de service dépendant du RDE pour les autres organismes),
- comment l'analyse de la demande est effectuée et quels sont les critères appliqués pour juger de son acceptabilité,
- les liaisons avec le contractant Partie-145 ou Partie-CAO dans le cas d'un atelier non intégré (information demandée, avis technique...), et éventuellement avec le constructeur,
- les documents supports utilisés/archivés,
- comment l'organisme s'assure que le contrôle des autorisations exceptionnelles est adapté (revue périodique des autorisations délivrées),
- le rôle du Système de Gestion de la sécurité et celui de la Surveillance de la Conformité par rapport à cette activité.

1.3 Enregistrements de maintien de la navigabilité : responsabilités, archivage, accès

M.A.305	AMC M.A.305(a), (b)1, (c)1, (c)2, (c)3, (e), (e)(1), (e)(2), (e)(3), (f) GM M.A.305, (c)(2), (d), (d)(2), (e)(2), (e)(3)
ML.A.305	AMC1 ML.A.305
CAMO.A.220	AMC1, AMC2 et GM1 CAMO.A.220

1.3.1 Recueil, utilisation et enregistrement des heures et des cycles dans les états de navigabilité

L'enregistrement des heures et cycles est essentiel pour la planification des tâches d'entretien. Cette section précise comment l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité accède aux données en continu et de façon adaptée au rythme d'exploitation de l'aéronef et comment l'information est traitée.

En particulier, l'utilisation du « vieillissement » des aéronefs pour programmer les échéances d'entretien et les déposes d'équipements devrait être explicitée.

L'organisme de gestion liste dans cette section l'ensemble de la documentation détenue pour gérer la navigabilité des aéronefs exploités tel que définis dans le M.A.305 le ML.A.305 le cas échéant :

Si la mise à jour de ces états est effectuée par un sous-traitant, leur mise à disposition (qui doit être effectuée de manière régulière de façon à pouvoir les présenter à la CCAA) selon l'exigence du M.A.305(f) et ML.A.305(f) le cas échéant devrait être présentée dans cette section. Dans ce cas, la transmission des états par internet est acceptable.

Pour répondre à l'exigence du M.A.305(g), et ML.A.305(g) le cas échéant, sur la traçabilité des modifications des enregistrements lorsqu'un système informatique est utilisé, l'utilisation de mots de passe pour différencier les utilisateurs peut constituer un moyen acceptable de conformité.

Cette section précise entre autres qui est responsable de la planification des travaux et selon quelle procédure le lancement de l'entretien est effectué.

Il décrit la documentation support qui sera fournie à l'atelier d'entretien Partie-145 ou Partie-CAO (ensemble des travaux incluant les cartes de travail, liste des déposes programmées d'équipements, modifications à incorporer, etc.). Pour les travaux d'entretiens contractés une commande explicite doit être établie (bon de lancement).

Le contenu des informations que doit recevoir le responsable de la planification des travaux en retour de l'atelier d'entretien Partie-145, ou Partie-CAO le cas échéant, contracté pour planifier l'entretien dû figure également dans cette section.

En cas de sous-traitance de la planification des travaux, la procédure décrit de manière précise le contenu des échanges d'information :

- pour que l'atelier puisse planifier l'entretien dû en temps utile,
- pour que l'organisme puisse contrôler au final que l'atelier d'entretien Partie-145 ou Partie-CAO contracté effectue l'entretien dû en temps opportun et conformément aux normes approuvées.

- le cas échéant, l'organisme devrait préciser également dans cette section la façon dont sont traitées et suivies les CDCCL issues de réparations, modifications, échanges standards non programmés.

1.3.2 Enregistrement des travaux d'entretien

Cette section établit la liste des documents que l'organisme se doit d'archiver en précisant pour chacun d'eux le nom du document, la durée d'archivage, la personne responsable de l'archivage ainsi que le lieu d'archivage.

Note 1 : Bien que par défaut l'archivage des enregistrements des travaux d'entretien soit de la responsabilité de l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité, il peut également sous-traiter cette tâche à l'organisme d'entretien. Pour ce faire, cette tâche de gestion de maintien de la navigabilité sous traitée devra être explicitement mentionnée dans le contrat de contractance d'entretien tel que spécifié par le point 2.21 de l'appendice IV de l'AMC1 CAMO.A.315(c). Elle devra donc être bien différenciée par rapport aux activités d'entretien contracté.

Pour les ateliers intégrés, la procédure devrait spécifier les responsabilités des deux parties et faire clairement la différence entre les archivages pour le compte de l'organisme d'entretien et le service proposé pour le compte de l'organisme CAMO. Il devrait être notamment pris en compte les différences d'exigences telles que durée d'archivage ou transfert en cas de cession d'un aéronef ou de cessation d'activité.

Note 2 : L'organisme définira le cas échéant la procédure lui permettant d'enregistrer la réalisation des CDCCL.

1.3.3 Conservation des enregistrements

Cette section décrit les moyens mis en œuvre pour protéger les enregistrements du feu, de l'eau, du vol etc. et les procédures spécifiques pour garantir que les enregistrements ne seront pas détériorés avant la fin de leur période d'archivage (en particulier les données informatiques).

1.3.4 Transfert des enregistrements

Cette section décrit la procédure de transfert des enregistrements lors d'achat, location, vente, retour de location d'un aéronef ou lors d'un changement d'organisme de gestion. Il devrait préciser en particulier qui est responsable du transfert, quels sont les enregistrements transférés, et quels sont ceux dont une copie doit être conservée par l'organisme et sur quelle durée.

1.4 Exécution et contrôle des Consignes de Navigabilité

M.A.301(f)	AMC M.A.301(f)
M.A.303	
ML.A.301(d)	
ML.A.303	

Cette section décrit le système mis en place par l'organisme pour gérer les consignes de navigabilité. Elle devrait inclure les sous-sections suivantes :

- **Information sur les consignes de navigabilité**
 - Les sources des CN/AD applicables,
 - les destinataires au sein de l'organisme devraient être listés,
 - le cas des Consignes de Navigabilité Urgentes (CNU) devrait être traité.
- **Décision d'application de consignes de navigabilité**
 - Le responsable de la gestion des consignes de navigabilité devrait être désigné.
 - La méthode d'analyse appliquée ainsi que les informations fournies à l'atelier de maintenance contracté pour planifier et effectuer les consignes de navigabilité devrait être décrite. Si nécessaire, une procédure pour les consignes de navigabilité urgentes (CNU) devrait être distinguée.
- **Contrôle des consignes de navigabilité**

Cette section devrait préciser comment l'organisme s'assure que toutes les consignes de navigabilité sont appliquées en temps et en heure. Ceci inclut le retour d'information permettant de vérifier que pour chaque consigne de navigabilité et pour chaque aéronef :

- la consigne de navigabilité est ou n'est pas applicable,
- la consigne de navigabilité n'est pas encore appliquée mais sa butée n'est pas dépassée,
- la consigne de navigabilité est appliquée, et les inspections répétitives sont identifiées et effectuées.
- Ce retour d'information devrait également permettre de vérifier que :
- lorsqu'une CN comporte plusieurs parties, chaque partie de la CN fait l'objet d'un enregistrement après exécution,
- lorsqu'il existe plusieurs méthodes de mise en conformité, l'enregistrement précise la méthode qui a été adoptée.

Le contrôle peut être continu ou peut être basé sur des vérifications programmées.

Note : Les principes de contrôle de la bonne application des CN doivent aussi être appliqués à celle des vies limites et des ICA dont le non-respect est tout aussi important que celui des CN.

