

# 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 MAINTENANCE AGREE (MOE).			
Référence	2026.012/C/CCAA/DG/DSA			
	Nom	Fonction	Date	Signature
Rédaction	FOKA ZEIBE FABIEN	CADRE DE SUPERVISION/ SNMA	21-05-2026	
Vérification Op.	KOTTO KOTTO ERIC MARTIAL	CHEF SERVICE/ SNMA	21-05-2026	
Vérification Qualité	TALLA RITCHIE	REFERENT QUALITE	21/05/2026	
Validation	BISSE BELL RAYMOND	DIRECTEUR DE LA SECURITE AERIENNE	08/06/2026	

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°2026.012/C/CCAA/DG/DSA**  
**REDACTION DU MANUEL DES SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME**  
**DE MAINTENANCE AGREE (MOE)**

Version 1.0



## TABLE DES MATIERES

<b>1. Introduction</b> .....	<b>6</b>
1.1. Objet.....	6
1.2. Champ d'application .....	6
1.3. Historique des modifications .....	6
1.4. Exigences .....	7
1.5. Documents de référence.....	7
<b>2. Définitions et abréviations</b> .....	<b>7</b>
2.1. Définitions.....	7
2.2. Abréviations.....	9
<b>3. GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>10</b>
<b>4. STRUCTURE GÉNÉRALE DU MOE</b> .....	<b>12</b>
4.1. 1ère PARTIE : ORGANISATION.....	12
4.2. 2ème PARTIE : PROCÉDURES D'ENTRETIEN .....	12
4.3. PARTIE L2 : PROCÉDURES COMPLÉMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE .....	13
4.4. 3ème PARTIE : PROCÉDURES DU SYSTÈME DE GESTION .....	14
4.5. 4ème PARTIE : RELATION AVEC LES CLIENTS/EXPLOITANTS .....	14
4.6. 5ème PARTIE APPENDICES.....	14
4.7. 6ème PARTIE : PROCÉDURES DE MAINTENANCE DE L'EXPLOITANT .....	15
<b>5. CONTENU général de chaque Partie DU MOE</b> .....	<b>15</b>
5.1. Partie 1 — Organisation.....	15
5.2. Partie 2 et Partie L2 — Procédures d'entretien.....	15
5.3. Partie 3 — Procédures du Système de Gestion .....	15
5.4. Partie 4 — Relations exploitants/clients .....	15
5.5. Partie 5 — Appendices.....	16
<b>6. FORMAT ET PRESENTATION DU MANUEL</b> .....	<b>16</b>
<b>7. PAGES DE PRÉSENTATION DU MOE (PARTIE 0)</b> .....	<b>17</b>
<b>8. DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	<b>18</b>
<b>9. Contact</b> .....	<b>18</b>
<b>ANNEXE : CONTENU DÉTAILLÉ DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE AGREE</b> .....	<b>19</b>
<b>1. 1ÈRE PARTIE : ORGANISATION</b> .....	<b>19</b>

1.1.	Attestation du Dirigeant Responsable .....	19
1.2.	Politique de sécurité et de qualité .....	20
1.3.	Personnel d'encadrement .....	20
1.4.	Fonctions et responsabilités du personnel d'encadrement .....	21
1.5.	Organigramme général .....	22
1.6.	Liste du personnel autorisé à délivrer les APRS/CRS et du personnel de soutien 22	
1.7.	Ressources humaines .....	23
1.8.	Description générale des installations sur chaque site devant être agréé ...	24
1.9.	Domaine d'activité prévu par l'organisme .....	24
1.10.	Procédure relative aux amendements au MSN/OMA soumis à approbation préalable .....	25
1.11.	Procédure relative aux amendements du Manuel des Spécifications, y compris, le cas échéant, les procédures déléguées .....	25
<b>2.</b>	<b>CONTENU DÉTAILLÉ — 2ÈME PARTIE : PROCÉDURES D'ENTRETIEN.....</b>	<b>26</b>
2.1.	Procédure d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise des sous-traitants ...	26
2.2.	Acceptation et inspection des éléments d'aéronefs et des matériels .....	27
2.3.	Stockage, étiquetage et distribution des éléments d'aéronefs .....	27
2.4.	Acceptation des outillages et des instruments .....	28
2.5.	Vérification des outillages et des instruments .....	28
2.6.	Utilisation des outillages et instruments par le personnel (y compris outillages de substitution) .....	29
2.7.	Procédure relative à la maîtrise de l'environnement et des locaux.....	29
2.8.	Données d'entretien — concordance avec les instructions constructeurs ...	30
2.9.	Acceptation, coordination et réalisation des travaux de réparation.....	31
2.10.	Acceptation, coordination et réalisation des travaux de maintenance planifiée .....	31
2.11.	Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux Consignes de Navigabilité.....	32
2.12.	Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux modifications.....	32
2.13.	Développement des documents d'entretien, manière de les renseigner et de les approuver.....	33
2.14.	Contrôle des dossiers techniques.....	33

2.15.	Rectification des défauts découverts en entretien .....	34
2.16.	Procédure de remise en service (APRS / CRS).....	34
2.17.	Transmission des enregistrements au donneur d'ordre de maintenance...	35
2.18.	Comptes rendus d'événements.....	35
2.19.	Retour d'éléments défectueux au magasin .....	36
2.20.	Envoi d'éléments défectueux à l'extérieur .....	36
2.21.	Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement des travaux.....	37
2.22.	Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre.....	37
2.23.	Tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs	38
2.24.	Renvoi à des procédures spécifiques.....	38
2.25.	Procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien .....	38
2.26.	Procédure de passage de consignes aux équipes .....	39
2.27.	Procédure de notification des erreurs et d'ambiguïtés dans les données d'entretien .....	39
2.28.	Planification de l'entretien et organisation des activités de maintenance	40
2.29.	Procédures d'examen de navigabilité (aéronefs Partie-ML si applicable)	40
2.30.	Fabrication de pièces (si applicable).....	40
2.31.	Procédure pour la maintenance de composant sur aéronef ou moteur ..	41
2.32.	Maintenance en dehors des sites approuvés.....	41
2.33.	Procédure d'évaluation du domaine d'activité — maintenance en ligne ou en base .....	41

**3. CONTENU DÉTAILLÉ — PARTIE L2 : PROCÉDURES COMPLÉMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE .....** **42**

3.1.	L2.1 — Gestion des éléments, outillages et instruments pour l'entretien en ligne	42
3.2.	L2.2 — Procédures d'entretien en ligne — transit, carburant, dégivrage .....	42
3.3.	L2.3 — Suivi des défauts et défauts répétitifs en entretien en ligne.....	42
3.4.	L2.4 — Procédure d'entretien en ligne pour le renseignement des CRM .....	43
3.5.	L2.5 — Procédure d'entretien en ligne pour les pièces mises en commun ou louées.....	43
3.6.	L2.6 — Procédure d'entretien en ligne pour le retour de pièces défectueuses déposées .....	43
3.7.	L2.7 — Procédure d'entretien en ligne pour les tâches critiques de maintenance .....	44

<b>4. CONTENU DÉTAILLÉ — 3ÈME PARTIE : PROCÉDURES DU SYSTÈME DE GESTION .....</b>	<b>44</b>
4.1. 3.1 — Procédure d'audit qualité de l'organisme.....	44
4.2. 3.2 — Procédure d'audit qualité des aéronefs.....	44
4.3. 3.3 — Écarts et procédures d'actions correctives.....	45
4.4. 3.4 —Qualification, autorisation et formation du personnel de certification (APRS) et du personnel de soutien.....	45
4.5. 3.5 — Dossiers du personnel de certification et du personnel de soutien .....	45
4.6. 3.6 — Personnel de Surveillance de la Conformité et de Gestion de la Sécurité	46
4.7. 3.7 — Qualification des personnels de contrôle indépendant .....	46
4.8. 3.8 — Qualification des mécaniciens et enregistrements .....	47
4.9. 3.9 — Processus pour l'exemption d'une tâche de maintenance sur un aéronef ou un élément .....	47
4.10. 3.10 — Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'organisme .....	47
4.11. 3.11 — Procédure de qualification pour les travaux spécialisés (CND, soudage, etc.) .....	48
4.12. 3.12 — Gestion des équipes de travail externes.....	48
4.13. 3.14 — Évaluation des compétences du personnel .....	48
4.14. 3.15 — Procédure de Formation en Cours d'Emploi (FCE) — si applicable	49
4.15. 3.16 — Procédure d'émission d'une recommandation à la CCAA pour délivrance d'une licence Partie-66 — si applicable .....	49
<b>5. CONTENU DÉTAILLÉ — 4ÈME PARTIE : RELATIONS EXPLOITANTS/CLIENTS .....</b>	<b>49</b>
5.1. 4.1 — Liste des opérateurs commerciaux bénéficiant de services réguliers .	49
5.2. 4.2 — Procédures et documents d'interface avec le client .....	50
5.3. 4.3 — (Réservé).....	50
<b>6. CONTENU DÉTAILLÉ — 5ÈME PARTIE : APPENDICES .....</b>	<b>50</b>

## 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 aux organismes d'entretien et aux postulants à l'agrément d'Organisme de Maintenance Agréé (OMA) des indications pratiques pour la rédaction, la mise à jour et la vérification du Manuel des Spécifications de l'Organisme de Maintenance Agréé (MOE), document de référence requis par le point réglementaire 145.A.70 de l'Annexe II au Règlement N°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C, Partie-145.
- (2) La conformité à son contenu assurera la conformité aux exigences de la Partie-145, qui est une condition préalable à l'obtention et au maintien d'un certificat d'agrément d'organisme de maintenance.
- (3) L'organisme devrait préparer, rédiger et contrôler son MOE en vérifiant systématiquement la conformité et la précision des informations inscrites par rapport aux exigences de la Partie-145. Le MOE doit être rédigé clairement et mis à jour régulièrement afin de décrire les règles de fonctionnement réelles de l'organisme et constituer un vrai outil de formation et de travail pour le personnel.
- (4) Cette circulaire ne devrait être considérée ni comme exhaustive ni comme limitative : les sujets qu'elle traite doivent être adaptés dans chaque cas à la situation de l'organisme (taille, domaine d'activité, niveau de technologie, complexité des aéronefs entretenus).
- (5) Elle couvre des indications générales concernant la présentation et les informations devant figurer dans ce document (MOE).

### 1.2. Champ d'application

- (1) La présente circulaire s'applique à tous les Organismes Maintenance Agréés Partie 145 ou postulant à un agrément selon la Partie-145 de l'Annexe II au Règlement N°678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C, pour effectuer des tâches d'entretien sur des aéronefs, des moteurs et des équipements d'aéronefs.

### 1.3. Historique des modifications

INDICE MODIFICATION		DATE		JUSTIFICATION(S) DE LA MODIFICATION / OBSERVATIONS
Edition	Révision	Issue	Effectivité	
01	00	16.05.2026		Version initiale

#### 1.4. Exigences

- (1) Règlement N° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 portant adoption du Code de l'Aviation Civile des États membres de la CEMAC ;
- (2) 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.
- (3) 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 notamment l'Annexe II (Partie-145) et ses AMC/GM associés ;
- (4) 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) Annexe 6 à la Convention de Chicago, parties 1 et 2 ;
- (2) Annexe 8 à la Convention de Chicago ;
- (3) Doc OACI 9760 5<sup>ème</sup> édition : Manuel de navigabilité ;

## 2. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

### 2.1. Définitions

Les définitions et abréviations suivantes sont utilisées dans la présente circulaire :

**Aéronef** : Tout appareil qui peut se soutenir dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.

Note. — Le terme « aéronef » englobe les aéronefs télépilotés.

**Aéronef Motorisé Complexe (CMPA)** : ce terme désigne :

- Un avion :
  - ayant une masse maximale certifiée au décollage supérieure à 5700kg, ou
  - certifié pour une configuration maximale en sièges passagers supérieure à 19, 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
  - une configuration maximale en sièges passagers supérieure à 9, ou
  - Une exploitation par un équipage de conduite minimal d'au moins deux pilotes ; ou
- Un aéronef à rotors basculants.

**Audit** : processus systématique, indépendant et documenté permettant d'obtenir des preuves et de les évaluer objectivement afin de déterminer si un organisme applique correctement les procédures et les exigences réglementaires qui lui sont applicables

**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)

**Éléments d'aéronef** : moteurs, hélices, pièces, équipements

**Exploitation spécialisée commerciale** : les opérations soumises aux exigences de la l'annexe III Partie-ORO et l'annexe VIII Partie SPO, du règlement n°127/25/CEMAC/C/P/REX-OPS.

**Moyens acceptables de conformité (AMC)** : sont non contraignants. L'AMC sert de moyen par lequel les exigences contenues dans le règlement de base, et l'IR, peuvent être satisfaites. Toutefois, les demandeurs peuvent décider de démontrer la conformité aux exigences en utilisant d'autres moyens.

