



**LE REGLEMENT DE L'AVIATION CIVILE D'HAÏTI(RACH)
PARTIE 6**

ORGANISME DE MAINTENANCE AGREE

EST ENTÉRINÉ LE 11 JANVIER 2018

**PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'OFFICE NATIONAL DE
L'AVIATION CIVILE D'HAÏTI CONFORMEMENT AUX POUVOIRS
QUI LUI SONT CONFERES PAR LA NOUVELLE LOI ORGANIQUE
PUBLIEE LE 22 SEPTEMBRE 2017, FIXANT LA MISSION ET LES
ATTRIBUTIONS DE L'OFNAC.**



**Capt. Olivier Phillip JEAN
Directeur Général, OFNAC**



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

RÈGLEMENT DE L'AVIATION CIVILE (RACH)

PARTIE 6 – ORGANISMES DE MAINTENANCE AGRÉÉS

VERSION 2017

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

INTRODUCTION

La Partie 6 du Règlement de l'Aviation Civile d'Haïti (RACH) donne les règles d'enregistrement et de suivi des organismes de maintenance agréés (AMO) en Haïti. La bonne maintenance des aéronefs est fondamentale pour la sécurité de l'aviation et requiert une tenue à jour méticuleuse de dossiers. Les exigences de maintenance des titulaires d'AOC avec des organismes de maintenance intégrés sans qualification AMO sont abordés dans la Partie 9 du RACH, Certification et administration des Exploitants Aériens. Veuillez noter que l'alinéa 6.2.1.5(a)(4) RACH impose qu'un demandeur d'une licence d'AMO en Haïti révèle tous les certificats d'AMO dont il est titulaire dans tout État contractant autre qu'Haïti.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

TABLE DES MATIERES

PARTIE 6 – ORGANISMES DE MAINTENANCE AGREES	6-1
6.1 Généralités.....	6-1
6.1.1.1 Applicabilité	6-1
6.1.1.2 Définitions.....	6-1
6.1.1.3 Abréviations.....	6-1
6.1.1.4 Pouvoir de dérogation	6-1
6.2 Certification d'un organisme de maintenance et maintien de validité	6-1
6.2.1.1 Applicabilité	6-1
6.2.1.2 Généralités	6-1
6.2.1.3 Certificat d'organisme de maintenance agréé	6-2
6.2.1.4 Publicité	6-2
6.2.1.5 Demande de certificat d'AMO.....	6-3
6.2.1.6 Délivrance d'un certificat d'AMO.....	6-3
6.2.1.7 Durée et renouvellement du certificat d'AMO	6-3
6.2.1.8 Validité continue de l'agrément.....	6-4
6.2.1.9 Inspection	6-4
6.2.1.10 Suspension ou révocation	6-4
6.2.1.11 Changements apportés à l'AMO et amendements du certificat.....	6-4
6.2.1.12 Qualifications de l'AMO	6-6
6.2.1.13 Qualifications AMO limitées.....	6-7
6.2.1.14 Système qualité	6-8
6.2.1.15 Emplacement de l'AMO	6-10
6.3 Mise à couvert, installations, équipement, matériaux et données.....	6-10
6.3.1.1 Généralités	6-10
6.3.1.2 Exigences relatives à la mise à couvert et aux installations	6-10
6.3.1.3 Équipement, outils et matériaux	6-11
6.4 Administration	6-11
6.4.1.1 Exigences relatives au personnel.....	6-11
6.4.1.2 Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage	6-12
6.4.1.3 Programme de formation relatif aux marchandises dangereuses	6-12
6.4.1.4 Repos et limitations de travail pour les personnes effectuant des opérations de maintenance dans un AMO.....	6-13
6.4.1.5 Dossiers du personnel de la direction, de supervision, d'inspection et de certification.....	6-13
6.4.1.6 Gestion de la sécurité.....	6-14
6.5 Règles d'exploitation des AMO	6-14
6.5.1.1 Manuel des procédures de l'AMO	6-14
6.5.1.2 Procédures d'inspection de la maintenance et systèmes d'assurance de la qualité	6-15
6.5.1.3 Liste des capacités	6-15
6.5.1.4 Service contractuel de maintenance.....	6-16
6.5.1.5 Privilèges de l'organisme de maintenance agréé	6-16
6.5.1.6 Limitations des AMO	6-17
6.5.1.7 Certification de remise en service d'un aéronef, d'une pièce, d'un composant ou d'un assemblage	6-17
6.5.1.8 Dossiers de maintenance	6-18
6.5.1.9 Données de navigabilité — Instructions pour le maintien de la navigabilité	6-20

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

6.5.1.10 Déclaration d'inaptitude au vol.....	6-20
6.5.1.11 Pouvoirs d'inspection.....	6-21
6.5.1.12 Normes de performance des AMO.....	6-21
PARTIE 6 — NORMES DE MISE EN ŒUVRE.....	NMO 6-3
NMO 6.2.1.3 Certificat d'organisme de maintenance agréé	NMO 6-3
NMO 6.2.1.5 Demande d'un certificat d'AMO.....	NMO 6-4
NMO 6.2.1.12 Système qualité	NMO 6-6
NMO 6.3.1.2 Impératifs relatifs à la mise à couvert et aux installations	NMO 6-18
NMO 6.3.1.3 Équipement, outils et matériaux	NMO 6-19
NMO 6.4.1.1 Exigences relatives au personnel	NMO 6-20
NMO 6.4.1.2 Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage.....	NMO 6-22
NMO 6.4.1.3 Programme de formation relatif aux marchandises dangereuses	NMO 6-25
NMO 6.4.1.5 Dossiers du personnel de direction, de supervision, d'inspection et de certification. NMO 6-26	
NMO 6.5.1.1 Manuel des procédures de l'AMO	NMO 6-27
NMO 6.5.1.7 Certification de remise en service d'un aéronef, d'une pièce, d'un composant ou d'un assemblage.....	NMO 6-33
NMO 6.5.1.9 Données de navigabilité — Instructions pour le maintien de la navigabilité	NMO 6-36

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

6.1 GENERALITES

6.1.1.1 APPLICABILITE

- (a) La Partie 6 prescrit les exigences pour la délivrance de l'agrément d'organismes pour la maintenance, l'entretien préventif et l'altération d'aéronefs et de produits aéronautiques et prescrit les règles générales d'exploitation d'un organisme de maintenance agréé (AMO).

6.1.1.2 DEFINITIONS

- (a) Les définitions figurent dans la Partie 1 du RACH.

6.1.1.3 ABREVIATIONS

- (a) Les abréviations suivantes sont utilisées dans la Partie 6 :
- (1) **AAT** – Étiquette d'approbation de navigabilité (Approved Airworthiness Tag)
 - (2) **AMO** – Organisme de maintenance agréé (Approved Maintenance Organisation)
 - (3) **AMT** – Technicien de maintenance aéronautique (Aviation Maintenance Technician)
 - (4) **ARS** – Spécialiste des réparations aéronautiques (Aviation Repairman Specialist)
 - (5) **NDT** – Contrôle non destructif (Non-Destructive Testing)
 - (6) **PAH** – Titulaire d'agrément de production (Production Approval Holder)
 - (7) **TSO** – Norme technique (Technical Standard Order)

6.1.1.4 POUVOIR DE DEROGATION

- (a) L'autorité compétente est autorisée, après considération des circonstances d'un organisme de maintenance particulier, à accorder une dérogation à certaines parties spécifiées de la présente partie, à condition qu'elle juge que ces circonstances justifient la dérogation et que le niveau de sécurité demeurera égal à celui qui est assuré par la règle pour laquelle la dérogation est recherchée.
- (b) Une dérogation peut être supprimée ou amendée à tout moment par l'autorité compétente.
- (c) Une demande de dérogation doit être soumise conformément aux exigences de la Partie 1 du RACH.
- (d) Tout organisme de maintenance agréé obtenant une dérogation doit avoir les moyens d'en notifier la direction, le personnel de certification et le personnel appropriés.