1.5 Analyse de l'efficacité du programme d'entretien aéronef

M.A.301(e)	AMC M.A.301(e)
M.A.302(h)	AMC M.A.302
ML.A.302(c)(9)	AMC ML.A.302(c)(9)
ML.A.903(h)	

Cette section n'est pas applicable aux organismes gérant exclusivement des aéronefs ayant un programme de fiabilité (cf. §1.10).

Tout organisme gérant au moins un type d'aéronef non soumis à un programme de fiabilité devrait développer une analyse de l'efficacité de son programme d'entretien.

La liste des données utilisées pour analyser l'efficacité du programme d'entretien, devrait être établie et contenir par exemple :

- PIREPS (plaintes équipages au CRM : nombre/classement ATA/objet),
- MAREPS (actions de maintenance liées au CRM : nombre/classement

- ATA/objet),
- QRF (Demi-tour en vol),
- Consommation de pièces de rechange (éléments d'aéronef),
- Problèmes et défauts répétitifs en entretien programmé (nombre/classement ATA/objet),
- Retards techniques (à travers des statistiques),
- Incidents techniques (à travers des statistiques : aéronef et moteur),
- Contrôle de la corrosion au travers de l'application du CPCP, lorsqu'il est défini par le constructeur de l'aéronef,
- Retour d'expérience relatif au suivi et à l'application des CDCCL,
- etc.

Le responsable de l'analyse et les enregistrements associés à cette activité (rapport de synthèse et prise de décision associée, éventuels comptes rendus de réunion ...) devraient être précisés. Ce suivi devrait permettre à l'organisme de répondre aux exigences liées à des types d'exploitation particuliers comme le suivi des paramètres moteurs pour l'ETOPS, le survol en environnement hostile pour les hélicoptères ou le transport aérien commercial des avions monomoteurs à turbine en conditions IMC et/ou de nuit.

Les prises de décision peuvent conduire à :

- l'amendement du programme d'entretien aéronef,
- l'amendement des procédures d'entretien et d'exploitation,
- la mise en œuvre de modification optionnelle (cf. §1.6),
- etc.

1.6 Procédure de mise en œuvre des modifications et inspections optionnelles

CAMO.A.315 (b) (4)	AMC CAMO.A.315 (b) (4)
CAMO.A.200(a) (3)	AMC1, GM1, GM2 CAMO A.200(a) (3)

Cette section explique comment les modifications et inspections optionnelles, éditées généralement par SB, constructeurs sont traitées par l'organisme.

Il désigne les personnes en charge de l'évaluation et de la décision d'application ou de non-application des modifications et inspections pour le compte de l'exploitant ou du propriétaire et par rapport à l'expérience opérationnelle. Il précise les principaux critères sur lesquels se basent les décisions.

Il décrit les enregistrements associés à cette activité : liste des SB étudiés, décisions application/non-application avec observations correspondantes et contraintes éventuelles à prendre en compte (CDCCL).

Conformément au CAMO.A.315(b)(4), pour les aéronefs CMPA et les aéronefs exploités en transport aérien commercial, la procédure d'évaluation et de décision d'application des modifications et inspections optionnelles devrait intégrer une approche de la gestion des risques et le cas échéant associer la décision d'application ou non sur la base d'une étude de risque.

1.7 Traitement des modifications/réparations

M.A.304	AMC M.A.304
ML.A.304	

Cette section indique comment sont traités les dossiers de modifications/réparations, en fonction du type de classement majeur ou mineur. Ceci inclut l'évaluation du besoin d'une approbation par la CCAA ou par un organisme de conception agréé par l'Autorité compétente.

Il devrait aussi identifier le type d'approbation requise et la procédure à suivre pour faire approuver une modification/réparation par la CCAA ou par un organisme de conception agréé par l'autorité compétente.

Il mentionne également comment sont établis et tenus à jour les états des modifications et réparations appliqués aux aéronefs.

Note : Les procédures associées aux activités de conception et justification (engineering) sont traitées plus particulièrement au section 1.9. Dans cette section, l'organisme précisera également la façon dont sont traitées et suivies les tâches CDCCL et EWIS issues de réparations.

1.8 Notification des défauts

M.A.301(b)	AMC M.A.301(b),
ML.A.301(b)	

1.8.1 Analyse

Cette section concerne la gestion des défauts. Il explique comment les notifications de défauts fournis par les équipages, les organismes d'entretien, internes ou contractés, sont analysées par l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité afin d'adapter les programmes d'entretien et la politique d'application des modifications non obligatoires.

Conformément à l'AMC M.A.301(b), pour les organismes de gestion de maintien de navigabilité CAMO intégrés à un opérateur de transport aérien suivant le règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS, ou gérant des aéronefs CMPA, cette section devrait particulièrement décrire le système d'évaluation des défauts permettant d'identifier les récurrences et de déterminer les actions correctives permettant d'éviter leur reproduction.

Dans certains cas, il se peut que l'évaluation d'un défaut entraîne par ailleurs l'émission d'un compte rendu d'événement tel que précisé au section 2.11.

1.8.2 Liaison avec les constructeurs et les autorités compétentes

Le cas des relations entre l'organisme CAMO et les constructeurs dans le cadre des recherches de pannes, solutions de réparations, modifications, autorisation de vol, etc. devrait être détaillé dans ce chapitre.

En fonction de l'impact du défaut sur le maintien de la navigabilité de l'aéronef, la

gestion du défaut peut conduire également à la nécessité d'émettre un compte rendu d'événement tel que précisé au section 2.11

1.8.3 Procédures relatives aux travaux reportés

Cette section indique que, pour les aéronefs soumis à MEL et/ou CDL, la mise en travaux reporté devra être effectuée conformément à ces documents approuvés. Un renvoi au §1.1b pourra être fait.

Pour les aéronefs non soumis à MEL et/ou CDL, ou pour les défauts tels que criques et anomalies structurales qui ne sont pas pris en compte dans ces documents et dont il peut être nécessaire dans certains cas de reporter la correction, cette section détaille la procédure pour mettre en travaux reportés ce type de défaut sans remettre en question la sécurité des vols.

Cette procédure permettant l'évaluation du défaut et les conséquences induites sur l'aéronef, ou l'élément d'aéronef, par son report devrait inclure un échange avec le détenteur du certificat de type. Cette relation appropriée avec le constructeur s'avère nécessaire lorsque les documents émis par celui-ci ne permettent pas de traiter le problème. Conformément au M.A.403 et ML.A.403, il devrait également être détaillé dans cette section les personnes en charge de l'évaluation des défauts.

Enfin, la procédure précise que l'accord de l'organisme de gestion pour tout report de travaux hors MEL et CDL doit être obtenu au plus tard avant la délivrance de l'APRS par l'organisme d'entretien.

1.9 Activités d'ingénierie

M.A.304	AMC M.A.304
ML.A.304	

La présente section est non applicable aux organismes de gestion du maintien de navigabilité agréés par la CCAA. Pour toute informations relatives aux modifications et réparations, se référer au section 1.7.

1.10 Programme de fiabilité

M.A.302(d)	AMC M.A.302(d)
M.A.302(g)	AMC M.A.302(g)

Cette section concerne les organismes de gestion gérant un ou plusieurs aéronefs soumis à l'exigence de mise en œuvre d'un programme de fiabilité associé au programme d'entretien.

Pour chaque type d'aéronef concerné, il décrit les principes de base de développement et d'approbation du programme de fiabilité, nécessairement intégré au programme d'entretien, au sein de l'organisme de gestion.

Il décrit également ici comment ce programme est géré en traitant en particulier les points suivants :

- la description de l'organisation du programme,
- les procédures concernant le fonctionnement du programme.