**Organisme sous-traitant** : entité externe exécutant des tâches spécifiées par un organisme donneur d'ordre agréé Partie-145 et sous couvert de l'agrément de celui-ci. La sous-traitance est l'opération par laquelle une société délègue à une autre une partie de son activité ou encore une partie d'un contrat obtenu par le donneur d'ordre. Le sous-traitant s'engage à exécuter un produit ou une tâche sur la base des instructions de l'entreprise donneuse d'ordre qui conserve la haute main sur le produit et ses caractéristiques. En cela le sous-traitant est distinct du fournisseur dans la mesure où ce dernier est totalement responsable du produit ou service qu'il propose à son client.

**Organisme contractant** : entité externe ayant son propre agrément et effectuant des tâches sous couvert de ce dernier pour le compte d'une personne physique ou d'un autre organisme également agréé.

**Élément d'aéronef « bon état » (« serviceable »)** : élément d'aéronef dans un état satisfaisant et remis en service avec une « Form One» ou équivalent.

**Élément d'aéronef « inapte au service » (« unserviceable »)** : élément d'aéronef nécessitant un entretien. En fonction du résultat de cet entretien il pourra être reclassé dans une autre catégorie (bon état ou irrécupérable).

**Élément d'aéronef « irrécupérable » (« unsalvageable »)** : élément d'aéronef qui a atteint sa limite de vie ou qui présente un défaut non réparable.

## 2.2. Abréviations

Les abréviations suivantes s'appliquent aux fins de la présente circulaire :

- **AD/CN** : Airworthiness Directive / Consigne de Navigabilité
- **ALI** : Airworthiness Limitation Item / Pièce à limitation de navigabilité
- **AltMOC** : Moyen alternatif de conformité
- **AMC** : Acceptable Means of Compliance / Moyens acceptables de conformité
- **AMM** : Aircraft Maintenance Manual / Manuel de maintenance de l'aéronef
- **APRS** : Approbation Pour la Remise en Service
- **APU** : Auxiliary Power Unit / Unité de puissance auxiliaire
- **CCAA** : Cameroon Civil Aviation Authority
- **CDCCL** : Critical Design Configuration Control Limitation / Contrôle des limitations relatives à une conception critique de la configuration
- **CEN** : Certificat d'Examen de Navigabilité (Formulaire 15a ou 15b de l'ASSA-AC)
- **CEN 15c** : Certificat d'examen de navigabilité prorogéable, délivré aux aéronefs redevables de la Partie-ML
- **CMM** : Component Maintenance Manual / Manuel d'entretien des équipements ;
- **CMPA** : Complex Motor-Powered Aircraft / Aéronef motorisé complexe
- **CMR** : Certification Maintenance Requirements / Exigences de maintenance de certification
- **CND** : Contrôle Non Destructif
- **CRM** : Compte Rendu Matériel d'aéronef (Aircraft Technical Log)
- **CRS** : Certificat de Remise en Service

- **CTA** : Certificat de Transport Aérien
- **DR** : Dirigeant Responsable
- **IPC** : Illustrated Parts Catalog / Catalogue illustré des pièces
- **LME/MEL** : Liste Minimale d'Équipement / Minimum Equipment List
- **MOE** : Manuel des Spécifications de l'Organisme de maintenance agréé
- **MSN** : Manufacturer Serial Number / Numéro de série constructeur
- **OMA** : Organisme de Maintenance Agréé
- **RGS** : Responsable Gestion de la Sécurité
- **RSC** : Responsable Surveillance de la Conformité
- **SB** : Service Bulletin / Bulletin de Service
- **SRB** : Safety Review Board / Comité de revue de sécurité
- **SRM** : Structural Repair Manual / Manuel de réparation structurelle
- **SUP** : Suspected Unapproved Parts / Pièces suspectées non approuvées
- **TCH** : Type Certificate Holder / Détenteur du certificat de type
- **WDM** : Wiring Diagram Manual / Manuel des schémas de câblage

### 3. GÉNÉRALITÉS

- (1) Conformément à la Partie-145, il est demandé aux Organismes de Maintenance Agréés de rédiger et de transmettre à la CCAA un document appelé « Manuel des Spécifications de l'Organisme de Maintenance Agréé » (MOE) à chaque demande de délivrance, ou d'évolution d'un agrément OMA.
- (2) Le but du MOE est de :
  - définir le domaine d'activité et de démontrer comment l'organisme a l'intention de se conformer à la Partie-145 ;
  - fournir toutes les informations et procédures aux personnels de l'organisme pour réaliser leurs fonctions.
- (3) La conformité avec son contenu garantit que l'organisme reste en conformité avec les exigences de la Partie-145 et, selon les cas, avec les exigences applicables de la Partie-M et/ou la Partie-ML.
- (4) Le MOE devrait donc contenir toutes les informations sur les moyens/procédures mis en place par l'organisme pour garantir que les exigences Partie-145 sont respectées.
- (5) Pour chaque procédure détaillée décrite dans le MOE, il est recommandé de préciser l'objet et le domaine d'application de l'activité et la description de la procédure en sachant qu'il devrait être possible, dans la

plupart des cas, de répondre aux questions suivantes :

Question	Signification
QUOI ?	Qu'est-ce qui doit être fait ?
QUI ?	Qui doit le faire ?
QUAND ?	Quand est-ce que cela doit être fait ?
OÙ ?	Où cela doit être fait ?
COMMENT ?	Comment cela doit être fait ?
AVEC QUOI ?	Quels sont les matériels, équipements et documents qui doivent être utilisés ?
POURQUOI ?	Quel est le produit attendu, comment contrôler la bonne application et quels enregistrements sont requis ?

- (6) Les exigences d'annexe Partie-M, et le cas échéant Partie-ML du règlement N° 678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C (en fonction du type et du régime d'exploitation de l'aéronef entretenu), et notamment les sous-partie "B" (M.A. 201(c) et ML.A.201(c), sous-partie "D" (M.A.403(b) et ML.A.403(b) et sous-partie "E" (M.A.501 et ML.A.501) sont également applicables aux organismes agréés Partie-145 qui doivent les prendre en compte dans les procédures du MOE.
- (7) Cette circulaire donne pour chaque sujet concernant le MOE les :
- références à la Partie-145 associées (Annexe II du Règlement N°678/25) ainsi qu'aux AMC et GM correspondants ;
  - points à traiter dans le MOE correspondant à la manière adoptée par l'organisme (organisation, procédures, moyens) pour répondre aux exigences de la Partie-145.
- (8) Il est important de souligner que le MOE est un document basique de l'organisme de maintenance vis-à-vis de son agrément Partie-145. De plus, comme il est signalé dans l'AMC1 145.A.70 à l'item (a), les personnels de l'organisme devraient être familiarisés avec les parties du MOE qui les concernent.
- (9) Le MOE devrait être rédigé clairement et être mis à jour régulièrement afin de décrire les règles de fonctionnement réelles de l'organisme de maintenance conformément à la Partie-145 et ainsi être un outil de formation et de travail pour le personnel de l'organisme de maintenance agréé.

## 4. STRUCTURE GÉNÉRALE DU MOE

### 4.1. 1ère PARTIE : ORGANISATION

- 1.1 Attestation du Dirigeant Responsable
- 1.2 Politique de sécurité et de qualité
- 1.3 Personnel d'encadrement
- 1.4 Fonctions et responsabilités du personnel d'encadrement
- 1.5 Organigramme général
- 1.6 Liste du personnel autorisé à délivrer l'approbation pour remise en service, du personnel de soutien
- 1.7 Ressources humaines
- 1.8 Description générale des installations sur chaque site devant être agréé
- 1.9 Domaine d'activité prévu par l'organisme
- 1.10 Procédure de notification à la CCAA concernant les changements d'activités/d'agrément/de lieu/de personnel
- 1.11 Procédures d'amendement du Manuel des Spécifications, y compris, le cas échéant, les procédures déléguées

### 4.2. 2ème PARTIE : PROCÉDURES D'ENTRETIEN

- 2.1 Procédure d'évaluation et de maîtrise des sous-traitants
- 2.2 Acceptation/inspection des éléments d'aéronefs et des matériels provenant de contractants extérieurs
- 2.3 Stockage, étiquetage et distribution des éléments d'aéronefs et des matériels aux équipes d'entretien
- 2.4 Acceptation des outillages et instruments
- 2.5 Vérification des outillages et des instruments.
- 2.6 Utilisation des outillages et équipements par le personnel (y compris les outillages de substitution)
- 2.7 Procédure relative à la maîtrise de l'environnement et des locaux
- 2.8 Données d'entretien et méthode de concordance avec les instructions des constructeurs/fabricants, y compris mise à jour et mise à disposition du personnel
- 2.9 Acceptation, coordination et réalisation des travaux de réparation
- 2.10 Acceptation, coordination et réalisation des travaux de maintenance planifiée
- 2.11 Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux Consignes de Navigabilité
- 2.12 Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux modifications
- 2.13 Documentation de maintenance utilisée et modalités de

renseignement

- 2.14 Contrôle des dossiers techniques
- 2.15 Rectification des défauts découverts lors de la maintenance en base
- 2.16 Procédure de remise en service
- 2.17 Enregistrements pour l'exploitant
- 2.18 Signalement des défauts à la CCAA/l'exploitant/le fabricant
- 2.19 Retour des éléments d'aéronefs défectueux au magasin
- 2.20 Eléments défectueux envoyés vers des contractants extérieurs
- 2.21 Contrôle des systèmes informatisés d'enregistrement de la maintenance
- 2.22 Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre par rapport aux travaux d'entretien programmés
- 2.23 Contrôle des tâches critiques
- 2.24 Renvoi à des procédures spécifiques : procédure de mise en route moteurs, procédure de mise en pression d'un aéronef, procédure de tractage d'un aéronef, procédure de roulage d'un aéronef.
- 2.25 Procédures de détection et de rectification des erreurs de maintenance
- 2.26 Procédures de passage de consignes entre équipes
- 2.27 Procédures de notification des erreurs et ambiguïtés dans les données de maintenance
- 2.28 Planification de l'entretien et organisation des activités de maintenance.
- 2.29.1. Procédures d'examen de navigabilité et archivage
- 2.29.2. Élaboration et approbation des programmes de maintenance pour les aéronefs de la catégorie LA2 non engagés dans des opérations commerciales
- 2.30 Fabrication de pièces
- 2.31 Procédure pour la maintenance de composant sur aéronef ou moteur
- 2.32 Maintenance hors des sites agréés
- 2.33 Procédures d'évaluation du domaine de travail comme maintenance en ligne ou en base

#### **4.3. PARTIE L2 : PROCÉDURES COMPLÉMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE**

- L2.1 Gestion des éléments d'aéronef, des outillages, des instruments, etc. pour l'entretien en ligne.
- L2.2 Procédures d'entretien en ligne relatives à l'entretien courant/remplissage carburant/dégivrage y compris relatives à l'élimination des résidus des fluides anti-givrage, etc.
- L2.3 Suivi des défauts et défauts répétitifs en entretien en ligne

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

#### **4.4. 3ème PARTIE : PROCÉDURES DU SYSTÈME DE GESTION**

- 3.1 Procédure d'audit qualité de l'organisme
- 3.2 Procédure d'audit qualité des aéronefs
- 3.3 Écarts et procédures d'actions correctives.
- 3.4 Procédure de qualification, d'autorisation et de formation du personnel de certification et du personnel de soutien
- 3.5 Dossiers du personnel de certification et du personnel de soutien
- 3.6 Personnel de Surveillance de la Conformité et de Gestion de la Sécurité.
- 3.7 Qualification du personnel de contrôle indépendant.
- 3.8 Qualification des mécaniciens et enregistrements.
- 3.9 Processus pour l'exemption d'une tâche de maintenance sur un aéronef ou un élément d'aéronef
- 3.10 Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'organisme.
- 3.11 Procédure de qualification pour les activités spécialisées (CND, soudage, etc.)
- 3.12 Gestion des équipes de travail externes
- 3.13 Procédure de formation aux facteurs humains
- 3.14 Évaluation des compétences du personnel
- 3.15 Procédures de formation en cours d'emploi (limité aux cas où l'AC est la même pour l'agrément Partie-145 et la licence Partie-66)
- 3.16 Procédure pour l'émission d'une recommandation à la CCAA en vue de la délivrance d'une licence Partie-66

#### **4.5. 4ème PARTIE : RELATION AVEC LES CLIENTS/EXPLOITANTS**

- 4.1 Exploitants sous contrat
- 4.2 Procédures et documents avec l'exploitant
- 4.3 (Réservé)

#### **4.6. 5ème PARTIE APPENDICES**

- 5.1 Exemples de documents
- 5.2 Liste des sous-traitants selon le point 145.A.75(b)
- 5.3 Liste des stations d'entretien en ligne selon le point 145.A.75(d)

- 5.4 Liste des organismes contractants selon le point 145.A.70(a)(16)

#### **4.7. 6ème PARTIE : PROCÉDURES DE MAINTENANCE DE L'EXPLOITANT**

Cette section est réservée aux organismes de maintenance agréés au titre de la Partie-145 qui sont également exploitants.