6.2 CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE ET MAINTIEN DE VALIDITE

6.2.1.1 APPLICABILITE

- (a) La présente section prescrit les exigences requises pour la certification d'un organisme de maintenance et le maintien de validité du certificat.

6.2.1.2 GENERALITES

- (a) Nul ne peut exploiter un organisme de maintenance agréé titulaire d'un certificat sans un certificat

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

d'organisme de maintenance agréé, de qualifications ou spécifications d'exploitation délivrés aux termes de la présente partie ou en violation de l'un d'eux.

- (b) Le certificat et les spécifications de maintenance délivrés à un organisme de maintenance agréé doit être disponible sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'autorité compétente.
- (c) L'agrément d'un AMO par l'autorité compétente dépend du respect, démontré par le demandeur, des exigences de la présente partie et des exigences de gestion de la sécurité figurant à la Partie 1 du RACH.

6.2.1.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE MAINTENANCE AGREE

- (a) Le certificat d'AMO comprend deux documents :
 - (1) Un certificat d'une page signé par l'autorité compétente ; et
 - (2) Plusieurs pages de spécifications d'exploitation signées par le gestionnaire responsable et l'autorité compétente, stipulant les termes, conditions et autorisations.
- (b) Nul ne peut exploiter un organisme de maintenance agréé sans un certificat d'organisme de maintenance agréé délivré aux termes de la présente partie ou en violation de l'un d'eux.
- (c) Un organisme de maintenance agréé ne peut effectuer des opérations de maintenance, d'entretien préventif ou d'altération sur un aéronef, une cellule, un moteur d'aéronef, une hélice, un appareil, un composant ou une pièce de ceux-ci, que pour lesquelles elle est qualifiée et dans le cadre des termes, conditions et autorisations figurant dans ses spécifications d'exploitation.
- (d) Le certificat d'AMO comporte ce qui suit, sous le format indiqué à la NMO 6.2.1.3 :
 - (1) Le numéro du certificat spécifique à l'AMO ;
 - (2) Le nom et le lieu où se trouve l'AMO (établissement principal) ;
 - (3) La date de délivrance et la période de validité ;
 - (4) Les qualifications délivrées à l'AMO ; et
 - (5) La signature de l'autorité compétente.
- (e) Les spécifications d'exploitation de l'AMO comportent ce qui suit :
 - (1) Le numéro du certificat spécifique à l'AMO ;
 - (2) La classe ou les qualifications limitées délivrées, en détail, dont les approbations et limitations spéciales ;
 - (3) La date de délivrance ou de la révision ; et
 - (4) La signature du gestionnaire responsable et de l'autorité compétente.
- (f) Le certificat délivré à chaque organisme de maintenance agréé est disponible sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'autorité compétente.

6.2.1.4 PUBLICITE

- (a) Aucun organisme de maintenance agréé ne peut se dire certifié tant qu'un certificat d'organisme de maintenance agréé ne lui a pas été délivré.
- (b) Aucun organisme de maintenance agréé et certifié ne peut faire de déclaration, par écrit ou oralement, à son propos, qui est fausse ou destinée à tromper qui que ce soit.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (c) Chaque fois qu'un organisme de maintenance agréé fait de la publicité indiquant qu'il est certifié, la publicité doit indiquer clairement son numéro de certificat.

6.2.1.5 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AMO

- (a) L'autorité compétente exige que le demandeur d'agrément pour un organisme de maintenance soumette ce qui suit :
- (1) Une demande présentée sous la forme et de la manière décrites par l'autorité compétente, comme figurant à la NMO 6.2.1.5 ;
 - (2) Son Manuel des procédures de maintenance en deux exemplaires ;
 - (3) Une liste des fonctions de maintenance devant être effectuées pour lui, sous contrat, par un autre AMO ;
 - (4) Une liste de tous les certificats et de toutes les qualifications AMO pour ces certificats, délivrés par tout État contractant autre qu'Haïti ;
 - (5) Une documentation portant sur le système qualité de l'organisme de maintenance ; et
 - (6) Toute information supplémentaire dont l'autorité compétente exige la soumission par le demandeur.
- (b) Une demande d'amendement d'un certificat d'AMO doit être soumise sous la forme et de la manière prescrites par l'autorité compétente. Si cela s'applique, l'AMO doit soumettre à l'autorité compétente, pour approbation, l'amendement requis au Manuel des procédures de maintenance.

6.2.1.6 DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AMO

- (a) Un demandeur peut se voir délivrer un certificat d'AMO si, après évaluation, l'autorité compétente constate qu'il :
- (1) Répond à la réglementation et aux normes qui s'appliquent pour un certificat d'AMO ; et
 - (2) Est correctement et adéquatement équipé pour effectuer la maintenance d'aéronefs ou de produits aéronautiques, pour laquelle il recherche l'agrément.

6.2.1.7 DUREE ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'AMO

- (a) Un certificat ou une qualification délivré à un AMO se trouvant à l'intérieur ou en dehors d'Haïti entre en vigueur à la date de sa délivrance et le demeure :
- (1) Jusqu'au douzième mois suivant la date de sa délivrance initiale, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences de la présente partie ; ou
 - (2) Jusqu'au vingt-quatrième mois suivant la date de son renouvellement, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences de la présente partie ; ou
 - (3) Jusqu'à ce que l'AMO le rende ; ou
 - (4) Jusqu'à ce que l'autorité compétente le suspende ou le révoque.
- (b) Le titulaire d'un certificat qui est arrivé à expiration ou est rendu, suspendu ou révoqué par l'autorité compétente doit le rendre, ainsi que les spécifications d'exploitation, à celle-ci dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'expiration ou de remise ou de la notification de suspension ou de

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

révocation par l'autorité compétente.

- (c) Un organisme de maintenance agréé titulaire d'un certificat, qui demande le renouvellement de son certificat pour les aéronefs immatriculés en Haïti doit le faire au plus tard 90 jours avant la date d'expiration du certificat dont il est titulaire. Si une demande de renouvellement n'est pas soumise dans ces délais, l'AMO doit suivre les procédures relatives à une délivrance initiale, prescrites par l'autorité compétente.

6.2.1.8 MAINTIEN DE VALIDITE DE L'AGREMENT

- (a) Sauf si l'agrément a été précédemment restitué, remplacé, suspendu, révoqué ou a expiré pour avoir outrepassé toute date d'expiration pouvant être spécifiée sur le certificat, le maintien de validité de l'agrément dépend de ce qui suit :
 - (1) L'AMO se conforme toujours à la présente partie ;
 - (2) L'accès aux installations de l'organisme est accordé à l'autorité compétente pour déterminer si elles se conforment toujours à la présente réglementation ; et
 - (3) Le paiement de tout droit prescrit par l'autorité compétente.