La section peut être divisée en sous-sections traitant respectivement des sujets suivants : structure, moteurs, équipements.

En cas d'exploitation particulière comme les vols ETOPS, le survol en environnement hostile pour les hélicoptères ou le transport aérien commercial des avions monomoteurs à turbine en conditions IMC et/ou de nuit, les procédures spécifiques à ces régimes d'exploitation devraient figurer dans cette section.

1.11 Visite pré-vol

M.A.201(d)	
M.A.301(a)	AMC M.A.301(a)
ML.A.201(d)	
ML.A.301(a)	

Cette section devrait décrire l'intégration cohérente du périmètre et du contenu de la visite pré-vol, effectuée par le personnel navigant technique avec la maintenance effectuée par l'organisme d'entretien. Il devrait notamment montrer comment les évolutions du programme d'entretien sont répercutées sur le protocole des visites pré-vol et donc de la cohérence entre les deux.

Des consignes doivent être publiées à l'usage du personnel de vol et d'entretien et à tout autre personnel effectuant des tâches de la visite pré-vol. Ces consignes, lorsque cela est possible, peuvent être incorporées au contenu de la visite pré-vol.

En fonction des aéronefs gérés par l'organisme, cette section devrait préciser quels sont les documents supports utilisés (protocole de réalisation) et quels sont les enregistrements d'exécution de la visite pré-vol.

Le pilote en fonction de l'aéronef, ou dans le cas du transport aérien commercial l'opérateur, est responsable de la bonne exécution de la visite pré-vol. Cette inspection peut être exécutée par le pilote ou toute autre personne qualifiée et ne constitue pas une opération de maintenance. A ce titre, il n'est pas obligatoire qu'elle soit réalisée par du personnel d'un organisme d'entretien et ne nécessite pas la délivrance d'une APRS

L'organisme devrait démontrer que le personnel effectuant la visite pré-vol a reçu la formation requise à l'exécution de celle-ci (formation dispensée et sanctionnée par une attestation de l'organisme).

Quand il est fait appel à des sous-traitants pour l'exécution de la visite prévol, cette section devrait préciser comment la réalisation des consignes de l'organisme est soumise aux exigences de son système de gestion de la sécurité et la de la surveillance de la conformité.

Note : Les compléments de fluide et le gonflage des pneus font partie de la visite prévol: les limites acceptables pour les interventions liées à la visite prévol devraient être clairement définies. Une attention particulière devra être apportée à l'identification des tâches d'entretien avant vol ou avant le premier vol de la journée définies par certains constructeurs et qui ne relèvent pas de la visite prévol. Ces tâches, identifiées au programme d'entretien, relèvent pour leur exécution d'un organisme d'entretien et sont soumises à APRS.

1.12 Pesée de l'aéronef

Cette section précise en quelles occasions un aéronef doit être pesé (par exemple après une modification majeure, du fait des exigences opérationnelles en matière de masse et de centrage, etc.), qui effectue la pesée, selon quelle procédure, qui calcule les nouvelles masses et centrages et comment les résultats sont pris en compte par l'organisme.

1.13 Procédures de vol de contrôle de maintenance

Section 5 de l'annexe VIII du règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS	
M.A.301(i)	AMC M.A.301(i)
M.A.801(f)	AMC M.A.801(f)
ML.A.301(f)	GM1 ML.A.301(f)
MLA.801(f)	AMC1 ML.A.801(f)

Cette section a pour objet d'explicitier comment la procédure de vol de contrôle est établie en fonction de son objectif, et sur la base des programmes d'entretien et des données approuvées du constructeur : par exemple après entretien majeur, changement moteur ou commande de vol, etc. (faire référence aux documents préétablis et préciser le cas échéant les principes d'élaboration des documents spécifiques).

Il décrit les procédures de remise en service pour permettre un tel vol.

Cette section décrit également les moyens mis en place pour s'assurer que les vols de contrôle de maintenance (Maintenance Check Flight – MCF) sont bien effectués conformément à la section 5 de l'annexe VIII du règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS.

Il devrait également préciser comment le CAMO, en lien avec l'organisme d'entretien, définit le type de vol MCF à exécuter et assure la coordination avec l'exploitant réalisant le MCF et/ou le pilote propriétaire.

Le rôle du CAMO, avant, pendant et après l'exécution du vol MCF devrait être détaillé.

Partie 2 – PROCEDURES DU SYSTEME DE GESTION

L'option standard de l'appendice III de l'AMC. CAMO.A.300, et donc de cette circulaire, est de décrire les procédures liées au système de gestion de l'organisme partie CAMO directement dans le CAME (partie 2).

Si le choix de l'organisme est de décrire ses procédures dans un ou plusieurs manuels associés tel que par exemple un Manuel du Système de Gestion séparé du CAME de base, alors ce Manuel du Système de Gestion devrait être considéré comme faisant partie intégrante du CAME. Il devrait comporter les informations concernant le système de gestion exigé par la Partie-CAMO, chaque chapitre du manuel de base CAME devrait alors mentionner les références des éléments précis du Manuel du Système de Gestion couvrant les sujets à aborder. Les chapitres du CAME et ceux associés du Manuel du Système de Gestion devraient couvrir les points de la partie ci-dessous.

A titre d'information, il est à noter que :

- Les exigences des articles CAMO.A.200 à CAMO.A.220 et leurs AMC associés constituent le cadre du système de gestion à mettre en œuvre par l'organisme CAMO à ce titre, il est à noter que le système de gestion attendu par la réglementation Partie-CAMO doit faire partie intégrante du système de gestion de l'exploitant, notamment pour les transporteurs aériens titulaires d'un CTA.
- La réglementation précise que le système de gestion doit correspondre à la taille de l'organisation, à la nature et à la complexité de ses activités, en tenant compte des dangers et des risques associés inhérents à ces activités.
- L'organisme pourra détailler dans cette introduction une présentation générale de l'organisation du référentiel de son système de gestion.

2.1 Identification des dangers et gestion des risques

CAMO.A.200(a)(3)

AMC1, GM1 et GM2 CAMO.A.200(a)(3)

Cette section décrit les moyens mis en place pour identifier les dangers et les risques impactant la sécurité, les méthodes, outils et procédures utilisés pour les évaluer, les éviter ou en réduire les conséquences. Le rôle des différents acteurs et instances (SRB, SAG, etc.) devraient également être précisé dans cette procédure.

Pour le rédiger, l'organisme devrait prendre en compte les points suivants :

A/ L'identification des dangers et des risques consiste à identifier les éléments comme des phénomènes dangereux ou des situations dangereuses susceptibles de causer des dommages présents dans le processus de gestion du maintien de la navigabilité et dans l'ensemble du fonctionnement de l'organisation (processus de décision, sous-traitance, communication-coopération-concertation...).

Il sera également nécessaire de prendre en compte les limitations de la performance humaine et les schémas de sous-traitance complexes le cas échéant.

Cette identification devra fonctionner lors du démarrage du Système de Gestion et sera actualisée en permanence afin de refléter les conditions de l'activité selon des sources d'information comme :

- Les événements notifiés ;
- L'analyse de l'activité en matière de sécurité (approche prédictive) ;
- La veille externe ;
- La surveillance de la conformité interne et externe ;
- Les résultats d'études spécifiques ;

B/ Après l'identification des dangers et des risques, il conviendra de déterminer, par la corrélation des facteurs de fréquence et de gravité, du niveau de risque associé. Lors de l'analyse des risques on cherchera à établir la vraisemblance de l'occurrence d'un événement et la gravité des dommages à l'aide d'outils spécifiques d'évaluation. Cette étude sera conduite par les personnels du système de gestion de la sécurité en collaboration avec les acteurs de terrain (Manager, technicien, agent de gestion de la navigabilité, etc.).