### **5. CONTENU GENERAL DE CHAQUE PARTIE DU MOE**

#### **5.1. Partie 1 — Organisation**

Les paragraphes 1.1 à 1.9 de la 1ère Partie correspondent aux points réglementaires 145.A.70(a)(1) à (a)(9) de la Partie-145.

#### **5.2. Partie 2 et Partie L2 — Procédures d'entretien**

- (1) Les paragraphes 2.1 à 2.33 et L2.1 à L2.7 doivent décrire les procédures d'entretien, conformément aux points réglementaires 145.A.25, 145.A.30, 145.A.35, 145.A.37, 145.A.40, 145.A.42, 145.A.45, 145.A.47, 145.A.48, 145.A.50, 145.A.55, 145.A.60, 145.A.65, 145.A.70, 145.A.75, 145.A.85 et 145.A.90 de la Partie-145, ainsi que toute procédure supplémentaire suivie par l'organisme conformément à la Partie-M et le cas échéant à la Partie-ML.
- (2) De ce fait, les paragraphes 2.1 à 2.33 de la partie 2 du MOE devraient décrire les procédures d'entretien de l'activité d'entretien basique de l'organisme.
- (3) Dans le cas des organismes réalisant secondairement une activité d'entretien en ligne, ceux-ci devraient décrire les procédures complémentaires relatives à cette activité dans les paragraphes L2.1 à L2.7 de la partie L2.

#### **5.3. Partie 3 — Procédures du Système de Gestion**

- (1) Les paragraphes 3.0 à 3.16 doivent présenter les procédures du Système de Gestion conformément au même point réglementaire 145.A.70(a)(12).
- (2) le MOE doit contenir les procédures liées au Système de Gestion de l'organisme d'entretien selon les exigences des points réglementaires 145.A.25, 145.A.30, 145.A.35, 145.A.40, 145.A.42, 145.A.45, 145.A.47, 145.A.48, 145.A.50, 145.A.55, 145.A.60, 145.A.65, 145.A.70, 145.A.75, 145.A.85, 145.A.90, à la Partie-145.
- (3) De plus, l'AMC1.145.70(a), précise que le M.O.E comporte les procédures de Surveillance de la Conformité et de Gestion de la Sécurité, y compris les méthodes de qualification des mécaniciens, des contrôleurs, des personnels APRS et du personnel effectuant les audits.

#### **5.4. Partie 4 — Relations exploitants/clients**

Conformément au point réglementaire 145.A.70(a)(13), le MOE doit préciser la

liste des exploitants commerciaux pour lesquels l'OMA réalise des services réguliers d'entretien d'aéronefs ainsi que les procédures associées.

## 5.5. Partie 5 — Appendices

Tous les documents et formulaires de base liés aux procédures des Parties 2, L2 et 3 devraient y figurer. Les chapitres 5.2 à 5.4 contiennent les listes précisées aux points réglementaires 145.A.70(a)(14), (15) et (16).

## 6. FORMAT ET PRESENTATION DU MANUEL

(1) Les organismes doivent transmettre à la CCAA leur MOE sous format électronique (PDF ou format natif). Une version papier est exceptionnellement acceptable. Pour les manuels transmis sur support papier, l'organisme devrait prendre en compte les recommandations ci-après :

- le manuel devrait se présenter sous forme d'un classeur à brochage mobile pour faciliter les mises à jour ;
- le nom de l'organisme et le numéro du certificat d'agrément OMA devraient figurer sur la couverture et sur la tranche de chaque volume ;
- les chapitres devraient être séparés par des intercalaires portant le numéro et le titre du chapitre ;
- toutes les pages doivent être perforées pour insertion dans un classeur à reliure mobile.

(2) Pour tous les formats (numérique ou papier), chaque page du manuel devrait comporter un cartouche contenant au minimum :

- le nom officiel de l'organisme (tel que mentionné sur le certificat d'agrément) ;
- la désignation du document : « Manuel des Spécifications de l'Organisme de Maintenance Agréé » ;
- le numéro de page ;
- l'indice de révision de la page et sa date.

(3) Il est recommandé que l'organisme gère les évolutions du manuel au moyen d'un indice de révision unique pour toutes les pages. Si l'organisme adopte un système de double indice édition/révision, les principes suivants s'appliquent :

- une édition concerne toutes les pages du manuel ;
- une révision ne concerne que les pages affectées ;
- chaque page précise le numéro d'édition et de révision de la page ;
- le manuel contient une liste des pages en vigueur précisant pour chaque page l'indice de révision applicable.

- (4) Dans tous les cas, le manuel comporte une page d'historique des évolutions, identifiant pour chaque évolution :
- le numéro de l'évolution (édition et/ou révision) ;
  - sa classification (mineur/majeur) ;
  - sa date ;
  - l'objet de l'évolution ;
  - les pages impactées (si système à double indice) ;
  - les données relatives à son approbation (date d'approbation, référence de la décision CCAA).
- (5) En cas de modification du manuel, les évolutions du texte sont identifiées par un trait vertical dans la marge.
- (6) À chaque évolution du document, une version électronique complète et consolidée est transmise à la CCAA pour approbation.

## 7. PAGES DE PRÉSENTATION DU MOE (PARTIE 0)

En tête du volume, les pages suivantes peuvent constituer la Partie 0 du MOE :

### (1) Page de garde — contenu obligatoire :

- Mention : « Manuel des Spécifications de l'Organisme de Maintenance Agréé (MOE) » ;
- Nom officiel de la société (tel que figurant sur l'extrait du Registre du Commerce ou acte constitutif) et non le nom commercial ;
- Adresse du siège social, numéro de téléphone, courriel, et le cas échéant adresse de la Direction Technique si différente ;
- Numéro du certificat d'agrément OMA de la société (applicable dès le premier amendement pour un agrément déjà délivré) ;
- Édition, révision et date d'entrée en vigueur.

### (2) Table des matières

Indique la constitution de chaque partie du MOE, conformément à la structure de l'AMC1 145.A.70(a). Les numéros de page doivent être à jour à chaque révision.

### (3) Liste de distribution

La liste de distribution précise les destinataires internes et externes (CCAA/DSA/SNMA, service qualité, responsables de site, etc.). Elle est mise à jour à chaque révision du document.

### (4) Liste des pages en vigueur

Pour chaque page du manuel, l'indice de révision applicable est précisé. Cette liste est mise à jour à chaque révision.

### (5) Tableau de gestion des amendements

Tableau récapitulatif de l'historique des révisions, précisant pour chaque révision : le numéro, la nature (majeur/mineur), la date, l'objet et la référence d'approbation.

## 8. DISPOSITIONS DIVERSES

La présente circulaire peut être modifiée ou complétée par la CCAA afin de prendre en compte les évolutions réglementaires nationales, régionales (ASSA-AC/CEMAC) ou internationales (OACI) applicables aux organismes de maintenance agréés.

Toute dérogation aux présentes dispositions doit faire l'objet d'une demande motivée auprès de la CCAA et ne peut être accordée que par décision écrite du Directeur Général de la CCAA.

Les organismes agréés OMA doivent transmettre, à chaque révision de leur MOE, une version électronique complète et consolidée à la CCAA. Les coordonnées de transmission sont précisées au §17 de la présente circulaire.

## 9. CONTACT

- (1) Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter :  
[airworthiness.oversight@ccaa.aero](mailto: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 JUN 2026**

**Le Directeur Général,**



**Paule ASSOUMOU KOKI**

## ANNEXE : CONTENU DÉTAILLÉ DU MANUEL DE SPECIFICATIONS DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE AGREE

### 1. 1ÈRE PARTIE : ORGANISATION

#### 1.1. Attestation du Dirigeant Responsable

145.A.30(a) — L'organisme doit désigner un Dirigeant Responsable ayant l'autorité financière et organisationnelle pour assurer que toutes les activités de maintenance sont menées conformément aux exigences applicables.

145.A.70(a)(1) — Le MOE doit comporter une attestation signée par le Dirigeant Responsable (DR) confirmant que le manuel établit la conformité de l'organisme à la Partie-145 et que l'organisme s'y conformera à tout moment.

AMC 145.A.70(a)(1) — L'attestation devrait préciser l'engagement du DR sur le respect des exigences réglementaires et des procédures de l'organisme, y compris en cas de nouvelles exigences conflictuelles avec les procédures existantes.

L'attestation doit être signée par le DR et, si le DR n'est pas le responsable de plus haut niveau hiérarchique (PDG, Directeur Général, gérant), également contresignée par ce responsable. Elle doit être datée, signée, et préciser le nom et le titre officiel des signataires.

L'attestation doit confirmer que : (a) le MOE décrit les procédures réelles de l'organisme ; (b) le DR s'engage au respect permanent de la Partie-145 ; (c) les nouvelles exigences réglementaires prévalent sur les procédures internes en cas de conflit ; (d) le non-respect de ces exigences peut entraîner la suspension ou le retrait de l'agrément OMA.

Texte recommandé (peut être utilisé tel quel — toute modification ne doit pas en altérer le sens) : « Ce manuel, et tout document associé, décrit l'organisation et les procédures sur la base desquelles la CCAA approuve l'Organisme de Maintenance Agréé. Ces procédures sont validées par le signataire et doivent être respectées dans l'exécution de tout contrat ou bon de commande sous certificat d'agrément. Ces procédures ne dispensent pas de la nécessité de se conformer à toute nouvelle exigence ou exigence modifiée. Il est entendu que l'approbation est basée sur le maintien

de la conformité à la Partie-145. La CCAA a le droit de limiter, suspendre ou révoquer le certificat d'agrément si l'organisme ne respecte pas les exigences applicables. »

Ce paragraphe doit obligatoirement être révisé et re-signé à chaque changement de Dirigeant Responsable.

## 1.2. Politique de sécurité et de qualité

145.A.65(a)— L'organisme doit mettre en place une politique de sécurité et de qualité à inclure dans les spécifications conformément à la section 145.A.70.

145.A.65(b)— L'organisme doit établir des procédures acceptées par l'autorité compétente en tenant compte des facteurs humains et des performances humaines pour garantir de bonnes techniques d'entretien et la conformité aux exigences applicables établies aux sections 145.A.25 à 145.A.95.

La politique de sécurité et de qualité, signée par le DR, doit traiter des points suivants : engagement au respect de l'ensemble des législations et réglementations applicables ; fourniture des ressources nécessaires ; application des principes liés aux Facteurs Humains (FH) dont notamment les limitations de performance humaine et la menace de la fatigue ; imposition de la sécurité comme responsabilité première des responsables ; application des principes de « culture juste » (just culture).

La politique doit inclure des objectifs de sécurité mesurables, révisés périodiquement (au moins une fois par an), tels que : taux d'événements de sécurité détectés en interne, taux d'application des CN dans les délais, taux de clôture des actions correctives d'audit, indicateurs de gestion du personnel.

La politique de sécurité et de qualité doit être communiquée à l'ensemble du personnel et périodiquement révisée pour assurer qu'elle reste pertinente et appropriée. Elle doit notamment encourager le personnel à reporter librement tout événement de sécurité, erreur ou condition dangereuse (culture juste).

## 1.3. Personnel d'encadrement

145.A.30(b)(c)(ca)(cc) ; 145.A.70(a)(3) — Le MOE doit comporter les titres et noms des responsables désignés (postholders).

AMC 145.A.30(b) — Chaque personnel désigné fait partie de la structure d'encadrement et est responsable d'une ou plusieurs

fonctions précisées dans la Partie-145. Ces fonctions peuvent être divisées entre différents responsables ou combinées selon la taille de l'organisme.

- Lister les responsables désignés, avec pour chacun : nom et prénom, titre officiel, fonction dans l'organisme, coordonnées directes, modalités de suppléance en cas d'absence de longue durée.  
L'organisme doit disposer, en fonction de l'étendue de l'agrément, d'un responsable de la maintenance en base, d'un responsable de la maintenance en ligne, d'un responsable d'atelier et d'un responsable qualité, lesquels doivent tous relever du dirigeant responsable. Toutefois, dans les petits organismes agréés Partie-145, l'un quelconque de ces responsables peut également être le Dirigeant Responsable, tel que déterminé par l'autorité compétente ; il/elle peut également cumuler les fonctions de responsable de la maintenance en ligne ou de responsable d'atelier. Le Formulaire 4 CCAA doit être soumis à la CCAA pour chaque responsable désigné, accompagné du curriculum vitae détaillé. Chaque responsable désigné doit démontrer des connaissances suffisantes de la Partie-145 et de ses responsabilités.  
L'organisme devrait adopter les titres qui lui conviennent (Directeur Technique, Responsable d'Entretien, Responsable Bureau Technique, Responsable Qualité, Responsable Logistique...) en informant la CCAA.