6.2.1.9 INSPECTION

- (a) L'autorité compétente peut, à tout moment, inspecter un titulaire d'AMO dans ses locaux pour déterminer s'il se conforme à la présente partie.
- (b) Les inspections sont effectuées au moins une fois par an.
- (c) Une fois l'inspection terminée, le titulaire du certificat est notifié, par écrit, de toute déficience constatée lors de celle-ci.
- (d) L'inspection est aussi effectuée pour le demandeur ou le détenteur d'un certificat d'AMO se trouvant hors de l'État donnant son agrément. Cette inspection peut être déléguée à l'Autorité de l'État où l'AMO se trouve, à conditions qu'il y ait un arrangement.

6.2.1.10 SUSPENSION OU REVOCATION

- (a) L'autorité compétente peut suspendre ou révoquer un certificat d'AMO s'il est établi qu'un titulaire de certificat n'a pas répondu ou ne répond plus aux exigences de la Partie 6 du RACH.

6.2.1.11 CHANGEMENTS APPORTES A L'AMO ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT

- (a) Afin de permettre à l'autorité compétente de déterminer si l'AMO se conforme toujours à la présente partie, celui-ci doit notifier l'autorité compétente par écrit, soit avant, soit dans des délais déterminés par l'autorité compétente comme étant dès que pratiquement possible, après quelque changement suivant que ce soit :
 - (1) Le nom de l'organisme ;
 - (2) L'adresse de l'organisme ;
 - (3) La mise à couvert, les installations, l'équipement, les outils, les matériaux, les procédures, la portée du travail et le personnel de certification pouvant affecter la ou les qualifications

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- de l'AMO ;
- (4) Les qualifications détenues par l'AMO, qu'elles aient été accordées par l'autorité compétente ou par une certification délivrée par un autre État contractant ;
N. B. : Voir alinéa 6.2.1.5(a) du RACH.
 - (5) Les autres emplacements de l'organisme ;
 - (6) Les articles qui figurent dans le Manuel des procédures de maintenance ;
 - (7) Le gestionnaire responsable ; ou
 - (8) La liste du personnel de gestion identifié dans le manuel des procédures de maintenance.
- (b) L'autorité compétente amende le certificat de l'AMO si ce dernier la notifie d'un changement de ce qui suit :
- (1) Le lieu où se trouvent la mise à couvert et les installations ;
 - (2) Les autres emplacements de l'organisme ;
 - (3) Les qualifications, dont ce qui est supprimé ;
 - (4) Les articles qui figurent dans le Manuel des procédures de maintenance ;
 - (5) Le nom de l'organisme ayant le même propriétaire ; ou
 - (6) Le propriétaire.
- (c) L'autorité compétente peut amender le certificat de l'AMO si ce dernier la notifie d'un changement de ce qui suit :
- (1) Le gestionnaire responsable ;
 - (2) La liste du personnel de gestion identifié dans le manuel des procédures de maintenance ; ou
 - (3) Les articles qui figurent dans le Manuel des procédures de maintenance ;
- (d) Lorsque l'autorité compétente amende le certificat d'un AMO pour cause de changement de propriétaire de ce dernier, elle affecte un nouveau numéro de certificat à celui qui a été amendé.
- (e) L'autorité compétente peut :
- (1) Imposer, par écrit, les conditions dans lesquelles l'AMO peut continuer à opérer durant toute période de mise en œuvre des changements figurant au paragraphe (a) ; et
 - (2) Suspendre temporairement le certificat de l'AMO si elle détermine que l'approbation de ce dernier devrait être retardée ; elle notifie, par écrit, le titulaire du certificat d'AMO des raisons d'un tel retard.
- (f) Si des changements sont apportés à ce qui figure au sous-paragraphe (a) sans que l'autorité compétente en soit informée et sans amendement du certificat de l'AMO par cette dernière, elle peut suspendre ou révoquer ledit certificat.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

6.2.1.12 QUALIFICATIONS DE L'AMO

- (a) Les qualifications suivantes sont délivrées aux termes de la présente sous-partie :
- (1) QUALIFICATIONS CELLULE.
 - (i) Classe 1 : Construction de petits aéronefs en matériau composite
 - (ii) Classe 2 : Construction de grands aéronefs en matériau composite
 - (iii) Classe 3 : Construction de petits aéronefs en métal
 - (iv) Classe 4 : Construction de grands aéronefs en métal
 - (2) QUALIFICATIONS GROUPE MOTOPROPULSEUR.
 - (i) Classe 1 : Moteurs à piston de 400 chevaux-puissance ou moins
 - (ii) Classe 2 : Moteurs à piston de plus de 400 chevaux-puissance
 - (iii) Classe 3 : Moteurs à turbine
 - (3) QUALIFICATIONS HÉLICE.
 - (i) Classe 1 : Hélices à pas fixe et à pas réglable au sol faites en bois, en métal ou en matériau composite
 - (ii) Classe 2 : Autres hélices, par marque
 - (4) QUALIFICATIONS AVIONIQUE/RADIO.
 - (i) Classe 1 : Équipement de communication : L'équipement de transmission ou de réception radio, ou les deux, utilisé à bord des aéronefs pour envoyer ou recevoir des communications, quel que soit le type de modulation ou la fréquence utilisé, dont les systèmes auxiliaires et d'interphone apparentés, les systèmes d'amplification, les dispositifs électriques ou électroniques de signalisation entre membres de l'équipage et tout équipement similaire, mais ne comprenant pas l'équipement utilisé pour la navigation de l'aéronef ou en tant qu'aide à la navigation, l'équipement de mesure de l'altitude ou de la marge de franchissement du relief, tout autre équipement de mesure fonctionnant sur les principes radio ou radar, ou les instruments mécaniques, électriques, gyroscopiques ou électroniques faisant partie de l'équipement de communication par radio.
 - (ii) Classe 2 : Équipement de navigation : Un système radio utilisé à bord des aéronefs pour la navigation en route et l'approche, ce qui comprend le système directeur de vol, sauf l'équipement fonctionnant sur les principes du radar ou de la fréquence radio pulsée, mais ne comprenant pas l'équipement de mesure de l'altitude ou de la marge de franchissement du relief ou tout autre équipement de mesure fonctionnant sur les principes de la fréquence radio pulsée.
 - (iii) Classe 3 : Équipement pulsé : Tout système électronique d'aéronef fonctionnant sur les principes de la fréquence radio pulsée.
 - (5) QUALIFICATIONS AUX INSTRUMENTS.
 - (i) Classe 1 : Mécanique : Tout diaphragme, tube de Bourdon, baromètre anéroïde, optique ou instrument centrifuge à entraînement mécanique utilisé à bord d'un aéronef ou pour l'exploiter, dont les tachymètres, les indicateurs de vitesse anémométrique, les manomètres, les dérivomètres, les boussoles magnétiques, les altimètres et autres instruments mécaniques similaires.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (ii) Classe 2 : Électrique : Tout instrument et système indicateur électrique à synchronisation autonome, dont les instruments de signalisation à distance, les indicateurs de température de tête de piston ou autres instruments électriques similaires.
 - (iii) Classe 3 : Gyroscopique : Tout instrument ou système faisant appel aux principes gyroscopiques et fonctionnant par pression d'air ou énergie électrique, dont les unités de contrôle du pilotage automatique, les indicateurs de virage et d'inclinaison latérale, les gyroscopes directionnels et leurs pièces et les boussoles à sonde et gyromagnétiques.
 - (iv) Classe 4 : Électronique : Tout instrument dont le fonctionnement dépend de tubes électroniques, de transistors, d'affiches électroniques ou de dispositifs similaires, dont les circuits de jaugeage à capacitance, les amplificateurs de systèmes et les appareils de recherche de panne de moteur.
- (6) QUALIFICATIONS ACCESSOIRES.
- (i) Classe 1 : Mécanique : Les accessoires dont le fonctionnement dépend de la friction, de l'hydraulique, de la mécanique ou d'une pression pneumatique, dont les freins de l'aéronef, les pompes à entraînement mécanique, les carburateurs, les roues de l'aéronef, les fûts d'amortisseurs et les servomoteurs hydrauliques.
 - (ii) Classe 2 : Électrique : Les accessoires qui dépendent de l'énergie électrique pour fonctionner et les génératrices, dont les démarreurs, les régulateurs de tension, les moteurs électriques, les pompes à carburant à entraînement électrique, les magnétos et autres accessoires électriques similaires.
 - (iii) Classe 3 : Électronique : Les accessoires qui dépendent de transistors à tube électronique ou de dispositifs similaires, dont les contrôles de surcompresseur, de température, de climatisation ou autres systèmes électroniques similaires.