C/ Dans une troisième étape, ce niveau de risque devra être qualifié de risque acceptable ou non. Le processus de détermination du seuil au sein de l'organisme devra être détaillé en identifiant les différents acteurs et instances impliquées. Les niveaux inférieurs ou égaux à ce seuil seront considérés comme acceptables, dont certains sous conditions, et les niveaux supérieurs seront qualifiés d'inacceptables.

D/ Le traitement du risque ou atténuation consistera à amener les risques inacceptables sous le seuil fixé et les rendre ainsi acceptables.

On distinguera comme principes de réduction :

- La prévention qui réduit la probabilité de la survenue de l'événement ;
- La protection qui réduit la gravité des conséquences de l'événement.

Note : la récupération est évoquée lorsqu'il s'agit de reprendre en main une situation à risque.

Ces principes sont applicables à travers des lignes de défense appelées « barrières ». Une barrière est un dispositif conçu par des acteurs qui souhaitent prévenir un risque, récupérer une situation sérieuse ou atténuer les effets d'un événement.

E/ Comme tout ensemble de dispositions, conçu puis exploité, une barrière doit être suivie, contrôlée, maintenue et éventuellement modifiée ou remplacée si elle a été jugée inefficace.

Le Système de Gestion doit donc évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation à travers des revues régulières basées sur des tests et des retours d'expérience.

2.2 Recueil des événements internes et traitements

CAMO.A.202	AMC1 et GM1 CAMO.A.202
CAMO.A.200(a)(2)	AMC1 et GM1 CAMO.A.200(a)(2)
CAMO.A.200(a)(3)	AMC1, GM1 et GM2 CAMO.A.200(a)(3)
CAMO.A.300(a)(10)	
Instruction n°0017/CCAA/DG/DCRCA	

Cette section décrit le système interne de compte rendus d'événements de l'organisme et explique comment l'information recueillie à travers ces processus alimente l'identification et la gestion des risques, ainsi que la planification des actions de sécurité.

Il décrit également les responsabilités et procédures relatives aux enquêtes internes consécutives aux événements, erreurs, incidents, ou quasi-accidents identifiés. Cela inclut également que les règles internes relatives à la « culture juste » soient garanties et mises en œuvre.

L'organisme devrait mettre en œuvre un système de compte rendu d'événements interne (obligatoire et volontaire) conforme au CAMO.A.160.

De plus, il devrait déterminer quand ces rapports internes doivent faire l'objet d'une notification externe suivant le section 2.11 et conformément au CAMO.A.160. L'organisme CAMO devrait prendre en compte les éléments suivants pour la rédaction de cette section :

- l'ensemble des événements recueillis doit être évalué afin que les événements pertinents soient analysés, le but étant d'identifier les causes/facteurs contributifs afin de détecter d'éventuelles non-conformités, d'alimenter le système de gestion des risques et de définir les éventuelles actions correctives pouvant être mises en place.
- **l'analyse constitue une étape indispensable du processus de traitement d'un événement.** Dans le cas général, elle devra être composée d'une description factuelle de l'événement rapporté et d'une interprétation des faits. En tout état de cause, **elle devra être proportionnée au niveau de risque associé à l'événement.** Ainsi, pour les événements les moins significatifs, l'analyse pourra se réduire à une simple évaluation et à un classement sans suite. A l'inverse, les événements les plus significatifs feront l'objet d'une analyse approfondie.
- la ou les personnes en charge de cette mission doivent être identifiées et compétentes. Elles peuvent s'appuyer sur l'expertise des personnes compétentes dans l'entreprise et des personnes concernées par l'événement. Il n'est en aucun cas possible que l'analyse soit faite uniquement par la ou les personnes directement impliquées dans l'événement (pour ne pas être juge et partie).
- l'ensemble des événements doit être enregistré et suivi, ainsi que les actions correctives en résultant.
- la mise en œuvre des principes de la « culture juste » doit encourager les personnes à communiquer les informations relatives à la sécurité. Pour ce faire, l'organisme devrait préciser dans cette section que, conformément à la politique de sécurité, l'application de ces principes de la « culture juste » aux rapports de sécurité internes et aux enquêtes sur les événements doit en particulier garantir que les informations transmises ne seront pas mises à disposition ou utilisées pour sanctionner ou blâmer les personnels de l'organisme, et le cas échéant de ses sous-traitants et contractants sauf :
 - en cas de manquement délibéré aux règles ;

- en cas de méconnaissance caractérisée, sérieuse et grave d'un risque évident et de manquement très grave à l'obligation professionnelle de prendre des mesures manifestement requises dans ces circonstances, causant un dommage qui était prévisible à une personne ou à un bien ou ayant pour effet de compromettre sérieusement le niveau de la sécurité aérienne.
- l'objectif du maintien ou de l'amélioration de la sécurité aérienne doit être la seule finalité recherchée des rapports de sécurité internes et enquêtes sur les événements.

2.3 Planification des actions de sécurité

CAMO.A.200(a)(3) AMC1, GM1 et GM2 CAMO.A.200(a)(3)

Cette section décrit comment l'organisme détermine les mesures de sécurité à partir de ses processus d'identification des dangers et de gestion des risques, et définit les responsabilités pour l'établissement et le suivi du plan d'action de sécurité.

Les éléments suivants devraient être pris en compte dans la rédaction de cette section :

Le traitement du risque, que ce soit dans le cas d'études de sécurité (processus évoqué au §2.1), d'études de changement ou de comptes rendus d'événements de sécurité, implique la définition d'actions prioritaires (actions curatives, correctives...) et leur mise en œuvre.

A cette fin il est nécessaire d'effectuer une planification de ces actions, de les programmer dans le temps, de leur attribuer un porteur avec une allocation de moyens (temps, matériel, finance...) et d'en effectuer le suivi.

Une concertation doit donc avoir lieu entre les Responsable de Gestion de la Sécurité, le Responsable Désigné et le Dirigeant Responsable sur la mise en œuvre de ce plan.

2.4 Surveillance de la performance de sécurité

CAMO.A.200(a)(3) AMC1, GM1 et GM2 CAMO.A.200(a)(3)

Cette section décrit les procédures de surveillance et de mesure d'efficacité de ses performances de l'organisme en termes de sécurité par rapport à la politique et aux objectifs fixés conformément à l'AMC1 CAMO.A.200(a)(3) item (d).

L'organisme devrait détailler son système de mesure de la performance de la sécurité basé notamment sur :

- la remontée d'événements ou de problématiques de conformité ;
- les études de sécurité portant sur des incertitudes : introduction de nouvelles technologies, mise en place de procédures ou évolutions organisationnelles... ;
- les résultats des audits du système de gestion ;
- le contrôle et le suivi des barrières ;
- la surveillance de points spécifiques à l'origine de dysfonctionnements internes perturbants la gestion des tâches.

L'organisme pourra s'appuyer sur des réunions périodiques pour faire des bilans sur la performance de la sécurité et son efficacité, notamment lors des réunions SRB (Safety Review Board,) ou SAG (Safety Action Group) si applicables, et garantir l'implication de la direction et du DR.

2.5 Gestion du changement

CAMO.A.200(a)(3)

AMC1, GM1 et GM2 CAMO.A.200(a)(3)

Cette section décrit comment l'organisme identifie les dangers et gère les risques liés à un changement. Cela peut être basé sur les processus d'identification des dangers, de la gestion des risques et de la mise en œuvre des mesures de sécurité.

La gestion du changement est une étude de sécurité (§2.1) couplée à un plan d'action dont les porteurs sont les responsables identifiés.