#### 1.4. Fonctions et responsabilités du personnel d'encadrement

- 145.A.70(a)(4) — Le MSN/OMA doit comporter les tâches et les responsabilités des responsables mentionnés au paragraphe 1.3, y compris les domaines qu'ils peuvent traiter directement avec la CCAA.  
AMC 145.A.30(b) ; AMC1 145.A.30(c)— Les tâches doivent être définies en tenant compte des exigences spécifiques à chaque fonction dans la Partie-145.

- Pour le Dirigeant Responsable (DR) : établir et promouvoir la politique de sécurité ; assurer la responsabilité globale et financière de l'organisme ; garantir que la maintenance est effectuée conformément aux normes requises ; désigner le personnel de commandement ; mettre à disposition les moyens nécessaires ; surveiller l'avancement des

actions correctives ; garantir un libre accès à la CCAA ; valider les demandes d'évolution d'agrément avant soumission à la CCAA.

Pour le Responsable de Surveillance de la Conformité (RSC) : mettre en place et gérer le système de surveillance de la conformité ; planifier et exécuter les audits internes ; suivre les actions correctives ; délivrer et renouveler les habilitations APRS ; soumettre les amendements du MOE à la CCAA ; assurer la conformité des procédures à la Partie-145.

Pour le Responsable de Gestion de la Sécurité (RGS) : identifier les dangers, évaluer et gérer les risques ; contrôler l'intégration des mesures d'atténuation ; rédiger les rapports de performance sécurité pour le comité de revue ; initier et suivre les enquêtes sur les événements internes.

Pour les Responsables d'entretien et d'atelier : s'assurer que tout l'entretien est réalisé conformément aux données approuvées et aux procédures de l'organisme ; gérer la disponibilité du personnel (plan de production, notification au DR de tout déficit supérieur à 25% sur un mois) ; vérifier les compétences du personnel affecté ; gérer les outillages, les matériels et les données d'entretien.

## 1.5. Organigramme général

145.A.30(a)(b)(c) ; 145.A.70(a)(5) — Le MOE doit présenter l'organigramme de l'organisme montrant les chaînes de responsabilité des responsables désignés.

L'organigramme doit faire apparaître clairement : le DR au sommet ; les responsables désignés (Responsable Maintenance, RSC, RGS) avec liens hiérarchiques directs vers le DR ; les services opérationnels (maintenance en base, maintenance en ligne, ateliers, magasins, bureau technique) ; le service surveillance de la conformité (indépendant de la production) ; les relations fonctionnelles et hiérarchiques entre services.

Pour plus de clarté, les noms des personnels d'encadrement doivent figurer dans l'organigramme, en plus des titres de fonctions. L'organigramme doit être mis à jour dès tout changement de personnel ou de structure, et révisé au minimum une fois par an.

## 1.6. Liste du personnel autorisé à délivrer les APRS/CRS et du personnel de soutien

145.A.30(g)(h)(i)(j) ; 145.A.70(a)(6) — Le MOE doit présenter la liste du personnel de certification (APRS), du personnel de soutien.

- Tenir et maintenir à jour une liste nominative du personnel APRS, du personnel de soutien. Pour chaque personne, la liste doit mentionner au minimum : nom, prénom, date de naissance, numéro d'identification de l'habilitation, référence de la licence (Partie-66 ou équivalent accepté par la CCAA), catégorie/sous-catégorie (A, B1, B2, B3, C), types ou groupes d'aéronefs autorisés, étendue précise de l'habilitation, et date de validité.

Conformément au point 145.A.30(g), pour l'entretien en ligne des aéronefs motorisés complexes (CMPA), l'OMA doit disposer de personnels APRS de catégorie B1, B2, B3, B2L ou L selon le domaine d'agrément. Conformément au point 145.A.30(h)(1), pour l'entretien en base des CMPA, l'OMA doit disposer de personnels APRS de catégorie C assistés par du personnel de catégorie B1 ou B2.

La liste doit être conservée pendant au moins trois ans après le départ du personnel concerné ou le retrait de son habilitation. Sur demande, une copie du dossier individuel doit être remise à la personne concernée. Cette liste peut être intégrée au MSN/OMA ou faire l'objet d'un document séparé référencé dans le MSN/OMA.

## 1.7. Ressources humaines

- ▣ 145.A.30(d) ; 145.A.70(a)(7) — Le Manuel de Spécifications doit présenter une description générale des ressources humaines de l'organisme.

AMC1 145.A.30(d) — L'organisme doit disposer d'un effectif suffisant en nombre et en qualification.

- Fournir les informations générales sur le personnel de l'organisme : effectif total (y compris personnel administratif lié à l'activité OMA) ; répartition par site et par service (bureau technique, préparation, magasins, ateliers, production avion, contrôle qualité) ; répartition par spécialité (mécaniciens, avioniques, chaudronniers, CND, peinture, moteurs...) ; personnel intérimaire (critères d'embauche, type de travaux confiés, formation et évaluation).

L'organisme doit disposer d'un plan de production (prévision des besoins en main d'œuvre, prise en compte des périodes de formation, vacances, absences), révisé au minimum tous les trois mois. Tout déficit supérieur à 25% sur un mois calendaire doit être notifié au DR et au RSC.

Au moins 50% du personnel de chaque atelier, hangar ou ligne doit être employé à titre permanent (CDI ou équivalent) pour garantir la stabilité de l'organisation. Une procédure spécifique doit décrire les cas où ce seuil peut être temporairement abaissé.

## 1.8. Description générale des installations sur chaque site devant être agréé

145.A.25(1)(2)(3)(4) ; 145.A.70(a)(8)(15) ; 145.A.75(d) — Le MSN/OMA doit présenter la description générale des locaux d'entretien et la liste des ateliers spécialisés.

AMC 145.A.25(a) — Pour l'entretien en base, l'OMA doit disposer de hangars adaptés. Si le hangar n'appartient pas à l'organisme, la preuve de sa location doit être apportée (contrat, disponibilité permanente).

Présenter, pour chaque site soumis à agrément, un plan de situation et un plan descriptif des implantations. Décrire pour chaque local (bureaux, hangars, ateliers, zones de stockage) : localisation, surface, dimensions principales, utilisation principale, système de protection contre les intempéries, étanchéité des sols, chauffage/climatisation, éclairage (lumens/m<sup>2</sup> mesurable), protection contre la poussière et la contamination, sécurité incendie et sécurité du personnel.

La liste des ateliers spécialisés doit mentionner pour chacun la nature des travaux autorisés (avionique, CND, composites, peinture, moteurs, etc.). Pour l'entretien en ligne, indiquer les stations d'entretien en ligne agréées) et la procédure de contrôle de ces sites à décrire en Partie L2. Un site ne peut figurer sur le certificat d'agrément que si : (a) il est lié à l'organisme agréé de manière formelle (établissement, filiale, succursale) ; (b) le DR a l'autorité directe sur ce site ; (c) le Système de Gestion est unique et couvre ce site selon les mêmes règles que les autres sites ; (d) le site est formellement couvert dans le MOE.

## 1.9. Domaine d'activité prévu par l'organisme

145.A.20 ; 145.A.70(a)(9) ; 145.A.75(a)(b)(c)(d)(e) — Le MOE doit décrire l'étendue du domaine d'activité de l'OMA dans le cadre de l'agrément Partie-145.

AMC 145.A.20 ; Appendice II de la Partie-145 — Le domaine d'activité est défini par classes (A : aéronefs, B : moteurs, C : éléments, D : travaux spécialisés) et catégories (A1 à A4, B1 à B3, C1 à C22, D1).

Le domaine d'activité doit être défini en précisant : la classe et la catégorie (selon l'Appendice II de la Partie-145) ; les types d'aéronefs, moteurs ou équipements couverts avec leur désignation officielle (selon les références des types OACI ou du détenteur du type) ; les limitations associées (niveau de visite, tâches autorisées, limitations

géographiques) ; les privilèges et prérogatives exercés (selon le tableau des points 145.A.75(a) à (f)).

Classe A (aéronefs) : préciser les types d'aéronefs (A1 à A4), les rangs de visite autorisés (A-check, C-check, D-check...), les limitations éventuelles (hors avionique, entretien en ligne uniquement, etc.). Classe B (moteurs) :

préciser les types de moteurs et APU, avec les éventuelles limitations (boroscopie seulement, révision générale complète, etc.). Classe C (équipements) : si le domaine est important et détaillé, une liste de capacité séparée peut être adoptée, référencée dans ce chapitre.

Classe D (CND) : préciser les méthodes CND couvertes (ressuage, ultrasons, courants de Foucault, magnétoscopie, radiographie X/γ...).

Le domaine d'activité doit correspondre exactement aux moyens humains, matériels et documentaires effectivement disponibles. Seuls les types d'aéronefs ou équipements pour lesquels l'organisme dispose bien de tous les moyens doivent être cités.

#### 1.10. Procédure relative aux amendements au MSN/OMA soumis à approbation préalable

- 145.A.70(a)(10)(11) ; 145.A.85(a)(b)— Ce paragraphe détaille la procédure pour les changements nécessitant un accord préalable de la CCAA avant mise en œuvre.

Les amendements soumis à approbation préalable de la CCAA incluent notamment (sans être exhaustif) : modifications du périmètre du certificat ou des termes de l'agrément ; changement du Dirigeant Responsable ; modifications du personnel désigné (Responsable Maintenance, RSC, RGS) ; modifications d'organisation impactant les liens directs entre le DR et les personnels ; ajout de nouveaux sites ou locaux (hors 145.A.75(c)) ; modifications de la procédure relative aux amendements non soumis à approbation préalable.

Ces modifications doivent être soumises à la CCAA suffisamment à l'avance et au moins 30 jours ouvrés avant la date d'implémentation envisagée (20 jours ouvrés en cas de changement planifié de personnel désigné). Une analyse de risques doit être jointe à la demande.

La procédure doit préciser : qui initie l'amendement, qui le rédige, qui le valide en interne, les documents à soumettre à la CCAA (dossier justificatif, formulaire de demande CCAA, version révisée du MOE), et comment la mise en œuvre est reportée jusqu'à réception de l'approbation formelle de la CCAA.

#### 1.11. Procédure relative aux amendements du Manuel des Spécifications, y compris, le cas échéant, les procédures déléguées

- ▣ 145.A.70(b)(c) ; 145.A.85(a)(b)(c)(d)— Par défaut, toutes les modifications nécessitent l'approbation préalable. Toutefois, l'organisme peut, selon une procédure approuvée, définir un périmètre de modifications ne nécessitant pas cet accord préalable.

▣ Ce paragraphe définit les catégories d'amendements considérés comme mineurs (préalablement définis et acceptés par la CCAA), les procédures de validation interne et de notification a posteriori à la CCAA. La désignation des modifications non soumises à approbation préalable n'implique pas d'approbation a posteriori : l'organisme les valide et les met en œuvre dès leur notification à la CCAA.

Les modifications non soumises à approbation préalable peuvent typiquement inclure : corrections éditoriales et de mise en page ; mise à jour des coordonnées (téléphone, courriel, adresse) ; mise à jour des listes de personnel (hors responsables désignés) ; ajustements mineurs de procédures internes ne modifiant pas les principes fondamentaux.

La procédure doit préciser : le responsable de la validation interne (RSC ou DR), le délai de notification à la CCAA, le moyen de notification (envoi de l'amendement à la CCAA), et le système de traçabilité interne (registre des amendements mineurs).

## 2. CONTENU DÉTAILLÉ — 2ÈME PARTIE : PROCÉDURES D'ENTRETIEN

La Partie 2 du MOE regroupe l'ensemble des procédures opérationnelles de maintenance. Les paragraphes 2.1 à 2.33 décrivent les procédures d'entretien de l'activité basique de l'organisme.

### 2.1. Procédure d'évaluation des fournisseurs et de maîtrise des sous-traitants

- ▣ 145.A.42(a)(b) ; 145.A.75(b)— L'organisme doit s'assurer de la conformité des matériels et des prestations provenant de sources extérieures.

AMC1 145.A.42(a) ; AMC 145.A.75(b) — Processus de sélection, d'habilitation et de surveillance des fournisseurs et sous-traitants.

- ▣ Décrire le processus d'évaluation initiale des fournisseurs et sous-traitants : questionnaire et/ou audit documentaire, audit sur site, vérification des certifications éventuelles (ISO 9001, AS9120...). Préciser les critères de sélection et d'habilitation, le système d'enregistrement et de mise à jour de la liste des fournisseurs agréés, et les modalités de surveillance continue (suivi des résultats, réaudits périodiques, maintien ou retrait d'habilitation).