6.2.1.13 QUALIFICATIONS AMO LIMITEES

- (a) L'autorité compétente peut, chaque fois qu'elle le juge approprié, délivrer une qualification limitée à un AMO qui ne maintient ou n'altère qu'un type particulier de cellule, de groupe motopropulseur, d'hélice, de radio, d'instrument ou d'accessoire, ou des pièces de ceux-ci, ou qui n'effectue qu'une maintenance spécialisée requérant de l'équipement et des compétences que l'on ne trouve pas ordinairement dans un AMO. Une telle qualification peut être limitée à un modèle spécifique d'aéronef ou de pièces qui le constitue ou à un certain nombre de pièces provenant d'un constructeur particulier.
- (b) Les qualifications limitées sont délivrées pour ce qui suit :
 - (1) Les cellules d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (2) Les groupes motopropulseurs d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (3) Les hélices d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (4) L'équipement radio d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (5) Les instruments d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (6) Les accessoires d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (7) Les éléments de train d'atterrissage ;

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (8) Les flotteurs en fonction de la marque ;
 - (9) Les inspections, essais et traitements non destructifs ;
 - (10) L'équipement de secours ;
 - (11) Les pales de rotor en fonction de la marque et du modèle ;
 - (12) Le tissu d'aéronef ; et
 - (13) Tout autre but pour lequel l'autorité compétente estime que la demande est appropriée.
- (c) **QUALIFICATIONS POUR SERVICES SPÉCIALISÉS.** Une qualification pour services spécialisés peut être délivrée à un organisme de maintenance pour effectuer certaines opérations ou certains processus de maintenance. Les spécifications d'exploitation de l'organisme de maintenance agréé doivent identifier la spécification utilisée pour effectuer ce service spécialisé. Il peut s'agir de ce qui suit :
- (1) Une spécification civile ou militaire actuellement utilisée par l'industrie et approuvée par l'autorité compétente ; ou
 - (2) Une spécification élaborée par l'organisme de maintenance agréé et approuvée par l'autorité compétente.

6.2.1.14 SYSTEME QUALITE

- (a) L'AMO établit un système qualité et nomme un gestionnaire de la qualité chargé de surveiller la conformité aux procédures requises, et que ces procédures sont adéquates pour assurer des pratiques de maintenance sans danger et un aéronef en état de navigabilité. La surveillance de la conformité comprend un système de feed-back du gestionnaire responsable pour assurer que les mesures correctives sont prises lorsqu'elles s'imposent.
- (b) Le système qualité et le gestionnaire de la qualité doivent être acceptables pour l'autorité compétente.
- (c) Chaque AMO s'assure que le système qualité comprend un programme d'assurance de la qualité comprenant des procédures conçues pour surveiller la conformité aux normes requises pour les aéronefs et leurs composants et des procédures adéquates pour assurer qu'elles entraînent de bonnes pratiques de maintenance et des aéronefs et leurs composants en état de navigabilité.
- (d) Le système d'assurance de la qualité comprend une procédure permettant de qualifier initialement, et de contrôler périodiquement, les personnes effectuant le travail au nom de l'AMO.
- (e) Le système qualité comprend un système de feed-back à la personne ou au groupe de personnes de la direction directement responsable du système qualité et en fin de compte au gestionnaire responsable, qui assure, selon les besoins, que des mesures correctives appropriées sont prises à la suite des rapports résultant des contrôles indépendants.
- (f) Le système qualité de l'AMO doit être suffisant pour passer en revue une fois par an toutes les procédures de maintenance, telles qu'elles figurent dans le Manuel de contrôle de maintenance et le Manuel des procédures de maintenance, conformément à un programme approuvé.
- (g) Le système qualité de l'AMO doit indiquer quand des audits doivent être effectués, quand ils doivent être terminés et établir un système de rapports d'audit qui peut être mis à la disposition du personnel de l'autorité compétente en visite sur demande de ce dernier. Le système d'audit doit clairement établir un moyen par lequel les rapports d'audit comportant des observations sur la non-conformité ou de mauvaises normes soient communiqués au gestionnaire responsable.
- (h) Si l'AMO est un petit organisme, la partie relative au contrôle indépendant du système qualité peut

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

être sous-traitée à un autre organisme agréé aux termes de la présente partie, possédant les connaissances techniques appropriées et une expérience prouvée en matière d'audit.

- (i) Lorsque l'AMO fait partie d'un AOC aux termes de la Partie 9 du RACH, le système de gestion de la qualité de l'AOC peut être combiné aux exigences d'un AMO et soumis pour acceptation par l'autorité compétente.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (j) Chaque AMO doit décrire le système qualité dans la documentation pertinente, comme indiqué à la NMO 6.2.1.12.

N. B. : Lorsque l'AMO fait partie d'un AOC aux termes de la Partie 9 du RACH, voir la NMO 9.2.2.3 pour des exemples d'un système qualité combiné.

6.2.1.15 EMBLEMMENT DE L'AMO

- (a) BUREAU PRINCIPAL. Un demandeur ou titulaire d'un AMO certifié aux termes de la présente partie établit et maintient un bureau principal physiquement situé à l'adresse figurant sur le certificat.
- (b) AUTRES EMBLEMMENTS FIXES. Un AMO peut avoir d'autres emplacements fixes sans certifier chaque installation en tant qu'AMO autonome, et qui peuvent être agréés par l'autorité compétente sous réserve de ce qui suit :
- (1) Toutes les installations sont dans une zone définie ; et
 - (2) Tous les emplacements fonctionnent aux termes de l'agrément du certificat d'AMO et des spécifications d'exploitation.
- (c) AMO SITUÉS À L'ÉTRANGER. Un AMO agréé par l'autorité compétente peut être sis dans un pays autre qu'Haïti et est sujet à toutes les exigences pertinentes de la présente partie.

6.3 MISE A COUVERT, INSTALLATIONS, EQUIPEMENT, MATERIAUX ET DONNEES

6.3.1.1 GENERALITES

- (a) Un organisme de maintenance agréé titulaire d'un certificat doit fournir une mise à couvert, des installations, de l'équipement, des matériaux et des données en quantité et qualité répondant aux normes requises pour la délivrance du certificat et des qualifications dont il est titulaire.