Dans le cadre de l'identification des risques liés aux changements l'organisme devrait prendre en compte le risque relatif à un changement interne, temporaire ou permanent, et ainsi définir quels événements peuvent survenir à cette occasion, quelle en serait leur gravité et leur probabilité de survenue.

Des barrières devraient ainsi être définies mises en place en fonction de la gravité potentielle et de la probabilité d'occurrence.

Une concertation entre les différents niveaux de management (direction / proximité) et les autres intervenants, les facteurs humains et organisationnels devront être prise en compte par l'organisme.

2.6 Formation et promotion de la sécurité

CAMO.A.200(a)(4)

AMC1 et GM1 CAMO A.200(a)(4)

CAMO.A.305(g)

AMC1, à AMC5 et GM1 à GM3 CAMO.A.305(g)

Cette section devrait décrire comment l'organisme assure la promotion de la sécurité, à travers la formation et la communication en matière de sécurité, afin de promouvoir une culture positive de la sécurité.

Les éléments suivants devraient être pris en compte dans la rédaction de cette section :

- La promotion de la sécurité participe à la culture de la sécurité positive en ce sens qu'elle favorise le partage des manières de faire et de penser à propos des risques les plus importants de l'organisation.
- Elle concourt également à l'atteinte des objectifs de sécurité par l'augmentation des compétences techniques à travers la formation, la sensibilisation et le partage d'informations pertinentes.

Deux piliers seront donc utilisés :

A/ La formation

Un programme de formation à la sécurité devra être développé et actualisé et garantira la compétence nécessaire du personnel pour effectuer ses tâches relatives à la gestion de la sécurité.

Parmi ces dernières, il faudra distinguer celles concernant le domaine technique

de celles propre aux responsabilités des Responsable Désignés en la matière. Le champ du programme doit donc être adapté au niveau d'implication de chaque individu. Ces formations devront être délivrées par un personnel compétent.

B/ La communication

Elle porte sur la diffusion de la politique de sécurité avec ses objectifs et de toute autre information pertinente. Elle vise à :

- veiller à ce que le personnel soit au fait de la politique de sécurité ;
- transmettre des informations de sécurité issues de sources internes ou externes et en rapport avec les activités de l'organisation ;
- sensibiliser aux mesures du traitement des risques comme dans les cas de changement;
- informer des nouvelles actions prioritaires et de procédures de sécurité ;
- promouvoir une culture juste, effectuer un retour vers les notifiant ;
- expliquer la nécessité du développement d'une culture de sécurité.

Les supports possibles sont multiples : note sécurité, mail, revues. Le rédacteur veillera à ce que l'information transmise soit pertinente et stimulante.

2.7 Plan d'action immédiat et coordination avec le plan d'intervention d'urgence (ERP) de l'exploitant

CAMO.A.200(a)(3)

AMCI et GMT CAMO.A.200(a)(3)

Cette section décrit les dispositions permettant de réagir rapidement dans le cas où un plan d'intervention d'urgence (ERP) est déclenché par l'exploitant et qui nécessite l'implication du CAMO.

Des instructions claires pour pouvoir contacter le propriétaire / opérateur y compris en dehors des heures ouvrables devraient y être intégrées.

Les éléments suivants devraient être pris en compte dans la rédaction de cette section :

- une organisation doit agir rapidement lorsqu'elle a identifié des problèmes susceptibles d'avoir un effet imminent sur la sécurité des vols.
- dans le cadre d'un CAMO, une problématique de navigabilité majeure nécessite une information immédiate auprès du propriétaire de l'aéronef ou de l'exploitant.
- les coordonnées de ces contacts devraient être accessibles facilement et mises à jour. Elles permettent une communication en dehors des heures ou jours ouvrables.

Dans le cas où un exploitant déclencherait son plan de gestion de crise interne (ERP), le Responsable Désigné du Système de Gestion de l'organisme agréé Part CAMO devra apporter son soutien selon le plan établi. Ainsi il pourra :

- dresser une liste des documents administratifs relatifs à la maintenance de l'aéronef impliqué dans l'événement et au maintien de sa navigabilité (Certificat d'immatriculation, Certificat de navigabilité, Certificat d'examen de navigabilité, fiche matricule équipement, livret moteur, etc.), ainsi que tous les enregistrements de l'entretien réalisé sur l'aéronef et ses systèmes, et les met à disposition des autorités chargées de l'enquête ;

- o aider les autorités chargées de l'enquête avec l'expertise technique sur demande.

2.8 Surveillance de la conformité

CAMO.A.200(a)(6)

AMC1 à AMC4 et GM1 CAMO.A.200(a)(6)

2.8.1 Programme et procédures d'audits

2.8.1.1 Programme d'audit

Dans le cadre de la surveillance de la conformité de l'organisme, cette section devrait expliquer comment le programme des audits est élaboré.

Ce programme devrait être constitué d'audits et de sondages programmés de manière à couvrir l'ensemble des exigences des Parties M, ML le cas échéant et CAMO sur une période d'un an.

Cette périodicité pourra être portée jusqu'à deux ans, sous réserve de la validation par la CCAA (voir note ci-dessous).

Le processus de planification devrait être dynamique et prendre en compte les résultats du processus d'identification des dangers et de l'évaluation des risques.

En cas de sous-traitance, le programme d'audits devra intégrer les audits externes aux mêmes périodicités que les autres activités de l'organisme.

Note : Pour étendre son cycle de surveillance interne à 24 mois, aucun dysfonctionnement du système de conformité ne devra avoir été relevé durant la surveillance de l'organisme (audits réalisés dans les temps, rapports d'audits disponibles, échéances respectées pour le solde des écarts, ...), et une étude de risque avec des mesures d'atténuation le cas échéant devra être conduite par l'organisme et transmise à la CCAA. La validation par la CCAA sera formalisée par l'approbation du CAME (modification nécessitant l'accord préalable de l'autorité) Si des dysfonctionnements majeurs sont décelés au cours de la surveillance, cette prérogative pourra être supprimée par la CCAA.

2.8.1.2 Procédure d'audit

L'audit indépendant constitue l'élément clé du système de surveillance de la conformité. De ce fait, la procédure devrait être suffisamment détaillée pour décrire les étapes de l'audit, de la préparation à la conclusion, ainsi que l'ensemble des supports documentaires utilisés au cours du processus. Un échantillon « produit » sera inclus. Elle devrait préciser le format des rapports d'audit (à mettre dans les exemples de documents au §5.1) de même que les destinataires (responsable conformité, responsable désigné, dirigeant responsable, etc.).

Un rapport doit être publié chaque fois qu'un audit est effectué décrivant ce qui a été vérifié et les constatations de non-conformité qui en résultent par rapport aux exigences et procédures applicables.

Si du personnel externe est utilisé pour effectuer des audits indépendants :

- Ces audits sont effectués sous la responsabilité du responsable de la surveillance de la conformité ;
- L'organisme demeure responsable de s'assurer que le personnel externe possède les connaissances, les antécédents et l'expérience appropriés aux activités auditées, y compris les connaissances et l'expérience en matière de surveillance de la conformité ;
- L'organisme conserve la responsabilité ultime de l'efficacité de la fonction de contrôle de la conformité, en particulier de la mise en œuvre et du suivi efficaces de toutes les actions correctives ;

Lorsque l'organisation a plus d'un site approuvé, le plan d'audit doit garantir que chaque site est audité chaque année ou à un intervalle déterminé par une évaluation des risques convenue par la CCAA et ne dépassant pas le cycle de planification d'audit applicable.