Pour les contractants (organismes agréés Partie-145) : vérifier les numéros d'agrément et les domaines d'activité ; maintenir une liste des organismes contractants (lien avec §5.4). Pour les sous-traitants non agréés : préciser les limitations d'utilisation (travaux spécialisés, entretien en ligne, composants — hors révisions générales moteurs) ; décrire les procédures de pré-audit, de supervision des travaux, de délivrance de l'APRS/Formulaire 1, et de retrait d'habilitation. La liste des sous-traitants non agréés est à reprendre au §5.2 du MOE.

Inclure les procédures de gestion des contrats (durée d'archivage minimale 5 ans), les modalités d'approvisionnement (commandes initiales, réapprovisionnements), et le système de lancement des commandes de matériels (vérification par rapport aux listes de fournisseurs agréés). Accès libre à la CCAA pour réaliser des audits des sous-traitants doit être prévu dans les contrats.

## 2.2. Acceptation et inspection des éléments d'aéronefs et des matériels

- 145.A.42(a)(b) ; 145.A.55(a) — L'organisme doit vérifier la conformité des matériels reçus avant utilisation.  
AMC1 145.A.42(a)(i)(iv)(v) ; AMC1 145.A.42(b)(i) ; GM1/2/3 145.A.42(b)(i) — Procédures de réception et de contrôle.

- ✓ Décrire le processus de contrôle administratif à réception : vérification par rapport à la commande, documents réglementaires requis (Formulaire CCAA 1 / EASA Form 1 ou équivalent accepté, attestation de conformité, certificats de matière pour consommables), vérification du standard de modification et du statut CN des équipements. Décrire le contrôle physique : état de l'emballage, inspection visuelle, vérification des marques individuelles, concordance P/N, S/N, date de péremption pour les matériels à durée limitée.

Traitement des non-conformités à réception : procédure de mise en quarantaine (zone physiquement séparée, étiquetage clair « QUARANTAINE »), notification au fournisseur, enregistrement dans le système de suivi fournisseurs, information du RSC. Procédure de gestion des pièces SUP (Suspected Unapproved Parts) : mise en quarantaine immédiate, notification à la CCAA/SNMA, traçabilité des références concernées.

Les éléments d'aéronefs fournis par le propriétaire doivent être vérifiés quant à leur admissibilité conformément aux données approuvées. Une déclaration de conformité est acceptable pour les matières premières et consommables (point 145.A.42(a)(v) ASSA-AC).

## 2.3. Stockage, étiquetage et distribution des éléments d'aéronefs

- ▣ 145.A.25(4) ; 145.A.42 ; M.A.504 / ML.A.504 — Les éléments doivent être stockés dans des conditions adaptées et clairement identifiés.  
AMC 145.A.25(d) ; AMC M.A.504(a)(b)(c) — Conditions spécifiques de stockage.

- ▣ Décrire les conditions générales de stockage : rangement ordonné, identification claire (étiquetage P/N, S/N, état), contrôle de l'humidité, température, propreté, protection contre les dommages électrostatiques et mécaniques. Ségrégation physique obligatoire entre matériels « serviceable », « unserviceable » et « unsalvageable ». Procédure de gestion des matériels à péremption ou limite de stockage : système de suivi (informatisé ou registre), étiquetage des dates d'expiration, retrait automatique à l'échéance. Gestion des éléments irrécupérables (unsalvageable) : procédure de rebut (stockage spécifique, étiquetage distinctif, destruction attestée, documentation de la destruction garantissant qu'ils ne peuvent plus réintégrer le circuit logistique).  
Procédure de délivrance des éléments aux équipes de maintenance : bon de sortie, enregistrement de sortie et d'affectation, vérification de l'éligibilité de l'élément pour l'installation sur l'aéronef concerné (cohérence P/N vs IPC). Gestion des stocks confiés par des clients (ségrégation, accès restreint). Accès aux locaux de stockage restreint au personnel autorisé.

## 2.4. Acceptation des outillages et des instruments

- ▣ 145.A.40 ; AMC 145.A.40(a)(b) — L'organisme doit disposer d'outillages et d'instruments appropriés, acceptés avant utilisation.

- ▣ Décrire le processus d'évaluation des fournisseurs d'outillages (questionnaire, sélection, habilitation). Procédures de réception des outillages et instruments neufs, entretenus ou modifiés : contrôle administratif (conformité à la commande, documents de conformité et de calibration exigés), contrôle physique (emballage, marquage individuel, validité de l'étalonnage), traitement des non-conformités (quarantaine, notification fournisseur), procédure d'acceptation (identification, marquage, mise à jour du registre des outillages, étiquetage de validation, prise en compte des limites de stockage et des particularités spécifiques).

## 2.5. Vérification des outillages et des instruments

145.A.40 ; AMC 145.A.40(a)(b) — Les outillages et instruments de mesure doivent être vérifiés et étalonnés à intervalles réguliers selon un programme établi.

✓ Décrire le programme d'étalonnage et de vérification périodique : registre de gestion (informatisé ou papier) de l'ensemble des outillages avec les périodicités d'étalonnage, système de lancement et de suivi des interventions, procédure d'expédition en sous-traitance (externe accrédité), étiquetage des outillages (date de prochaine vérification), cas des instruments personnels.

Actions en cas d'outillage hors tolérance : retrait immédiat du service, enquête sur les travaux réalisés avec l'instrument incriminé, information du RSC, définition des mesures correctives et préventives. Archivage des certificats d'étalonnage pendant au moins la durée de validité + 3 ans.

## 2.6. Utilisation des outillages et instruments par le personnel (y compris outillages de substitution)

145.A.40 ; AMC 145.A.40(a)(b) — Règles d'utilisation et procédures de gestion des magasins d'outillages.

✓ Décrire les procédures de gestion du magasin d'outillages (enregistrement des entrées/sorties, bon de sortie, retour après utilisation, gestion des outillages en libre-service). Préciser les règles d'utilisation : interdiction d'utiliser des outillages non référencés dans les documents de travail sauf procédure d'acceptation d'outillages de substitution ; traitement des outillages hors service détectés en cours d'utilisation (retrait immédiat, étiquetage « H.S. », signalement au chef d'équipe et au RSC) ; procédure de réforme (stockage spécifique, destruction attestée).

Si l'organisme dispose de la prérogative « outillages de substitution » (145.A.40(a)(1)) : décrire la procédure de démonstration d'équivalence avec les outillages préconisés par le constructeur, les règles d'identification interne (P/N, S/N propres), le registre des outillages de substitution, et la procédure d'approbation interne avant mise en service.

## 2.7. Procédure relative à la maîtrise de l'environnement et des locaux

145.A.25(1)(2)(3)(4) ; AMC 145.A.25(a)(d) — Les conditions de travail

doivent être maîtrisées pour ne pas compromettre la sécurité de la maintenance.

• Décrire les procédures d'entretien, de nettoyage et de contrôle des locaux : organisation du nettoyage, contrôle des conditions environnementales (température, humidité, éclairage mesurables), protection contre la contamination, gestion des déchets (collecte, élimination réglementaire des fluides, solvants, matériaux composites).

Procédures de sécurité : balisage des zones de chantier sur aéronef, gestion des habilitations pour travaux spécifiques (travaux en hauteur, manipulation de composants sous pression, systèmes oxygène), formation des personnels à la sécurité (harnais, équipements de protection individuelle, signalisation incendie, procédures d'évacuation).

Gestion des moyens d'accès (docks, passerelles, plats-bords) et des moyens de servitude (groupes électriques et pneumatiques, convertisseurs, grues, vérins de mise sur cales, tracteurs de remorquage). Procédures de vérification post-entretien (absence d'outils et corps étrangers dans l'aéronef, réinstallation de tous les panneaux).

## 2.8. Données d'entretien — concordance avec les instructions constructeurs

▣ 145.A.45(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g); M.A.401(b) — L'organisme doit disposer de données de maintenance à jour, accessibles et conformes.  
AMC 145.A.45(c)(d)(e)(f)(g) ;— Types de données, procédure de gestion et diffusion.

• Décrire les types de documentation technique gérée (AMM, CMM, SRM, IPC, WDM, SB, CN/AD, SIL, SIB, normes OACI...), les sources d'approvisionnement (abonnements constructeurs, sites officiels, CCAA), et la procédure de contrôle à réception. Système de gestion de la bibliothèque centrale (informatisé ou physique) : classement, procédure de diffusion aux bibliothèques décentralisées et aux utilisateurs, vérification de la validité des révisions, inventaires périodiques.

Procédure de modification des données d'entretien (transcription/traduction par l'organisme) : interdiction de modifier les instructions des CN/AD, des tâches CDCCL et EWIS ; démonstration que les instructions modifiées conduisent à des normes d'entretien

équivalentes ou améliorées ; approbation par le système de gestion avant diffusion. Système de cartes de travail : transcription des données approuvées, subdivision en étapes distinctes pour les tâches complexes, identification des tâches CDCCL et EWIS, possibilité de génération informatique (avec sauvegarde toutes les 24h).

Procédure de veille et de traitement des SUP publiées par l'ASSA-AC/CCAA : dispositif de veille, analyse des SUP publiées, documentation des décisions prises, actions conservatoires (vérification des stocks, mise en quarantaine des pièces concernées).

## 2.9. Acceptation, coordination et réalisation des travaux de réparation

▣ 145.A.45(d) ; M.A.304 / ML.A.304 ; AMC 145.A.45(c)(d)(e)(f) — L'organisme ne peut modifier les instructions d'entretien qu'en accord avec une procédure décrite dans le MOE et sous réserve que les modifications ne concernent pas la conception des réparations.

▣ Décrire le processus depuis la prise en compte du bon de commande : vérification du domaine d'activité, contrôle des documents de réparation approuvés (SRM, données TCH, normes OACI, CS-STAN si applicables), identification des dégâts et évaluation des dommages, réalisation et contrôle des travaux. Actions si les dégâts dépassent les limites des données approuvées : remplacement des pièces hors d'état, obtention du support technique du TCH ou d'un organisme de conception, approbation des données créées.

Préciser la prise en compte des exigences CDCCL et EWIS. L'intégration des réparations dans les dossiers de visite, l'enregistrement, le contrôle, l'APRS/CRS et la transmission des informations aux clients sont à traiter aux §2.13, 2.14, 2.16, 2.17.

## 2.10. Acceptation, coordination et réalisation des travaux de maintenance planifiée

▣ 145.A.45 ; 145.A.50(b) ; M.A.401(b) — Procédure de prise en compte du programme d'entretien de l'exploitant.  
AMC 145.A.50(b) — Vérification que le programme de maintenance de l'exploitant est bien pris en compte.

▣ Décrire la procédure d'acceptation, de préparation et de réalisation des travaux protocolaires (tâches de visite planifiée) : prise en compte du programme d'entretien de l'exploitant (fourni par le CAMO), vérification du domaine d'activité de l'OMA, contrôle des documents

d'entretien (cartes de travail, gammes d'entretien), préparation du chantier (locaux, personnels, outillages, matériels).

Prise en compte des facteurs humains : dimensionnement du planning en tenant compte des limitations de performance humaine et de la fatigue, attribution des tâches en fonction des compétences et des habilitations, plan de production révisé régulièrement.

## 2.11. Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux Consignes de Navigabilité

▣ 145.A.45 ; 145.A.50(d) ; M.A.303 / ML.A.303 — Procédure de prise en compte et d'application des CN/AD impératives.

AMC2 145.A.50(d) — Les CN sont de la responsabilité de l'exploitant qui demande leur application dans la commande adressée à l'OMA.

▣ Décrire le circuit de réception et de gestion des CN par l'organisme (abonnement aux bulletins de la CCAA et de l'État d'immatriculation des aéronefs entretenus), la procédure d'étude et de sélection des CN selon le domaine d'activité, et la vérification/application des CN sur les équipements détenus en stock.

Prise en compte des CN sur commande : vérification du domaine d'activité, contrôle des listes CN fournies par l'exploitant/CAMO, contrôle des cartes de travail et données d'entretien applicables. Rappel du caractère impératif des données : les instructions des CN ne peuvent pas être modifiées. Prise en compte des exigences CDCCL et EWIS associées aux CN concernées.

## 2.12. Acceptation, coordination et réalisation des travaux relatifs aux modifications

▣ 145.A.45(d) ; 145.A.50(d) ; M.A.304 / ML.A.304 — Procédure de réception, d'évaluation et d'exécution des modifications aéronefs et équipements.

▣ Décrire la procédure de réception et de classification des modifications : modifications obligatoires (SB obligatoires transformés en CN) et optionnelles (SB optionnels). Veille et analyse des Safety Information Bulletins (SIB) publiés et les constructeurs : traçabilité de la décision justifiée d'application ou non. Vérification que la modification est approuvée par la CCAA ou par l'organisme de conception (TCH, STC holder). Prise en compte des exigences CDCCL et EWIS.

Prise en compte sur commande : vérification du domaine d'activité,

contrôle des documents d'entretien (listes de modifications, cartes de travail), préparation du chantier. L'intégration des modifications dans les dossiers de visite, l'APRS et la transmission aux clients sont à traiter aux §2.13, 2.14, 2.16, 2.17.