6.3.1.2 EXIGENCES RELATIVES A LA MISE A COUVERT ET AUX INSTALLATIONS

- (a) La mise à couvert des installations, de l'équipement, des matériaux et du personnel doit être appropriée à tout le travail prévu et assurer, en particulier, une protection contre les intempéries.
- (b) Tous les environnements de travail doivent être appropriés aux tâches à accomplir et ne pas entraver l'efficacité du personnel.
- (c) Les bureaux doivent être appropriés pour la gestion du travail à effectuer, dont, en particulier, la gestion de la qualité, la planification et les dossiers techniques.
- (d) Les ateliers et aires spécialisés doivent être séparés, en fonction de ce qui est approprié, pour éviter les risques de contamination environnementale et de l'aire de travail.
- (e) Des installations de stockage sont fournies pour les pièces, l'équipement, les outils et les matériaux.
- (f) Les conditions de stockage doivent assurer la sécurité des pièces en bon état, la séparation de celles-ci et de celles qui sont inutilisables, et prévenir la détérioration et l'endommagement des pièces stockées.
- (g) Un AMO titulaire d'une qualification cellule doit fournir une mise à couvert permanente et suffisante pour accueillir le type et le modèle le plus grand d'aéronef figurant dans ses spécifications

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

d'exploitation.

- (h) Un AMO peut effectuer des opérations de maintenance, d'entretien préventif ou d'altération d'articles hors de sa mise à couvert si elle fournit des installations pouvant convenir et acceptables pour l'autorité compétente.
- (i) Voir la NMO 6.3.1.2 pour les exigences détaillées ayant trait à la mise à couvert et aux installations.

6.3.1.3 ÉQUIPEMENT, OUTILS ET MATERIAUX

- (a) L'AMO doit disposer de tout l'équipement, de tous les outils et de tous les matériaux requis pour effectuer le travail approuvé et il doit en avoir le contrôle complet. La disponibilité de l'équipement et des outils signifie qu'ils doivent l'être en permanence, sauf dans le cas de tout outil ou équipement si rarement requis qu'il n'est pas nécessaire qu'il soit disponible en permanence.
- (b) L'autorité compétente peut accorder une dérogation à un AMO en ce qui concerne la possession d'outils et d'équipement spécifiques pour la maintenance ou la réparation d'un aéronef ou d'un produit aéronautique spécifiés dans l'approbation de l'AMO, si ces articles peuvent être acquis temporairement, par arrangement préalable, et sont sous le contrôle complet de l'AMO lorsqu'ils sont requis pour effectuer la maintenance ou les réparations requises.
- (c) L'AMO utilise l'équipement, les outils et les matériaux recommandés par le fabricant de l'article ou ceux-ci doivent être au moins équivalents à ceux qui sont recommandés par le fabricant et acceptables pour l'autorité compétente.
- (d) L'AMO contrôle tous les outils, l'équipement et l'équipement d'essai utilisés pour l'acceptation du produit et/ou pour en constater la navigabilité.
- (e) L'AMO s'assure que tous les outils, l'équipement et l'équipement d'essai utilisés pour l'acceptation du produit et/ou pour en constater la navigabilité sont calibrés de façon à assurer un étalonnage correct par rapport à une norme acceptable pour l'autorité compétente et pouvant être rattachable aux normes nationales d'Haïti.
- (f) L'AMO conserve tous les dossiers de calibrage et des normes utilisées pour l'étalonnage.
- (g) La NMO 6.3.1.3 contient les exigences détaillées ayant trait aux outils, à l'équipement et à l'équipement d'essai.

6.4 ADMINISTRATION

6.4.1.1 EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

- (a) Une personne ou un groupe de personnes de la direction, acceptable pour l'autorité compétente, ayant entre autres pour responsabilités de s'assurer que l'AMO se conforme à la présente réglementation, est nommé.
- (b) La ou les personnes nommées en tant que gestionnaires représentent la structure de gestion de la maintenance de l'AMO et sont responsables de toutes les fonctions spécifiées dans la Partie 6 du RACH.
- (c) Les gestionnaires nommés relèvent directement d'un gestionnaire responsable, qui est acceptable pour l'autorité compétente.
- (d) L'AMO doit employer un personnel suffisant pour planifier, effectuer, superviser et inspecter le

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- travail conformément à l'agrément aux fins de remise en service.
- (e) La compétence du personnel de maintenance est conforme à une procédure et d'un niveau acceptables pour l'autorité compétente.
 - (f) Tout superviseur de l'AMO doit être titulaire d'une licence AMT délivrée conformément à la Partie 2 du RACH, Délivrance des licences au personnel.
 - (g) La personne qui signe la fiche de maintenance ou une approbation de remise en service doit être qualifiée conformément à la Partie 2 du RACH en fonction du travail effectué et être acceptable pour l'autorité compétente.
 - (h) Un AMO qui utilise des spécialistes des réparations aéronautiques (ARS) s'assure que chacun de ceux-ci est employé par l'AMO et titulaire d'une licence conformément à la Partie 2 du RACH.
 - (i) Le personnel de maintenance et celui de certification doivent répondre aux exigences de qualification et se soumettre à une formation initiale, récurrente et spécialisée correspondant à leurs tâches et responsabilités, conformément à un programme acceptable pour l'autorité compétente. Le programme de formation institué par l'AMO doit comprendre une formation aux connaissances et compétences ayant trait aux facteurs humains, ce qui comprend la coordination avec d'autres membres du personnel de maintenance et de l'équipage de conduite.
 - (j) Voir la NMO 6.4.1.1 pour les exigences détaillées ayant trait au personnel.

N. B. : Le matériel servant de guide pour la conception de programmes de formation pour l'acquisition de connaissances et de compétence sur les facteurs humains se trouve dans le DOC 9683 de l'OACI, Manuel d'instruction sur les facteurs humains.

6.4.1.2 FAMILIARISATION ET FORMATION INITIALE, RECURRENTE, SPECIALISEE ET DE RATTRAPAGE

- (a) Un AMO doit avoir un programme de formation des employés approuvé par l'autorité compétente, consistant en une familiarisation et une formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage.
- (b) Un AMO élabore et met à jour son programme de formation en se basant sur les tâches à accomplir dans le cadre de la portée de ses opérations et de ses capacités.
- (c) Le programme de formation assure que chaque employé affecté à une tâche de maintenance, d'entretien préventif, d'altération et d'inspection est capable de la mener à bien.
- (d) Un AMO soumet à l'autorité compétente, pour approbation, les révisions apportées à son programme de formation.
- (e) Un AMO documente, sous une forme et d'une façon acceptables pour l'autorité compétente, la formation individuelle des employés, requise aux termes de la présente section. Ces dossiers de formation doivent être conservés sur un historique d'au moins 2 ans.
- (f) Le programme de formation d'un AMO doit répondre aux exigences détaillées figurant à la NMO 6.4.1.2.