2.8.1.3 Procédure des actions correctives

Cette section devrait décrire le système de retour d'information mis en place pour définir les actions correctives (cf. GM1 CAMO.A.150), s'assurer qu'elles sont prises en compte dans les délais et que les résultats de ces actions atteignent les objectifs espérés.

Ce système de retour d'information ne devrait pas être contracté. Si ce système consiste par exemple en une revue périodique des causes et facteurs contributifs, des actions correctives, des instructions devraient être données pour la conduite de cette revue et les points à évaluer. L'important ici est que le Dirigeant Responsable puisse être tenu informé de tout problème de sécurité et du degré de conformité avec la Partie-CAMO.

Le Dirigeant Responsable doit par défaut organiser des réunions régulières de suivi des actions liées à la surveillance de la conformité. Il peut déléguer ces réunions au RSC à condition de participer à une revue semestrielle avec son équipe dirigeante.

La réunion du Safety Review Board peut être cumulée avec cette revue semestrielle de la surveillance de la conformité.

2.8.2 Surveillance des activités de gestion du maintien de navigabilité

Cette section définit une procédure de revue périodique des activités du personnel de gestion du maintien de la navigabilité et la façon dont il s'acquitte de ses responsabilités, telles que définies dans la partie 0 du CAME.

2.8.3 Surveillance de l'efficacité du (des) programme(s) d'entretien

Cette section définit une procédure permettant de s'assurer périodiquement que l'efficacité du ou des programmes d'entretien est effectivement analysée comme défini dans la partie 1.

2.8.4 Surveillance de la réalisation de l'entretien par un organisme de maintenance approprié

Cette section devrait définir une procédure permettant d'assurer que les contrats de maintenance en cours de validité sont adaptés à la flotte en gestion (couverture de

l'intégralité de la flotte, domaine d'agrément des Part 145 sous contrat conforme aux besoins, etc.). Cette procédure devrait entre autres contenir une revue périodique du (des) contrat(s) d'entretien afin de s'assurer qu'il est adapté à l'entretien à effectuer sur la flotte gérée par l'organisme. Ceci devrait en particulier inclure une remontée d'information appropriée de l'organisme de maintenance sous-traitant sur tous les amendements ou projets d'amendements au MOE qui entraîneront si nécessaire une modification du contrat d'entretien.

La procédure peut être divisée comme suit :

Entretien sous-traité des :

- Aéronefs
- Moteurs
- Equipements

2.8.5 Surveillance de l'entretien réalisé sous contrat – respect des dispositions des contrats et surveillance des sous-traitants

Cette section définit une procédure montrant comment l'organisme de gestion s'assure périodiquement que tout l'entretien contracté est bien effectué conformément aux termes du contrat(s) passé(s) avec le(s) organisme(s) d'entretien contractant(s). Ceci peut intégrer en particulier une procédure permettant à l'ensemble des personnels concernés par le contrat (y compris les sous-traitants de deuxième niveau) d'avoir connaissance de ses termes et d'être informés de tout amendement.

2.8.6 Personnel de la surveillance de la conformité

Cette section établit le niveau de formation, de qualification et d'expérience requis pour le personnel de la surveillance de la conformité.

Il devrait préciser le cas échéant comment l'indépendance des auditeurs est garantie. Ainsi, en cas d'intervention d'un auditeur à temps partiel, il devrait être précisé qu'il n'est pas directement impliqué dans les activités auditées.

2.9 Contrôle des compétences du personnel

CAMO.A.305(g)	AMC1 à AMC5 et GM1 à GM3 CAMO.A.305(g)
---------------	--

Cette section définit les responsabilités et les procédures pour établir et contrôler les compétences du personnel impliqué dans la surveillance de la conformité, la gestion de la sécurité, la gestion du maintien de la navigabilité, les revues de navigabilités et recommandations à la CCAA et le cas échéant des autorisations de vol.

En plus des compétences techniques nécessaires pour chaque fonction, cette section devrait prendre en compte pour tout le personnel concerné la formation et le contrôle des compétences dans les domaines de la gestion de la sécurité, les facteurs humains et les limites de la performance humaine. Il devrait également détailler comment, dans le cadre de la sous-traitance de tâche, l'organisme CAMO évalue et contrôle les compétences du personnel de son sous-traitant réalisant des tâches de de gestion du maintien de la navigabilité sous sa supervision.

2.10 Archivage des enregistrements du Système de Gestion

CAMO.A.220(b)	AMC1 et GM1 CAMO.A.220
---------------	------------------------

Cette section définit les responsabilités et les procédures pour l'archivage des enregistrements de tous les processus clés du système de gestion. Cela inclut l'endroit où les enregistrements sont conservés et les moyens d'accès. Cet archivage doit permettre non seulement de conserver la preuve du bon fonctionnement de ces processus, mais également garantir les processus d'identification des dangers et de gestion des risques.

2.11 Comptes rendus d'événements

M.A.202	
ML.A.202	
CAMO.A.160	AMC1, AMC2 et GM1, GM2 CAMO.A.160

Cette section décrit 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 M.A.202 ou ML.A.202 et le n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS.

De plus, cette section inclus également une description du processus d'analyse des événements, celle-ci constituant une étape indispensable du processus de traitement d'un événement. Cette analyse devrait aboutir sur une ou plusieurs mesures correctives à mettre en œuvre en temps utile, ainsi qu'à un contrôle de l'efficacité de celles-ci.

L'organisme devrait promouvoir de manière formelle la "culture juste" pour libérer les individus des craintes qu'ils pourraient avoir à notifier des événements de sécurité.

Note 1 : La procédure mise en place par l'organisme et décrite dans cette section doit être conforme aux exigences de l'instruction 0017 du 28 novembre 2019 et au point réglementaire CAMO.A.160.

Note 2 : Au sein d'un organisme, toute personne peut rapporter un événement jugé intéressant, bien que ne rentrant pas dans les critères des événements dont la notification est obligatoire.

Partie 3 – CONTRAT(S) DE MAINTENANCE

3.1 Procédure de sélection du/des organismes contractés pour la réalisation de la maintenance

Dans la mesure où l'organisme CAMO n'est pas agréé conformément à la partie-145 et/ou le cas échéant à la partie-CAO (entretien), et que l'entretien requiert un organisme agréé, il doit établir un contrat avec un ou plusieurs organismes agréés partie-145 et/ou CAO pour assurer en temps et en heure la réalisation de la maintenance sur les aéronefs dont il est gestionnaire. A noter qu'un CAMO, pour des raisons propres et bien qu'il soit correctement agréé 145, CAO, peut également être amené à contractualiser avec un organisme d'entretien extérieur.

Le CAMO doit être en mesure de s'assurer que tout l'entretien dû (programmé et non programmé) est effectué par un organisme d'entretien agréé, en temps opportun et conformément aux normes approuvées. En aucun cas un contrat d'entretien ne peut affranchir le CAMO de cette responsabilité d'ensemble.

Le contrat doit donc établir de façon adéquate les devoirs des deux parties et spécifier de façon claire le contenu des informations qui devraient être échangées entre eux pour que :

- l'organisme agréé partie-145 et/ou partie-CAO ait une totale compréhension des tâches d'entretien pour les planifier et les effectuer,
- le CAMO soit capable de contrôler que l'organisme agréé partie-145 et/ou partie- CAO effectue réellement l'entretien dû en temps opportun et conformément aux normes approuvées,
- les interfaces entre les deux parties soient clairement définies.