### 2.13. Développement des documents d'entretien, manière de les renseigner et de les approuver

▣ 145.A.45(e)(f)(g) ; 145.A.55(a) ; M.A.401 / ML.A.401 — Constitution et renseignement des dossiers de travail.

AMC 145.A.45(e) ; AMC 145.A.45(f) ; GM 145.A.55(a)(1) — Structure des dossiers et règles d'émargement.

▣ Décrire le format basique d'un dossier de travail (page de garde avec informations générales de l'aéronef/équipement, liste des travaux demandés, ordres de travaux, cartes de travail ou gammes). Intégration des différents types de travaux dans le dossier de visite : travaux protocolaires, CN, modifications, travaux supplémentaires, corrections de défauts. Procédure pour les travaux découverts en cours de visite (ajout d'ordres de travaux supplémentaires, accord du client).

Règles d'émargement : méthode de signature des techniciens et contrôleurs (nom lisible, matricule, date, heure), enregistrement des valeurs mesurées et résultats d'essais, identification des tâches CDCCL et EWIS dans les cartes de travail. Moyen permettant de faire le lien entre un dossier de visite et les documents de travail associés (checklist de clôture, numérotation des ordres de travaux). Cas des cartes de travail fournies par l'exploitant : procédure garantissant la bonne compréhension et la qualité des enregistrements.

### 2.14. Contrôle des dossiers techniques

▣ 145.A.55(a)(b) ; M.A.305 / ML.A.305 — Les dossiers d'entretien doivent être conservés de manière sécurisée et lisible pendant une durée minimale définie.

GM 145.A.55(a)(3) — Durées minimales de conservation : 3 ans à compter de la date de l'APRS pour les dossiers de travaux aéronefs et éléments d'aéronefs.

▣ Décrire la composition des dossiers de travaux archivés (cartes de travail complétées, Formulaire 1 ou CRS, preuves d'application des

CN, résultats d'essais, bulletins de pesée et centrage si applicable...). Système de gestion des archives (physique ou électronique) : localisation sécurisée, protection contre le feu, l'inondation et le vol, accès restreint au personnel autorisé.

Durées minimales d'archivage applicables : 3 ans minimum pour les dossiers de travaux aéronefs et équipements à compter de la date de l'APRS. Pour les archives électroniques : sauvegarde toutes les 24 heures, stockage des sauvegardes en lieu sécurisé différent, conservation des anciens programmes permettant la lecture des données sur 3 ans minimum. Cas de cessation d'activité : transmission des archives à la CCAA selon la procédure applicable.

## 2.15. Rectification des défauts découverts en entretien

▣ 145.A.45 ; 145.A.60— Procédure de constat, d'évaluation et de traitement des défauts non prévus découverts lors de la maintenance.

AMC 145.A.45(c)(d) ; — Notification obligatoire à l'exploitant et à la CCAA pour les défauts majeurs.

▣ Décrire la procédure de constat du défaut : numérotation et traçabilité des ordres de travaux supplémentaires, notification à l'exploitant/CAMO, accord client pour lancement du traitement. En cas de défauts majeurs (pouvant porter gravement atteinte à la sécurité des vols) : notification obligatoire et sans délai à la CCAA, à l'État d'immatriculation, à l'exploitant et au TCH (lien avec §2.18).

Procédure de définition des actions de réparation : réparations décrites dans les données constructeurs (SRM, AMM) vs réparations hors données constructeurs (lien §2.9) ; prise en compte des exigences CDCCL et EWIS. L'intégration dans les dossiers de visite, l'enregistrement, l'APRS et la transmission aux clients sont à traiter aux §2.13, 2.14, 2.16, 2.17.

## 2.16. Procédure de remise en service (APRS / CRS)

▣ 145.A.50; 145.A.30(e)(f)(g)(h)(i)(j) ; 145.A.35 ; 145.A.75(e) ; M.A.403(b) / ML.A.403(b) ; M.A.501(a)(c)(d) / ML.A.501.

AMC 145.A.50 ; AMC1/2/3/4/5 145.A.30(e) ; AMC1 145.A.35(d)(e)(f)(n) — Conditions de délivrance de l'APRS/CRS.

▣ Décrire la procédure de remise en service d'un aéronef ou d'un équipement : contrôle entre les documents de travail lancés et le bon

de commande, contrôle de la réalisation exhaustive des travaux (y compris CN et modifications demandées), contrôle des travaux reportés (liste des travaux différés avec accord formel de l'exploitant et référence à la MEL ou données constructeur justifiant le report), vérification finale de l'absence d'objets étrangers.

Modalités de rédaction du CRS aéronef et du Formulaire 1 pour équipements : rubriques obligatoires (identification de l'organisme, numéro d'agrément, identification de l'aéronef/équipement, travaux réalisés, données d'entretien utilisées, date, nom et signature du personnel APRS, état des CN et modifications). Signification et domaine d'application de l'APRS. Cas d'impossibilité de signer une APRS (non-conformité pouvant mettre en danger la sécurité des vols) : obligation de prévenir la CCAA, l'exploitant et le TCH.

Habilitations requises selon le type d'entretien : catégorie C (+ soutien B1/B2) pour l'entretien en base des CMPA ; catégorie B1/B2/B3 pour la maintenance en ligne des CMPA ; catégorie B1/B2/B3/C pour les aéronefs non-CMPA. Procédure d'habilitation ponctuelle (One-off authorisation) pour un aéronef en détresse hors base, avec notification à la CCAA dans un délai de 7 jours.

## 2.17. Transmission des enregistrements au donneur d'ordre de maintenance

▣ 145.A.55(a) — Transmission des dossiers et enregistrements aux clients/exploitants dans les délais applicables.

▣ Décrire la liste des documents d'entretien transmis (CRS, Formulaire 1, fiches de réparation et de modification, résultats des tâches programmées, relevés de mesures, liste des travaux reportés validée, état des CN appliquées...). Préciser le niveau de détail des informations fournies, le statut des documents (originaux ou copies), et les délais de transmission. Le CRS et le Formulaire 1 sont transmis avec la livraison de l'aéronef ou de l'équipement. Les documents complémentaires peuvent être transmis ultérieurement selon les délais contractuels.

## 2.18. Comptes rendus d'événements

▣ 145.A.60(a)(b)(c) ; 145.A.202 ; M.A.202 / ML.A.202 — L'organisme doit notifier à la CCAA tout état constaté qui a provoqué ou peut provoquer une atteinte grave à la sécurité des vols.

AMC 145.A.60(a) ; GM 145.A.60(a) AMC 145.A.60(b) ; GM 145.A.60(c) ; — Contenu, délais et destinataires des notifications.

- Décrire le type d'état nécessitant la notification externe : crique significative ou corrosion sur structure primaire, brûlure ou arc électrique, fuite de carburant ou hydraulique significative, système de secours ou système total en défaut, CN dépassée non appliquée, défaut de fonctionnement pouvant avoir des conséquences sur la navigabilité...

Méthode de notification : rédacteur (technicien ou RSC), respect du délai maximum de 72 heures pour la notification initiale à la CCAA/SNMA, rapport final dans les 30 jours. Destinataires : CCAA/SNMA (système de notification des événements CCAA — formulaire CMR.GEN.FORM.XXX ou via le portail dédié), État d'immatriculation si différent du Cameroun, exploitant/propriétaire (responsable de la gestion de navigabilité), TCH/concepteur de l'aéronef ou de l'élément. En cas d'accident ou incident grave : notification au BEA-AC (Bureau d'Enquêtes et d'Analyses pour la Sécurité de l'Aviation Civile en zone CEMAC) en parallèle.

Promouvoir formellement la « culture juste » pour libérer les individus des craintes liées à la notification des événements. Inclure une description du processus d'analyse des événements et de définition des actions correctives.

## 2.19. Retour d'éléments défectueux au magasin

- ▣ 145.A.42(a)(3)(c) ; M.A.504 / ML.A.504 ; AMC1 145.A.42(a)(iii)(c) — Procédure de retour et de traitement des éléments défectueux déposés par les équipes de maintenance.

- Décrire le processus de retour des pièces en magasin : identification du défaut, étiquetage « UNSERVICEABLE » ou « UNSALVAGEABLE », enregistrement au registre, lieu de stockage physiquement séparé et sécurisé. Ségrégation obligatoire selon l'état de l'élément. Procédure de rebut des éléments irrécupérables : destruction attestée, documentation garantissant que l'élément ne peut pas réintégrer le circuit. Traitement des pièces suspectées non approuvées (SUP) : mise en quarantaine immédiate, notification à la CCAA selon la procédure applicable.

## 2.20. Envoi d'éléments défectueux à l'extérieur

- ▣ 145.A.42 ; 145.A.70(a)(12)(14)(16) — Procédure d'envoi des éléments vers les intervenants extérieurs.

- Décrire les modalités d'envoi en réparation (définition des travaux, rédaction du bon de commande, documents applicables, enregistrement), de retour d'éléments aux clients (déposés hors service) ou aux fournisseurs (non conformes à la réception). Respect des consignes d'emballage spécifiées par les fabricants (protections antistatiques, contenants adaptés, conditionnement des fluides...) et procédures d'expédition (manifeste de transport, déclarations douanières si applicable).

## 2.21. Gestion des systèmes informatisés d'enregistrement des travaux

- ▣ 145.A.45(e)(g) ; 145.A.50(b) ; 145.A.55(a)(c)(3) — Exigences relatives aux systèmes informatiques utilisés pour gérer ou enregistrer les travaux d'entretien.

- Décrire les règles obligatoires pour tout système informatisé : sauvegarde des données toutes les 24 heures ; stockage des sauvegardes en lieu sécurisé différent du site principal ; conservation des anciens programmes/versions permettant la lecture des données sur 3 ans minimum ; sécurité empêchant les modifications non autorisées des bases de données (contrôle d'accès, journaux d'audit) ; système de secours (procédure papier de substitution en cas de panne) ; modalités de signature électronique si utilisée.

## 2.22. Contrôle de la planification des heures de main d'œuvre

- ▣ 145.A.30(d) ; 145.A.47(a)(b)(c) ; AMC1 145.A.30(d) ; AMC 145.A.47(b) — Procédure de planification et de contrôle du plan de production.

- Décrire le système de plan de production : présentation et disponibilité d'un plan prévisionnel (prise en compte des formations, congés, absences), réévaluation des charges de travail en fonction de la disponibilité réelle, notification au DR et au RSC de tout déficit supérieur à 25% des heures de main d'œuvre disponibles sur un mois calendaire. Révision du plan au minimum tous les 3 mois.  
Au moins 50% du personnel doit être employé à titre permanent (sauf circonstances spécifiques justifiées). Prise en compte des limitations de performance humaine et de la fatigue (notamment pour les travaux de nuit, les équipes tournantes et les travaux sur tâches critiques). Planification de l'occupation des hangars en lien avec le planning des visites aéronaves.

## 2.23. Tâches critiques de maintenance et méthodes de détection des erreurs

145.A.48(c); AMC145.A.48(c) ; GM 145.A.48(c) — L'organisme doit identifier les tâches critiques de maintenance et définir des procédures de vérification indépendante.

Définir la procédure d'identification des tâches critiques de maintenance (TCM) : exemples types (installation et réglage des surfaces de contrôle, installation de moteurs, hélices et rotors, réglages des systèmes de vol, installation des trains d'atterrissage, vérification des systèmes carburant sous pression, assemblage moteur post-révision). Sources utilisées pour l'identification : informations TCH, rapports d'accident, résultats d'audit interne.

Méthodes de détection des erreurs applicables : inspection indépendante (deux personnes différentes), réinspection, inspection par un technicien différent — la méthode applicable est définie selon la nature de la tâche. Mesures pour minimiser le risque d'erreurs multiples sur des tâches identiques parallèles ou successives (séparation des équipes, délai entre les interventions sur des systèmes symétriques). Vérification finale post-entretien : absence de corps étrangers, tous panneaux réinstallés, équipements de chantier retirés.

## 2.24. Renvoi à des procédures spécifiques

145.A.70(a)(12) — Procédures spécifiques devant figurer dans le MOE ou en document séparé référencé.

Ce paragraphe doit faire référence aux procédures spécifiques applicables, notamment : procédure de mise en route moteurs (points de démarrage, limitations, arrêt d'urgence) ; procédure de mise en pression d'un aéronef (systèmes hydrauliques, pressurisation) ; procédure de remorquage d'un aéronef (vitesse, rayon de braquage, conditions) ; procédure de roulage sur l'aire de manœuvre. D'autres procédures peuvent être développées : lavage technique, mise sur vérins, manipulation entrée/sortie hangars, contrôle/supervision des dégivrages, inspection pour élimination des résidus de fluides antigivrage.