6.4.1.3 PROGRAMME DE FORMATION RELATIF AUX MARCHANDISES DANGEREUSES

- (a) Un AMO doit avoir un programme de formation aux marchandises dangereuses pour ses employés, qu'ils soient à plein temps, à temps partiel, temporaires ou sous contrat, qui se livrent aux activités suivantes :
 - (1) Chargement, déchargement ou manutention de marchandises dangereuses ;

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (2) Conception, construction, fabrication, inspection, marquage, entretien, reconditionnement, réparation ou essai de composants de colis, conteneurs ou emballages représentés, marqués, certifiés ou vendus comme étant qualifiés pour le transport de marchandises dangereuses ;
 - (3) Préparation de matières dangereuses pour leur transport ;
 - (4) Responsabilité de la sécurité du transport de marchandises dangereuses ;
 - (5) Utilisation d'un véhicule pour le transport de marchandises dangereuses ; ou
 - (6) Supervision d'une activité quelconque indiquée ci-dessus.
- (b) Un employé d'AMO ne se livre à ou ne supervise directement pas une fonction indiquée en (a) ci-dessus, sauf s'il a obtenu une formation approuvée dans le domaine des marchandises dangereuses.
- (c) L'AMO s'assure que sa formation qui a trait aux marchandises dangereuses :
- (1) Assure que chaque employé effectuant ou supervisant directement l'une quelconque des fonctions indiquées en (a) ci-dessus est formé de façon à se conformer à toutes les procédures applicables ; et
 - (2) Permet à la personne formée de reconnaître les articles contenant ou pouvant contenir des marchandises dangereuses tombant sous le coup de la présente réglementation.
- (d) La formation de l'AMO dans le domaine des marchandises dangereuses est approuvée par l'autorité compétente et contient ce qui figure à la NMO 6.4.1.3.
- (e) Un AMO documente, sous une forme et d'une façon acceptables pour l'autorité compétente, la formation individuelle des employés, requise aux termes de la présente section. Ces dossiers de formation sont conservés sur un historique d'au moins 2 ans.

6.4.1.4 REPOS ET LIMITATIONS DE TRAVAIL POUR LES PERSONNES EFFECTUANT DES OPERATIONS DE MAINTENANCE DANS UN AMO

- (a) Nul ne peut effectuer des opérations de maintenance sur un aéronef ou les affecter à une personne, sauf si ladite personne s'est reposée pendant un minimum de 8 heures avant de commencer à travailler.
- (b) Nul ne peut affecter plus de 12 heures consécutives de travail à une personne effectuant des opérations de maintenance sur un aéronef.
- (c) Dans les cas d'indisponibilité imprévue d'un aéronef, les personnes effectuant les opérations de maintenance peuvent continuer à travailler :
 - (1) Jusqu'à 16 heures consécutives ; ou
 - (2) 20 heures sur 24 heures consécutives.
- (d) Après les périodes de travail imprévues, la personne effectuant les opérations de maintenance sur un aéronef doit bénéficier d'un temps de repos obligatoire de 10 heures.
- (e) L'AMO suspend le travail de la personne effectuant des opérations de maintenance pendant 24 heures consécutives lors d'une période de travail de 7 jours consécutifs.

6.4.1.5 DOSSIERS DU PERSONNEL DE LA DIRECTION, DE SUPERVISION, D'INSPECTION ET DE CERTIFICATION

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (a) L'AMO tient à jour une liste de tout le personnel de direction, de supervision, d'inspection et de certification, comportant les détails de la portée de son autorisation.
- (b) Le personnel de certification est notifié par écrit de la portée de son autorisation.
 - (1) Le document d'autorisation doit être rédigé dans un style qui précise cette portée pour le personnel de certification et toute personne autorisée pouvant avoir à examiner le document. Lorsque des codes sont utilisés pour définir cette portée, une légende doit être immédiatement disponible.
 - (2) Le personnel de certification n'est pas obligé de porter tout le temps sur lui le document d'autorisation, mais doit le produire dans des délais raisonnables sur demande d'une personne autorisée.
- (c) Voir la NMO 6.4.1.5 pour les exigences détaillées ayant trait aux dossiers du personnel de direction, de supervision, d'inspection et de certification.

6.4.1.6 GESTION DE LA SECURITE

- (a) Un AMO met en œuvre un système de gestion de la sécurité acceptable pour l'autorité compétente, comme indiqué à la Partie 1.6 du RACH.

6.5 REGLES D'EXPLOITATION DES AMO

6.5.1.1 MANUEL DES PROCEDURES DE L'AMO

N. B. : Le Manuel des procédures de l'AMO a pour but de stipuler les procédures, les moyens et les méthodes qu'il utilise. La conformité à ses dispositions assure la conformité aux exigences de la Partie 6 du RACH, qui est une condition préalable à l'obtention et au maintien d'un certificat d'AMO.

- (a) Tout AMO doit avoir un Manuel de ses procédures.
- (b) Le Manuel des procédures de l'AMO doit :
 - (1) Guider clairement le personnel sur la façon dont les activités figurant dans l'approbation de navigabilité de l'autorité compétente sont gérées, sur leurs responsabilités personnelles et sur la façon de se conformer aux exigences appropriés de maintien de la navigabilité ;
 - (2) Comprendre une déclaration sur les politiques et objectifs de l'organisme.
- (c) Si l'AMO est aussi le titulaire d'un AOC, le Manuel des procédures de l'AMO et le Manuel de contrôle de maintenance de l'AOC peuvent être combinés.
- (d) Le Manuel des procédures de l'AMO et tout amendement ultérieur sont approuvés par l'autorité compétente avant leur utilisation.
- (e) Le Manuel des procédures de l'AMO et tout autre manuel auquel il fait référence doivent :
 - (1) Comprendre les instructions et les informations nécessaires pour permettre au personnel concerné de faire son travail et de faire face à ses responsabilités avec un haut niveau de sécurité ;
 - (2) Se présenter sous une forme facile à réviser et avoir un système qui permet au personnel de déterminer rapidement le statut actuel des révisions ;
 - (3) Avoir la date de la plus récente révision imprimée sur chaque page de celle-ci ;

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (4) Ne pas être contraire à toute réglementation applicable de l'autorité compétente ou aux dispositions spécifiques d'exploitation de l'AMO ; et
- (5) Inclure une référence à la réglementation appropriée de l'aviation civile.

6.5.1.2 PROCEDURES D'INSPECTION DE LA MAINTENANCE ET SYSTEMES D'ASSURANCE DE LA QUALITE

- (a) L'AMO établit des procédures acceptables pour l'autorité compétente, qui assurent de bonnes pratiques de maintenance et la conformité à toutes les exigences pertinentes de la présente partie.
- (b) L'AMO s'assure de la conformité au présent paragraphe en :
 - (1) Mettant en place un système indépendant d'assurance de la qualité pour assurer le suivi de la conformité aux procédures et que celles-ci sont adéquates ; ou
 - (2) Mettant en place un système d'inspection pour assurer que toutes les opérations de maintenance sont effectuées correctement.
- (c) Un AMO utilisant un système indépendant d'assurance de la qualité comprend les procédures d'audit figurant dans le Manuel des procédures de l'AMO et à la NMO 6.5.1.1.

6.5.1.3 LISTE DES CAPACITES

- (a) Tout organisme de maintenance agréé doit préparer et conserver une liste à jour de ses capacités approuvée par l'autorité compétente. L'organisme de maintenance agréé n'est pas autorisé à effectuer des opérations de maintenance, d'entretien préventif ou d'altération d'un article tant que celui-ci ne figure pas sur la liste des capacités conformément à la présente partie.
- (b) La liste des capacités doit identifier chaque article par sa marque et son modèle, son numéro de pièce ou toute autre nomenclature de son fabricant.
- (c) Un article ne peut figurer sur la liste des capacités que s'il correspond à la portée des qualifications et des classes du certificat de l'organisme de maintenance agréé, et seulement après que ce dernier a effectué une auto-évaluation conformément aux procédures du manuel de son centre de réparation. L'organisme de maintenance agréé doit effectuer l'auto-évaluation décrite pour déterminer s'il a les installations, l'équipement, les matériaux, les données techniques, les processus, la mise à couvert et le personnel qualifié pour effectuer le travail sur l'article, comme cela est requis par la présente partie. Si elle détermine que c'est le cas, elle est autorisée à placer l'article sur la liste des capacités.
- (d) Le document de l'évaluation décrite au paragraphe (c) de la présente section doit être signé par le gestionnaire responsable et conservé dans les archives de l'organisme de maintenance agréé.
- (e) Lorsqu'il ajoute un article supplémentaire à sa liste des capacités, l'organisme de maintenance agréé doit envoyer une copie de la liste à l'autorité compétente.
- (f) La ou les listes des capacités sont disponibles sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'autorité compétente.
- (g) Les auto-évaluations sont disponibles sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'autorité compétente.
- (h) L'AMO conserve la ou les listes des capacités et auto-évaluation(s) pendant 2 ans à compter de la date de leur acceptation par le gestionnaire responsable.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