3.1.1 Procédure pour le développement des contrats de maintenance

CAMO.A.315 (c)	AMC1, AMC2 et GM1 CAMO.A.315(c)
	Appendice IV à l'AMC1 CAMO.A.315(c)
CAMO.A.315 (d)	GM1 CAMO.A.315(d)
CAMO.A.315(e)	

Cette procédure précise comment l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité développe les contrats de maintenance. Il est nécessaire ici de décrire comment chacun des éléments de l'appendice IV à l'AMC1 CAMO.A.315(c) est pris en compte par l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité. Une attention particulière devrait être portée sur les points suivants : responsabilités, répartition des tâches et interactions avec l'organisme de maintenance et l'exploitant/opérateur/propriétaire.

Cette section décrit également, lorsque nécessaire, l'utilisation d'ordre de travail pour la maintenance en ligne non planifiée et la maintenance des composants conformément à l'article CAMO.A.305 (d). L'organisme de gestion du maintien de la navigabilité peut être amené à développer un modèle d'ordre de travail pour s'assurer que tous les éléments de l'appendice IV à CAMO.A.315(c) sont pris en compte. Si un tel modèle est utilisé, il devrait alors être listé dans la partie 5.1.

Pour la maintenance en ligne, la trame actuelle des contrats au standard IATA (« IATA Standard Ground Handling Agreement ») peut éventuellement être utilisée comme point de départ au développement d'un contrat. Cependant, cette possibilité n'enlève pas la responsabilité à l'organisme de s'assurer que le contenu du contrat est acceptable. Le contrat doit en particulier permettre à l'organisme de pleinement exercer sa responsabilité du point de vue de la maintenance de l'aéronef. Les parties du contrat sans effet sur les aspects techniques ou opérationnels propres à la navigabilité ne sont pas considérées dans cette section.

3.1.2 Procédure de sélection des organismes de maintenance

M.A.201(e)(f)(g)(h)	
ML.A.201	
CAMO.A.305 (b) (2)	AMC1 CAMO.A.305 (b) (2)
CAMO.A.315 (c)	AMC1, AMC2 et GM1 CAMO.A.315(c)

Cette procédure précise comment l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité, le cas échéant en accord avec l'opérateur, sélectionne un organisme de maintenance. Les principes de sélection ne devraient pas se limiter à la vérification de l'adéquation du domaine d'agrément de l'organisme de maintenance, mais devraient également s'appuyer sur une évaluation de la capacité industrielle pour la réalisation des travaux d'entretien.

Cette procédure devrait d'autre part inclure une revue de contrat afin de s'assurer que :

- le contrat est clair et complet,
- tous les personnels impliqués dans le contrat sont d'accord sur les termes du contrat et ont une idée claire de leurs responsabilités respectives,
- les responsabilités fonctionnelles des parties sont clairement identifiées.

3.2 Audit produit aéronef

Cette section décrit la procédure d'audit conformité des aéronefs qui doivent être réalisés par l'organisme. Cette dernière devra inclure :

- la conformité aux procédures approuvées,
- la vérification des travaux de maintenance sous-traités en accord avec le contrat,
- la conformité par rapport à la Partie-M ou la Partie-ML le cas échéant.

Un audit produit est à différencier d'un examen de navigabilité, cette procédure devrait indiquer les différences entre la conduite d'un audit produit et la réalisation d'un examen de navigabilité le cas échéant. L'objectif de l'examen de navigabilité est en effet de réaliser une inspection documentaire et physique avec pour but de vérifier la conformité de l'ensemble aux exigences techniques de la Partie-M ou la Partie-ML le cas échéant.

L'audit produit réalisé par l'organisme à pour objectif de vérifier que les procédures décrites dans le référentiel de l'organisme ont bien été suivies et appliquées pour l'aéronef considéré, la conformité de ces procédures avec la Partie-M ou la Partie-ML le cas échéant devant être également vérifiée pendant cet audit.

Partie 4A – PROCEDURES D'EXAMEN DE NAVIGABILITE

CAMO.A.320	
M.A.901	AMC et GM M.A.901
M.A.902	
ML.A.901	GM1 ML.A.901
ML.A.902	
ML.A.903	AMC1 ML.A.903(h)

Dans cette partie l'organisme définit la procédure de préparation de l'examen de navigabilité en prélude à sa réalisation par l'Autorité Aéronautique.

Pour les aéronefs légers non exploités en transport aérien commercial, l'organisme devra prendre en compte les exigences de la Partie-ML et notamment la procédure de renouvellement d'un CEN conformément au formulaire 15c.

Conformément aux points M.A.901(q) et ML.A.903(g), il est rappelé que les tâches de la revue de navigabilité ne peuvent pas être sous-traitées à une entité externe.

4.A.1 Demande de renouvellement de CEN

La procédure décrit le processus d'initiation de la demande de renouvellement du CEN de l'aéronef à la CCAA lorsqu'il arrive en limite de validité. Les procédures d'échanges avec la CCAA relatives à l'examen de navigabilité devraient être détaillées.

La procédure devrait permettre à l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité de s'assurer que la demande est soumise dans les délais prescrits par la réglementation en vigueur.

La procédure définit les enregistrements de navigabilité nécessaires pour l'examen de navigabilité et le personnel de l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité responsable de leur mise à disposition de la CCAA.

Il devrait également spécifier dans sa demande quand et comment l'aéronef est présenté pour l'examen de navigabilité selon les modalités et exigences définies par la réglementation en vigueur, les règles de présence d'un personnel adéquat de l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité durant l'examen, ainsi que les conditions de sa participation aux vérifications de la CCAA.

La demande de renouvellement du CEN n'intervient qu'après que l'organisme de gestion du maintien de navigabilité ne se soit rassuré que l'aéronef ne présente aucune anomalie (documentaire ou physique) susceptible d'entraver le renouvellement. Ceci permet de :

- garantir que la demande est consécutive à un pré-examen de navigabilité satisfaisant, et
- informer, le cas échéant, la CCAA de l'inaptitude au vol de l'aéronef suite aux anomalies constatées durant ce pré-examen. Le Certificat d'Examen de Navigabilité ne sera pas renouvelé tant que l'organisme n'apportera pas la preuve de la mise en œuvre des actions correctives nécessaires pour retrouver la navigabilité de l'aéronef.

4.A.2 Préparation des enregistrements de l'aéronef

Cette section décrit de façon détaillée le processus permettant de réunir et de vérifier tous les enregistrements nécessaires au déroulement d'un examen de navigabilité documenté afin de démontrer que tous les points ont été examinés et déclarés conformes à la partie-M ou ML le cas échéant.

4.A.2.1 Préparation

L'organisme de gestion du maintien de navigabilité liste dans cette section l'ensemble des enregistrements nécessaires de l'aéronef et mis à la disposition de la CCAA pour un examen de navigabilité. De plus il devrait référencer la procédure décrivant la préparation de l'examen documentaire.

Il définit les thèmes d'analyses (M.A. 901 et ML.A.903 le cas échéant et AMC associés) prévus dans un examen de navigabilité.

4.A.2.2 Description de l'analyse

L'organisme décrit la procédure de traitement des informations de la liste définie, en précisant sa politique de vérification pour chaque item ainsi que la méthode d'analyse. Le niveau de détails de l'analyse et l'échantillon des enregistrements considérés devraient être définis.

4.A.2.3 Enregistrements attendus

Il devrait apporter une attention particulière au traitement et à la traçabilité de tous les défauts découverts durant l'examen documentaire et proposer un document récapitulatif.

Ce document de synthèse formalise et confirme à l'issue de l'étude que les informations analysées durant l'examen documentaire sont correctement effectuées, enregistrées, suivies, validées dans un système permettant la gestion du maintien de la navigabilité et/ou dans les enregistrements techniques de l'organisme.