## 2.25. Procédure de détection et de rectification des erreurs d'entretien

145.A.60 ; Règlement CEMAC sur les comptes rendus d'événements — Système interne de gestion des événements.  
AMC 145.A.60 ; GM1 145.A.30(e) — Syllabus de formation aux facteurs

humains en maintenance.

✎ Décrire le système de détection des erreurs de maintenance : observation des erreurs par les techniciens eux-mêmes, contrôles réalisés sur les tâches d'entretien (lien §2.23 et L2.7), audits de surveillance de la conformité (lien §3.8), analyse des incidents en vol, retards, QRF sol/vol. Mécanisme de signalement interne confidentiel : formulaire de signalement interne, garantie d'anonymat et de non-rétorsion (just culture).

Procédure de création et de traitement des comptes rendus internes : analyse des causes profondes (facteurs humains, environnementaux, procéduraux, techniques), définition des actions correctives, suivi et clôture, diffusion des conclusions au personnel concerné. Utilisation des conclusions pour la formation continue. Traitement prioritaire des événements devant faire l'objet d'une notification externe (lien §2.18).

## 2.26. Procédure de passage de consignes aux équipes

▣ 145.A.47(c) ; AMC 145.A.47(c) — Procédure de passation de consignes en cas de changement d'équipes ou relève de personnel.

✎ Décrire le système de communication formelle entre équipes descendantes et montantes : cahier de consignes ou support structuré, chevauchement des équipes permettant une passation directe, local dédié. La passation doit couvrir : l'état d'avancement de chaque chantier ou tâche, les travaux ouverts et non clôturés, les anomalies ou difficultés rencontrées, les instructions particulières. Prendre en compte les facteurs humains liés à la fatigue en fin de vacation et à la période d'adaptation en début de prise de poste.

## 2.27. Procédure de notification des erreurs et d'ambiguïtés dans les données d'entretien

▣ 145.A.45(c) ; AMC 145.A.45(c) — L'organisme doit notifier aux auteurs toute erreur ou ambiguïté détectée dans les données d'entretien.

✎ Décrire le système de signalement interne des problèmes liés aux données d'entretien (AMM, CMM, SRM, cartes de travail client ou internes). Notification formelle et dans les délais aux organismes auteurs (TCH, CCAA, constructeur) des anomalies constatées.

Archivage des notifications en attente des mises à jour ou rectifications. Traitement prioritaire si l'ambiguïté concerne une tâche CDCCL, EWIS ou une CN.

## 2.28. Planification de l'entretien et organisation des activités de maintenance

▣ 145.A.47(a)(b)(c) ; AMC 145.A.47(a)(b)(c) — Procédure de préparation, d'ordonnancement et de suivi des chantiers.

✎ Décrire le système de préparation des chantiers : définition et mise en place des moyens nécessaires (locaux, personnels qualifiés, outillages, matériels, données d'entretien) avant le démarrage ; planning détaillé des travaux avec jalons de contrôle ; coordination avec l'exploitant/CAMO pour la planification des immobilisations. Prise en compte des limitations de performance humaine et de la fatigue dans la planification (durée des postes, rotation des équipes, respect des temps de repos réglementaires).

## 2.29. Procédures d'examen de navigabilité (aéronefs Partie-ML si applicable)

▣ 145.A.30(k) ; ML.A.903 ; ML.A.904 — Si applicable : procédure d'examen de navigabilité pour les aéronefs light non exploités en transport aérien commercial.

✎ Ce paragraphe n'est applicable qu'aux OMA ayant le privilège d'effectuer des examens de navigabilité pour les aéronefs relevant de la Partie-ML (aéronefs lights non exploités en transport aérien commercial sous licence). Décrire la procédure complète d'examen de navigabilité : examen documentaire préalable (programme d'entretien, état des CN, vie limitée, historique de navigabilité), examen physique de l'aéronef, délivrance ou refus du certificat d'examen de navigabilité.

## 2.30. Fabrication de pièces (si applicable)

▣ 145.A.42(b)(3) — L'organisme peut fabriquer une gamme limitée de pièces, sous certaines conditions et avec l'accord de la CCAA.

✎ Si l'OMA dispose de ce privilège, décrire la procédure de fabrication de pièces élémentaires pour utilisation directe dans le cadre de chantiers en cours : types de pièces autorisées (définies par la CCAA), données de fabrication (plans, spécifications, normes

matériaux), contrôle de la fabrication, étiquetage et traçabilité de la pièce fabriquée, conditions de mise en service.

### 2.31. Procédure pour la maintenance de composant sur aéronef ou moteur

▣ Appendice II Partie-145 — Conditions dans lesquelles un organisme peut réaliser une maintenance sur un composant installé.

✎ Décrire les conditions et procédures applicables lorsque l'OMA réalise une maintenance sur un composant installé sur aéronef ou moteur, dans le cadre des catégories B ou C (prérogatives associées). Préciser la procédure de contrôle interne applicable et les limites de ce privilège.

### 2.32. Maintenance en dehors des sites approuvés

▣ 145.A.75(c) — L'OMA peut réaliser de la maintenance en dehors de ses sites approuvés si la nécessité découle de l'inaptitude en vol de l'aéronef ou d'un besoin d'entretien en ligne occasionnel.

✎ Décrire les conditions d'application : inaptitude en vol (AOG), entretien en ligne occasionnel. Procédure de déploiement d'une équipe hors site : validation par le DR ou responsable désigné, liste du matériel emporté (outillages, consommables, données d'entretien), coordination avec l'exploitant, notification à la CCAA si applicable. Assurer que le personnel déployé dispose des habilitations APRS requises pour les aéronefs concernés.

### 2.33. Procédure d'évaluation du domaine d'activité — maintenance en ligne ou en base

▣ AMC1 145.A.25(a) — L'organisme doit évaluer et justifier la qualification « entretien en base » ou « entretien en ligne » pour ses activités.

✎ Décrire la procédure interne d'évaluation permettant de qualifier chaque type de travaux (rang de visite, durée d'immobilisation, effectifs, exigences d'installations) comme maintenance en base ou maintenance en ligne. Critères quantifiés : nombre de techniciens, durée maximale d'immobilisation, disponibilité d'un hangar, disponibilité de la documentation et des outillages spécifiques.

### 3. CONTENU DÉTAILLÉ — PARTIE L2 : PROCÉDURES COMPLÉMENTAIRES D'ENTRETIEN EN LIGNE

La Partie L2 est à rédiger uniquement si l'OMA réalise de manière secondaire une activité d'entretien en ligne. Elle décrit les procédures complémentaires relatives à cette activité, en supplément des procédures de la Partie 2.

#### 3.1. L2.1 — Gestion des éléments, outillages et instruments pour l'entretien en ligne

▣ 145.A.75(d) ; 145.A.70(a)(15) — L'OMA doit contrôler ses stations d'entretien en ligne et assurer la disponibilité des ressources nécessaires.

▣ Décrire les procédures spécifiques à la gestion des éléments d'aéronefs, outillages et instruments dans le contexte de l'entretien en ligne : constitution et gestion des dotations d'outillages pour chaque station d'entretien en ligne (liste, approvisionnement, contrôle d'étalonnage, restitution), gestion des stocks de consommables et pièces courantes par station (niveaux mini, procédure de réapprovisionnement), procédure de contrôle périodique des stations par le siège (fréquence, responsable, rapport d'inspection).

#### 3.2. L2.2 — Procédures d'entretien en ligne — transit, carburant, dégivrage

▣ 145.A.45 ; 145.A.50 — Procédures de maintenance courante réalisées entre deux vols (transit, plein carburant, dégivrage, inspections prévol...).

▣ Décrire les procédures spécifiques à la maintenance en ligne : inspection de transit (Walk-around, inspection prévol), ajout carburant/huile, ajout oxygène et eau potable, dégivrage et anti-givrage (procédures de dégivrage selon les produits utilisés, inspection pour élimination des résidus des fluides anti-givrage sur les surfaces mobiles, ouvertures de servitude et capteurs).

#### 3.3. L2.3 — Suivi des défauts et défauts répétitifs en entretien en ligne

▣ 145.A.45 ; 145.A.60 — Procédure de suivi des défauts signalés lors des escales et des défauts répétitifs.

▣ Décrire la procédure de gestion des défauts signalés en escale :

renseignement du CRM (Compte-Rendu Matériel), action corrective immédiate si possible, report sous MEL si applicable (accord du DR ou responsable désigné), transmission de l'information au CAMO de l'exploitant. Procédure de suivi des défauts répétitifs : système de détection (consolidation des CRM), seuil de déclenchement d'une enquête technique, notification au TCH et au CAMO.

### 3.4. L2.4 — Procédure d'entretien en ligne pour le renseignement des CRM

▣ 145.A.45 — Procédure de renseignement correct du Compte-Rendu Matériel en escale.

▣ Décrire les règles de renseignement des CRM : informations obligatoires (identification de l'aéronef, date et lieu, description précise du défaut, action corrective réalisée, données d'entretien utilisées, signature du technicien APRS avec habilitation), cas des reports MEL (référence MEL, item applicable, durée de validité, action compensatrice si requise). Procédure de retour des CRM originaux à l'exploitant/CAMO.

### 3.5. L2.5 — Procédure d'entretien en ligne pour les pièces mises en commun ou louées

▣ 145.A.42 — Conditions d'utilisation de pièces appartenant à des pools ou louées à des tiers.

▣ Décrire la procédure de réception et d'utilisation de pièces mises en commun (pools) ou louées : vérification documentaire (Formulaire 1, statut de navigabilité), contrôle de l'éligibilité pour l'installation, traçabilité de l'utilisation, procédure de retour après dépose.

### 3.6. L2.6 — Procédure d'entretien en ligne pour le retour de pièces défectueuses déposées

▣ 145.A.42(a)(3) — Gestion des pièces déposées défectueuses lors d'un entretien en escale.

▣ Décrire la procédure de traitement des pièces défectueuses déposées en escale : étiquetage immédiat « UNSERVICEABLE », protection contre les dommages physiques pour le transport, documentation des défauts constatés, expédition vers le magasin principal ou l'atelier concerné, notification à l'exploitant et traçabilité

dans le CRM.

### 3.7. L2.7 — Procédure d'entretien en ligne pour les tâches critiques de maintenance

▣ 145.A.48 — Procédures spécifiques aux tâches critiques réalisées en maintenance en ligne.

▣ Décrire les dispositions spécifiques pour la réalisation des tâches critiques en contexte de maintenance en ligne (contraintes de temps, disponibilité des personnels, conditions météorologiques) : identification des TCM concernées, méthode de double vérification applicable (inspection indépendante, réinspection), documentation et traçabilité dans le CRM. Les contraintes de la maintenance en ligne ne peuvent pas se substituer aux exigences de la Partie-145 concernant les tâches critiques.

## 4. CONTENU DÉTAILLÉ — 3ÈME PARTIE : PROCÉDURES DU SYSTÈME DE GESTION

La Partie 3 du MOE présente les procédures du Système de Gestion de l'organisme, comprenant le Système de Gestion de la Sécurité (SGS), la Surveillance de la Conformité, la qualification et la formation du personnel, et l'archivage des enregistrements.

### 4.1. 3.1 — Procédure d'audit qualité de l'organisme

▣ 145.A.65(a)(b) — L'organisme doit établir un processus formel d'audit qualité de l'organisme.

▣ Établir des procédures acceptées par l'autorité compétente en tenant compte des facteurs humains et des performances humaines pour garantir de bonnes techniques d'entretien et la conformité aux exigences applicables établies aux sections 145.A.25 à 145.A.95.

### 4.2. 3.2 — Procédure d'audit qualité des aéronefs

▣ 145.A.65(c)(1) — L'organisme doit mettre en un système interne d'audit qualité des aéronefs.

▣ Mettre au point un système de qualité incluant des audits indépendants afin de contrôler la conformité aux normes exigées de l'aéronef/des éléments d'aéronef et l'adéquation des procédures

*pour s'assurer que ces procédures évoquent de bonnes techniques d'entretien*

#### **4.3. 3.3 — Écarts et procédures d'actions correctives.**

▣ *145.A.65(c)(2) — L'organisme doit mettre en place une procédure de mise en œuvre des plans d'actions correctives.*

▣ *Mettre en place un système de comptes rendus des retours d'information qualité à la personne ou au groupe de personnes spécifié dans le paragraphe 145.A.30 (b) et en dernier lieu au dirigeant responsable permettant de garantir qu'une action corrective est entreprise correctement et au moment opportun suite aux comptes rendus résultant d'audits indépendants.*

#### **4.4. 3.4 — Qualification, autorisation et formation du personnel de certification (APRS) et du personnel de soutien**

▣ *145.A.35 ; AMC 145.A.35(d)(e)(f)(j)(n)(o) — L'organisme doit disposer de procédures pour la qualification, l'autorisation et la formation continue du personnel certifié et du personnel de soutien.*

▣ *Décrire le processus de sélection et d'habilitation du personnel APRS : vérification des prérequis (licence Partie-66 ou qualification reconnue par la CCAA, qualification de type aéronef valide, expérience récente de 6 mois sur le type dans les 2 dernières années, formation type approuvée) ; procédure d'évaluation des compétences techniques (examen écrit, démonstration pratique, entretien avec le RSC) ; délivrance de l'autorisation interne (habilitation OMA) ; maintien des compétences (formation continue, recyclage en cas d'absence prolongée) ; retrait d'autorisation (procédure, conditions, effet immédiat).*

*§3.9.A — Procédure générale de qualification des personnels APRS et de soutien pour les aéronefs.*

*§3.9.B — Procédure spécifique de qualification des personnels APRS pour les éléments d'aéronefs.*

*§3.9.C — Procédure de qualification pour les personnels appliquant les méthodes de détection des erreurs (inspections indépendantes — lien §2.23).*

#### **4.5. 3.5 — Dossiers du personnel de certification et du personnel de soutien**

▣ 145.A.35(j) ; 145.A.55(c) ; AMC 145.A.55(c) — Contenu et durée de conservation des dossiers individuels du personnel APRS et de soutien.