6.5.1.4 SERVICE CONTRACTUEL DE MAINTENANCE

- (a) L'AMO peut être agréé pour le travail qui doit être effectué en sous-traitance et avoir les capacités requises pour évaluer la compétence du sous-traitant.
- (b) Un AMO peut sous-traiter une fonction de maintenance d'un article à une source externe, à condition que :
 - (1) L'autorité compétente approuve la fonction de maintenance qui doit être sous-traitée par une source externe ; et
 - (2) L'AMO tienne à jour et mette à la disposition de l'autorité compétente les informations suivantes, sous un format acceptable par celle-ci :
 - (i) Les fonctions de maintenance sous-traitées à chaque installation externe ; et
 - (ii) Le nom de chaque installation externe avec laquelle l'AMO passe un contrat de sous-traitance des fonctions de maintenance et le type de certificat et de qualifications dont chaque installation est titulaire, si c'est le cas.
- (c) Un AMO peut sous-traiter une fonction de maintenance d'un article à une personne non titulaire d'une licence, à condition que :
 - (1) L'autorité compétente approuve la fonction de maintenance qui doit être sous-traitée à la personne non titulaire d'une licence ; et
 - (2) La personne non titulaire d'une licence ait un système de contrôle de la qualité équivalent à celui de l'AMO ;
 - (3) L'AMO demeure directement responsable du travail effectué par la personne qui n'est pas titulaire d'une licence ; et
 - (4) L'AMO vérifie, en effectuant des essais et/ou une inspection, que le travail a été effectué de façon satisfaisante par la personne non titulaire d'une licence et que l'article est en état de navigabilité avant d'être approuvé pour sa remise en service.
- (d) Avant l'approbation de la remise en service, l'AMO vérifie, en effectuant des essais ou une inspection, que le travail a été effectué de façon satisfaisante après une maintenance, un entretien préventif ou des altérations faits sous contrat, conformément à des méthodes approuvées.

Note : Une liste des sous-traitants utilisés par l'AMO est approuvée par l'autorité compétente par le biais du Manuel des procédures de l'AMO.

6.5.1.5 PRIVILEGES DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE AGREE

- (a) L'AMO effectue les tâches suivantes autorisées par son Manuel des procédures et conformément à celui-ci :
 - (1) Assurer la maintenance ou l'altération de tout aéronef ou produit aéronautique pour lequel il est qualifié, à l'endroit figurant sur le certificat d'approbation ;
 - (2) Assurer la maintenance de tout aéronef pour lequel il est qualifié, où que ce soit, sous réserve que la nécessité de cette maintenance soit imposée par l'indisponibilité de l'aéronef ;
 - (3) Se livrer aux activités de soutien à un titulaire d'AOC spécifique lorsque ce dernier a demandé que l'AMO assure ses services ailleurs qu'à l'endroit identifié sur le certificat de ce dernier. Cet AMO doit être qualifié pour assurer la maintenance de l'aéronef de ce titulaire d'AOC spécifique à l'endroit demandé dans les dispositions d'exploitation de

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- L'AMO approuvées par l'autorité compétente ; et
- (4) Donner son approbation de remise en service ou une fiche de maintenance conformément aux alinéas (a)(1), (2) et (3) de la présente sous-section une fois la maintenance terminée, conformément aux limitations qui s'appliquent à l'AMO.
- (b) L'AMO peut assurer la maintenance ou l'altération de tout article pour lequel il est qualifié ailleurs que dans ses installations à condition que :
- (1) La fonction soit effectuée de la même manière que dans ses installations et en conformité avec la présente sous-partie ;
 - (2) Tout le personnel, tout l'équipement, tous les matériaux et toutes les normes techniques et/ou approuvées soient disponibles à l'endroit où le travail doit être fait ; et
 - (3) Le Manuel des procédures de l'AMO stipule les procédures approuvées régissant le travail à faire ailleurs que dans les installations de l'AMO.
- (c) L'AMO ne peut donner en sous-traitance la maintenance, l'entretien préventif ou les altérations, autres que pour un produit complet ayant un certificat de type, conformément à l'alinéa 6.5.1.4 du RACH.

6.5.1.6 LIMITATIONS DES AMO

- (a) L'AMO ne peut assurer la maintenance d'un aéronef ou d'un produit aéronautique pour lequel il est agréé que si la mise à couvert, les installations, l'équipement, les outils, les matériaux, les données techniques approuvées et le personnel de certification sont tous disponibles.
- (b) Un AMO ne peut pas donner en sous-traitance la maintenance, l'entretien préventif ou l'altération d'un produit complet ayant un certificat de type.
- (c) Un AMO ne peut pas approuver la remise en service d'un produit après une maintenance, un entretien préventif ou des altérations sans vérifier, en effectuant des essais ou une inspection, que le travail a été effectué de façon satisfaisante, conformément aux méthodes approuvées.

6.5.1.7 CERTIFICATION DE REMISE EN SERVICE D'UN AERONEF, D'UNE PIECE, D'UN COMPOSANT OU D'UN ASSEMBLAGE

- (a) Lorsque le personnel de certification dûment autorisé est convaincu que toute la maintenance requise pour l'aéronef a été correctement effectuée par l'AMO conformément au Manuel des procédures de ce dernier, il délivre un certificat de remise en service.
- (b) Cette certification est requise à la fin de toute maintenance de toute pièce, de tout composant ou de tout assemblage enlevé d'un aéronef.
- (c) La remise en service utilisée pour un aéronef ou une pièce, un composant ou un assemblage d'aéronef respecte ce qui suit :
 - (1) Le certificat de remise en service doit contenir la déclaration suivante : « Certifie que le travail effectué l'a été conformément à la réglementation en vigueur et en raison de ce travail, l'aéronef/le composant d'aéronef est approuvé pour sa remise en service. »
 - (2) Le certificat de remise en service fait référence aux données spécifiées dans les instructions de maintenance du constructeur ou celles qui ont trait au maintien de la navigabilité.
 - (3) Lorsque les instructions imposent de s'assurer qu'une dimension ou un chiffre d'essai est

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

dans les limites spécifiques d'une tolérance par opposition à une tolérance générale, la dimension ou le chiffre d'essai doit être enregistré, sauf si les instructions autorisent l'utilisation de calibres oui/non. Il n'est normalement pas suffisant de dire que la dimension ou le chiffre d'essai est dans les limites de tolérance.

- (4) La date à laquelle une telle maintenance a été effectuée doit comprendre quand elle a eu lieu par rapport à toute limitation de durée de vie ou de révision en termes de date, heures de vol, cycles, atterrissages, etc., selon le cas.
- (5) Lorsque la maintenance effectuée a été extensive, il est acceptable que le certificat de remise en service résume ce qui a été fait pour autant qu'il y ait un renvoi au lot technique contenant tous les détails de la maintenance effectuée. Les informations relatives aux dimensions sont conservées dans le dossier du lot technique.
- (6) La personne accordant la remise en service doit apposer sa signature complète et de préférence un cachet de certification, sauf si la remise en service est faite avec un système informatique. Dans un tel cas, l'autorité compétente doit s'assurer que seule cette personne donnée peut effectuer une remise en service électronique.
- (7) Lorsqu'une pièce d'un composant est remise en service, l'AMO remplit le Formulaire AAT figurant à la NMO 6.5.1.7.