Cette section décrit enfin comment la CCAA est informée, dans le cas des aéronefs redevables de la Partie-M, si l'étude n'est pas probante et fait ressortir des points entravant la demande de réalisation d'un examen de navigabilité (M.A.901(r)).

4.A.3 Procédure complémentaire pour l'importation d'un aéronef

L'organisme décrit les conditions à remplir pour la demande d'émission d'un CEN dans le cas d'importation d'un aéronef dans la CEMAC. Cette section devrait lister les différentes possibilités de classification d'un aéronef sur le registre camerounais. Dans chaque cas, il précisera l'ensemble des étapes à suivre pour l'obtention du CEN.

Cette section précise :

- les échanges avec l'autorité compétente de l'Etat d'immatriculation de l'aéronef,
- les items supplémentaires de navigabilité à vérifier durant l'examen,
- les exigences nationales supplémentaires,
- les opérations de maintenance spécifiques restant à effectuer,
- les délais à respecter,

- etc.

Cette section prend en compte et détailler la procédure pour l'émission d'une recommandation à la CCAA pour l'établissement d'un CEN 15a pour un aéronef relevant de la Partie M, et l'émission par la CCAA d'un CEN 15c pour un aéronef relevant de la Partie-ML.

4.A.3.1 Transfert au sein de la CEMAC

M.A.903	AMC M.A.903
ML.A.905	

L'organisme devrait décrire l'ensemble des étapes préalables à la demande de délivrance d'un CEN lors de l'importation d'un aéronef d'un pays de la CEMAC.

Il devrait distinguer les cas des aéronefs légers non exploités en transport aérien commercial (Partie-ML) des autres aéronefs (Partie-M).

4.A.3.2 Classification d'un aéronef importé d'un pays tiers

M.A.904	AMC M.A.904
ML.A.906	

L'organisme devrait décrire la procédure permettant l'importation d'un aéronef en provenance d'un pays tiers, en précisant les documents à transmettre à la CCAA.

Il devrait distinguer le cas des aéronefs neufs de celui des aéronefs ayant déjà été exploités et des aéronefs légers non exploités en transport aérien commercial (Partie-ML) des autres aéronefs (Partie-M).

4.A.4 Archivage des enregistrements des examens de navigabilité, responsabilités, conservations et accès

L'organisme décrit comment les enregistrements relatifs aux pré-examens de navigabilité, les demandes de renouvellement et les CEN reçus sont conservés, et indiquer la personne responsable de l'archivage. Il devrait préciser le lieu, les conditions et la durée d'archivage conformément au CAMO.A.220(3) et (5), ainsi que les personnes autorisées à accéder à ces archives.

Partie 4B – PROCEDURES POUR L'OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE VOL

Généralités

Cette section précise les cas pour lesquels l'organisme soumet une demande d'autorisation de vol à la CCAA :

- Aéronefs
 - Types d'aéronefs pour lesquels l'organisme assure des tâches de gestion du maintien de la navigabilité ;
 - Cas des aéronefs relevant de la Partie-M et utilisés en Transport Aérien Commercial suivant le règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS et pour les aéronefs dont la MTOM est supérieure à 2730 kg : l'aéronef doit être en environnement

contrôlé et géré par le CAMO.

- Cas des aéronefs relevant de la Partie-M de MTOM inférieure à 2730 kg et non utilisés en Transport Aérien Commercial suivant le règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS ainsi que tous les aéronefs relevant de la Partie-ML.
- Les types de vol pour lesquels une autorisation de vol est requise conformément au §21.A.701 de l'annexe du règlement d'exécution N°129/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/I, Partie 21.

4.B.1 Conformité aux conditions de vols approuvées

Cette section précise comment la conformité à des conditions de vols approuvées est effectuée et documentée.

Aspects à couvrir :

- Obtention de conditions de vol approuvées (ref. 21.A.708 « conditions de vol », 21.A.709 « demande d'approbation des conditions de vol » et 21.A.710 « approbation des conditions de vol »)

Les conditions de vol doivent être approuvées :

- soit par un organisme de conception dûment agréé par l'autorité compétente de l'Etat de conception, quand les aspects liés à la sécurité de la conception sont impactés (définition non certifiée, dommage/défaut non réparé/rectifié selon un standard approuvé, AD ou Limitations de Navigabilité (ALI, CMR, etc.) non appliquée ...)
;
- soit par la CCAA ou l'autorité d'immatriculation dans les autres cas.

Note : Les conditions de vols peuvent éventuellement être génériques pour couvrir des situations récurrentes.

- Vérification de l'adéquation entre la situation de l'aéronef (configuration physique, état de sa maintenance etc.) et celle couverte par les conditions de vol approuvées (§ « Aircraft configuration ») :
 - vérification que tous les items invalidant le CEN (CEN périmé, configuration non approuvée, défaut ou dommage non rectifié selon un standard approuvé, AD ou butée d'entretien dépassée...) sont bien identifiés au § « Aircraft configuration » des conditions de vol approuvées,
 - réciproquement, pour chacun des points identifiés au § « Aircraft configuration » des conditions de vol approuvées : vérification que l'aéronef est réellement dans l'état décrit. Les modalités de vérification peuvent comporter toute combinaison appropriée de : consultation des statuts de navigabilité, conformité réalisée sur aéronef par un organisme d'Entretien examen de navigabilité complet ou partiel etc.
- Vérification que les actions requises avant le vol et décrites dans les conditions de vol approuvées ont bien été réalisées.

L'ensemble de ces contrôles doit être documenté et soumis à la validation de la CCAA.

4.B.2 Interface avec l'autorité locale pour le vol

Dans cette section, l'organisme précise la communication avec la ou les Autorité(s) locale(s) des états survolés, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires dans les domaines autres que ceux couverts par les conditions de vol (c'est-à-dire les aspects autres que la navigabilité) : licences des équipages, exigences opérationnelles, règlement radio de l'UIT (*), etc.

L'organisme devra s'assurer que l'aéronef fait l'objet d'une Licence de Station d'Aéronef (LSA) valide.

4.B.3 Responsabilités, conservation et accès aux enregistrements relatifs aux autorisations de vol

Concernant l'archivage, dans cette section, l'organisme précisera :

- les documents qui seront archivés,
- la durée d'archivage de ces documents conformément au CAMO.A.220(4) et (5),
- le lieu d'archivage,
- les personnes responsables de l'archivage ainsi que celles qui ont accès aux archives.

Partie 5 DOCUMENTS ASSOCIES

5.1 Exemples de documents incluant le CRM

- Compte rendu matériel avec la liste des travaux reportés
- Contrat de gestion du maintien de navigabilité (pour les aéronefs hors CTA)
- Demande d'autorisation exceptionnelle
- Bon de lancement travaux
- Rapport de revue de navigabilité
- Certificat d'examen de navigabilité (Forme 15a et/ou 15c)
- Rapport d'audit conformité
- Modèle d'ordre de travail (CAMO.A.315(d)), si applicable
- Autres documents spécifiques à l'organisme de gestion, etc. Note : liste non exhaustive

5.2 Liste des sous-traitants effectuant des tâches de gestion du maintien de navigabilité selon le CAMO.A.125(d)(3)

5.3 Liste des organismes de maintenance sous contrat et liste des contrats de maintenance selon CAMO.A.300(a)(13)

5.4 Copie des contrats de sous-traitance des tâches de gestion du maintien de navigabilité (Appendice II de l'AMC1 CAMO.A.125(d)(3))

5.5 Liste des programmes d'entretien approuvés selon CAMO.A.300(a)(12)

5.6 Liste des moyens alternatifs de conformité approuvés de l'organisme selon CAMO.A.300(a)(13)

5.7 Liste des documents, procédures et manuels associés au manuel CAME