▣ Décrire le contenu obligatoire des dossiers individuels : copies des licences et certificats, formations suivies (initiales et continues) avec justificatifs (attestations, émargements), qualifications de type, autorisations internes délivrées (habilitations APRS avec étendue précise), résultats des évaluations de compétences, expérience récente documentée. Durée minimale de conservation : au moins 3 ans après le départ du personnel ou le retrait de l'habilitation. Fournir une copie du dossier au personnel concerné à sa demande, à son départ de l'organisme.

#### 4.6. 3.6 — Personnel de Surveillance de la Conformité et de Gestion de la Sécurité

▣ 145.A.30(e)— Qualification et responsabilités du RSC et du RGS.  
AMC1 145.A.30(e) — Compétences requises pour le RSC et le RGS.

▣ Décrire les qualifications requises pour le RSC : connaissance approfondie de la Partie-145 et des AMC/GM associés, formation à l'audit interne, indépendance vis-à-vis de la production, expérience en maintenance aéronautique. Qualifications requises pour le RGS : formation à la gestion de la sécurité et à la méthode d'identification des dangers et d'évaluation des risques, connaissance du SGS. Procédure de désignation et de remplacement du RSC et du RGS, conditions de suppléance.

#### 4.7. 3.7 — Qualification des personnels de contrôle indépendant

▣ 145.A.48 ; AMC 145.A.48(c)(3) — Qualifications requises pour les personnels réalisant les vérifications indépendantes sur les tâches critiques.

▣ Décrire les conditions de qualification des personnels habilités à réaliser les inspections indépendantes ou les réinspections sur les tâches critiques de maintenance : niveau de qualification minimal (catégorie licence, qualification de type), critères d'indépendance (ne pas être le technicien ayant réalisé la tâche, ni son supérieur hiérarchique direct dans le même chantier), procédure d'habilitation interne.

#### 4.8. 3.8 — Qualification des mécaniciens et enregistrements

145.A.30(g) — L'organisme doit s'assurer que les mécaniciens non certifiés travaillant sous supervision sont qualifiés pour les tâches qui leur sont confiées.

✓ Décrire le processus de qualification des mécaniciens (reconnaissance des diplômes et qualifications initiales, évaluation pratique sur les types d'aéronefs concernés, habilitation interne par type de tâche). Programme de Formation en Cours d'Emploi (FCE) : objectifs, durée, contenu, encadrement, évaluation des compétences acquises, archivage dans les dossiers individuels (fiche de compétences par type de tâche). Révision périodique des habilitations des mécaniciens.

#### 4.9. 3.9 — Processus pour l'exemption d'une tâche de maintenance sur un aéronef ou un élément

145.A.30(j)(4) ; AMC 145.A.30(j)(4) — Conditions de délivrance d'habilitations exceptionnelles pour des tâches spécifiques.

✓ Décrire la procédure interne de dérogation pour l'exécution d'une tâche de maintenance spécifique non couverte par les habilitations habituelles : critères d'éligibilité (urgence opérationnelle, tâche ponctuelle, qualifications minimales requises de la personne habilitée), processus d'approbation interne (validation par le DR ou responsable désigné), documentation, durée de validité, notification à la CCAA dans un délai de 7 jours. Ces exemptions ne peuvent se substituer aux exigences fondamentales de sécurité.

#### 4.10. 3.10 — Contrôle des autorisations de déviation aux procédures de l'organisme

145.A.70(b) ; 145.A.65 — Procédure de gestion des dérogations aux procédures internes.

✓ Décrire la procédure de gestion des dérogations aux procédures internes : identification du besoin de dérogation (procédure inadaptée à une situation exceptionnelle), validation préalable par le DR ou le RSC, durée limitée de la dérogation, conditions de retour à la procédure normale, enregistrement et archivage de chaque dérogation accordée, analyse et retour d'expérience pour mise à jour

éventuelle de la procédure.

#### 4.11. 3.11 — Procédure de qualification pour les travaux spécialisés (CND, soudage, etc.)

145.A.40 ; 145.A.45 — Exigences de qualification spécifique pour les travaux nécessitant une certification technique reconnue.

Décrire les exigences de qualification pour chaque type de travaux spécialisés pratiqués par l'OMA : CND (norme EN 4179 ou ASNT SNT-TC-1A selon le domaine, niveaux 1, 2 et 3 selon les méthodes pratiquées) ; soudage (spécifications AWS, BS ou équivalent selon le type de matériaux et de travaux) ; peinture (selon les spécifications constructeurs et les exigences de protection environnementale) ; traitements de surface. Pour chaque spécialité : description de la procédure de qualification, de la périodicité de renouvellement et de la traçabilité dans les dossiers individuels.

#### 4.12. 3.12 — Gestion des équipes de travail externes

145.A.30(d) ; 145.A.75(b) — Procédure de gestion et de supervision du personnel temporaire ou externe intervenant sous couvert de l'agrément OMA.

Décrire la procédure de gestion des équipes de travail externes (intérimaires, prestataires temporaires, personnel mis à disposition) : vérification des qualifications (licences, habilitations), procédure d'intégration (accueil sécurité, présentation des procédures de l'organisme), supervision par un personnel APRS habilité de l'OMA, restrictions sur les types de tâches pouvant être confiés, traçabilité de leur intervention dans les dossiers de travaux.

#### 4.13. 3.14 — Évaluation des compétences du personnel

145.A.30(d)(e) ; AMC 145.A.30(d) — L'organisme doit évaluer régulièrement les compétences de son personnel.

Décrire la procédure d'évaluation périodique des compétences (fréquence recommandée : au moins tous les 2 ans pour le personnel

APRS et de soutien) : méthodes d'évaluation (examen écrit, évaluation pratique, entretien avec le responsable), critères de succès, traitement en cas d'évaluation insuffisante (plan de formation corrective, suspension temporaire de l'habilitation si nécessaire), archivage des résultats dans les dossiers individuels.

#### 4.14. 3.15 — Procédure de Formation en Cours d'Emploi (FCE) — si applicable

Partie-66 Appendice III Section 6 — Limité aux cas où la CCAA est la même Autorité pour l'agrément OMA et la licence Partie-66.

Si l'OMA est autorisé à délivrer une Formation en Cours d'Emploi (FCE) pérenne, décrire la procédure : conditions d'éligibilité du stagiaire, programme de FCE (contenu, durée, type de travaux couverts), encadrement par un tuteur habilité APRS de catégorie appropriée, évaluation finale, documentation, soumission des résultats à la CCAA pour validation.

#### 4.15. 3.16 — Procédure d'émission d'une recommandation à la CCAA pour délivrance d'une licence Partie-66 — si applicable

Partie-66 §66.B.105 — Limité aux cas où la CCAA est la même Autorité pour l'agrément OMA et la licence Partie-66.

Si l'OMA est habilité à émettre des recommandations pour la délivrance de licences Partie-66, décrire : les conditions de soumission d'une recommandation (qualification du candidat vérifiée), le responsable de la validation interne, le formulaire de recommandation CCAA applicable, et la procédure de suivi jusqu'à délivrance de la licence.

### 5. CONTENU DÉTAILLÉ — 4ÈME PARTIE : RELATIONS EXPLOITANTS/CLIENTS

#### 5.1. 4.1 — Liste des opérateurs commerciaux bénéficiant de services réguliers

145.A.70(a)(13)(16) — Le MOE doit préciser la liste des exploitants commerciaux pour lesquels l'OMA réalise des services réguliers d'entretien d'aéronefs.

Tenir et maintenir à jour une liste nominative des exploitants commerciaux clients, mentionnant pour chacun : raison sociale, numéro de CTA/LEA (si applicable), adresse, types d'aéronefs couverts par l'accord de maintenance, nature des services (maintenance en base, maintenance en ligne, composants),

référence du contrat de maintenance associé. Cette liste est à reprendre en §5.4 du MOE. Elle est mise à jour dès qu'un nouveau contrat de maintenance régulier est signé ou un contrat existant résilié.

## 5.2. 4.2 — Procédures et documents d'interface avec le client

▣ 145.A.45 ; AMC 145.A.70(a) — L'organisme doit définir les procédures d'interface avec les donneurs d'ordre, notamment les modalités de réception des aéronefs, de traitement des travaux supplémentaires et de restitution.

▣ Décrire les procédures d'interface client/OMA, couvrant l'ensemble du cycle de prise en charge :

Réception de l'aéronef ou de l'équipement : formulaire de prise en charge (état du bord, documents de bord, programme d'entretien applicable, liste des CN en attente, MEL items actifs, travaux supplémentaires connus), contrôle administratif initial. Communication en cours de maintenance : rapports d'avancement (fréquence et format convenus avec le client), procédure de demande d'accord pour travaux supplémentaires découverts (bon de commande complémentaire, délai de réponse client).

Restitution de l'aéronef ou de l'équipement : transmission du CRS et du Formulaire 1, dossier technique complet (cartes de travail, preuves CN appliquées, liste des travaux reportés), briefing de restitution si requis, procès-verbal de restitution signé des deux parties. Gestion des litiges ou réclamations : procédure de traitement des réclamations clients (accusé de réception, analyse, réponse formelle, actions correctives si non-conformité de l'OMA).

## 5.3. 4.3 — (Réservé)

Ce paragraphe est réservé pour un usage ultérieur par la CCAA.

## 6. CONTENU DÉTAILLÉ — 5ÈME PARTIE : APPENDICES

Tous les documents et formulaires de base liés aux procédures des Parties 2, L2 et 3 doivent figurer dans la Partie 5 du MOE, conformément à l'AMC 145.A.70(a).

Appendice	Intitulé	Contenu et instructions
5.1	Exemples de documents	Fournir les modèles des principaux documents internes utilisés par l'OMA : ordre de travaux, carte de tâches, rapport de défaut, formulaire interne d'APRS, Formulaire 1, rapport d'événement interne, fiche de dérogation, checklist de clôture de dossier, fiche d'habilitation individuelle, etc.
5.2	Liste des sous-traitants non agréés Partie-145 (145.A.75(b))	Liste nominative des organismes auxquels l'OMA sous-traite des travaux sous couvert de son agrément, sans que ces organismes disposent eux-mêmes d'un agrément. Pour chacun : raison sociale, localisation, domaine de prestation, date d'habilitation, date de dernier audit.
5.3	Liste des sites d'entretien en ligne (145.A.75(d))	Liste des stations d'entretien en ligne approuvées sur le certificat d'agrément. Pour chaque station : code OACI de l'aéroport, nom de la station, portée des activités autorisées, effectif APRS disponible, équipements et outillages disponibles.
5.4	Liste des organismes contractants (145.A.70(a)(16))	Liste des exploitants commerciaux et autres donneurs d'ordre avec lesquels l'OMA a conclu des contrats réguliers de maintenance. Pour chacun : raison sociale, types d'aéronefs, nature et portée des services, référence et durée du contrat.
5.5	Liste des AltMOC (145.A.70(a)(17))	Récapitulatif des moyens alternatifs de conformité (AltMOC) développés par l'OMA et acceptés par la CCAA. Pour chaque AltMOC

		: point réglementaire concerné, description de l'alternative, référence de la décision d'acceptation CCAA, date d'entrée en vigueur et conditions d'application.
<b>5.6</b>	<b>Index des documents, procédures et manuels associés au MOE</b>	Tableau de correspondance entre les sections du MOE (parties/chapitres/paragraphes) et les procédures, manuels, formulaires ou documents séparés auxquels il est fait renvoi. Indique pour chaque document associé : sa référence complète, sa révision en vigueur et le lieu d'archivage.

Chaque document listé en Partie 5 fait partie intégrante du MOE. Toute révision d'un document associé doit suivre la procédure d'amendement applicable (§1.10 ou §1.11 selon la nature de la modification) et être transmise à la CCAA.