6.5.1.8 DOSSIERS DE MAINTENANCE

- (a) L'AMO doit enregistrer, sous une forme acceptable pour l'autorité compétente, tous les détails des opérations de maintenance effectuées.
- (b) L'AMO fournit à l'exploitant de l'aéronef une copie du certificat de remise en service ainsi qu'une copie de toute donnée de navigabilité spécifique utilisée pour les réparations/altérations effectuées.
- (c) L'AMO conserve une copie de tous les dossiers de maintenance détaillés, et de toute donnée de navigabilité qui y est associée, pendant 2 ans à compter de la date à laquelle l'aéronef ou le produit aéronautique ayant fait l'objet du travail a été remis en service par l'AMO.
- (d) Toute personne effectuant des opérations de maintenance, d'entretien préventif, de reconditionnement ou de modification d'un aéronef/produit aéronautique indique ce qui suit dans le dossier de maintenance de cet équipement :
 - (1) Une description et une référence à des données acceptables pour l'autorité compétente, du travail effectué.
 - (2) La date à laquelle le travail a été terminé.
 - (3) Le nom de la personne ayant effectué le travail s'il s'agit d'une autre que celle qui est spécifiée dans la présente sous-section.
 - (4) Si le travail effectué sur l'aéronef/le produit aéronautique l'a été de façon satisfaisante, la signature, le numéro de certificat et le type de certificat dont la personne approuvant le travail est titulaire.
 - (5) La signature autorisée, le numéro de certificat de l'AMO et le type de licence dont la personne qui approuve ou rejette la remise en service de l'aéronef, de la cellule, du moteur d'aéronef, de l'hélice, de l'appareil, du composant ou de parties de ceux-ci, est titulaire.
 - (6) La signature ne constitue une approbation de remise en service que pour le travail ayant

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- été effectué.
- (7) Outre ce qui est requis par le présent paragraphe, les réparations et les modifications majeures doivent être notées sur un formulaire et celui-ci traité par la personne effectuant le travail de la façon prescrite par l'autorité compétente dans l'alinéa 5.7.1.1 du RACH.
- (e) Nul n'est autorisé à indiquer sur toute note ou tout formulaire de maintenance requis qu'un aéronef ou produit aéronautique a fait l'objet d'une révision, sauf si :
- (1) En utilisant des méthodes, techniques et pratiques acceptables pour l'autorité compétente, il a été démonté, nettoyé, inspecté comme cela est autorisé, réparé en fonction des besoins et remonté ; et
 - (2) Il a été testé conformément à des normes et données techniques approuvées ou à des normes et données techniques en vigueur acceptables pour l'autorité compétente, qui ont été élaborées et documentées par le titulaire de certificat de type, un certificat de type supplémentaire ou d'une approbation d'élaboration d'un matériel, d'une pièce, d'un processus ou d'un appareil aux termes d'une TSO.
- (f) Nul n'est autorisé à indiquer sur toute note ou tout formulaire de maintenance requis qu'un aéronef ou produit aéronautique a fait l'objet d'un reconditionnement, sauf si :
- (1) Il a été démonté, nettoyé et inspecté comme cela est autorisé ;
 - (2) Il a été réparé en fonction des besoins ; et
 - (3) Il a été remonté et testé aux mêmes tolérances et limites qu'un article neuf, en utilisant soit des pièces neuves, soit des pièces usagées qui se conforment aux tolérances et limites d'une pièce neuve, ou à des sur-dimensions ou des sous-dimensions approuvées.
- (g) Nul n'est autorisé à approuver la remise en service d'un aéronef ou d'un produit aéronautique ayant fait l'objet d'une maintenance, d'un entretien préventif, d'un reconditionnement ou d'une modification, sauf si :
- (1) La notation appropriée a été placée dans le dossier de maintenance ; et
 - (2) Le formulaire de réparation ou de modification autorisé ou fourni par l'autorité compétente a été rempli de la façon prescrite par celle-ci ;
- (h) Si une réparation ou une modification entraîne un changement dans les limites d'exploitation ou des données de vol figurant dans le manuel de vol de l'aéronef approuvé, ces limites d'exploitation ou des données de vol sont révisées de façon appropriée et stipulées comme prescrit par l'autorité compétente.
- (i) NOTATIONS DES DOSSIERS DE MAINTENANCE POUR INSPECTION. La personne qui approuve ou refuse la remise en service d'un aéronef/produit aéronautique après toute inspection effectuée conformément à la présente réglementation note les informations suivantes dans le dossier de maintenance de cet équipement :
- (1) Le type d'inspection et une brève description de son étendue ;
 - (2) La date de l'inspection et le temps total de service de l'aéronef ;
 - (3) La signature autorisée, le numéro de certificat de l'AMO et le type de licence dont la personne qui approuve ou rejette la remise en service de l'aéronef, de la cellule, du moteur d'aéronef, de l'hélice, de l'appareil, du composant ou de parties de ceux-ci, est titulaire ;
 - (4) Si l'aéronef est jugé en état de navigabilité et que sa remise en service est approuvée, la déclaration suivante ou une autre similaire : « Je certifie que cet aéronef a été inspecté

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- conformément à l'inspection (indiquer le type) et jugé être en état de navigabilité » ;
- (5) Si la remise en service de l'aéronef ou du composant n'est pas approuvée en raison d'une maintenance requise, d'une non-conformité aux spécifications qui s'appliquent, à des consignes de navigabilité ou autres données approuvées, la déclaration suivante ou une autre similaire : « Je certifie que cet aéronef a été inspecté conformément à l'inspection (indiquer le type) et qu'une liste des défauts et des articles qui ne sont pas en état de navigabilité en date du (date) a été fournie au propriétaire ou à l'exploitant de l'aéronef » ; et
 - (6) Si une inspection est effectuée dans le cadre d'un programme d'inspection prévu par la présente réglementation, la notation identifie le programme d'inspection effectué, avec une déclaration selon laquelle l'inspection a été effectuée conformément aux inspections et procédures de ce programme particulier.
- (j) LISTE DES DÉFECTUOSITÉS. Si la personne qui effectue toute inspection requise par la présente réglementation constate que l'aéronef n'est pas en état de navigabilité ou ne se conforme pas à la fiche de données du certificat de type, aux consignes de navigabilité ou autres données approuvées dont la navigabilité dépend, elle remet au propriétaire ou au locataire une liste signée et datée de ces défauts.

6.5.1.9 DONNEES DE NAVIGABILITE — INSTRUCTIONS POUR LE MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE

- (a) L'AMO doit recevoir de l'autorité compétente, de l'organisme de conception de l'aéronef/du produit aéronautique et de tout autre organisme de conception agréé de l'État de construction ou de l'État de conception, selon le cas, toutes les données de navigabilité appropriées pour le soutien au travail effectué.
- (b) Lorsque l'AMO modifie les données de navigabilité spécifiées au paragraphe (a) pour adopter un format ou une présentation plus utile pour ses activités de maintenance, il doit soumettre à l'autorité compétente un amendement à son Manuel des procédures pour acceptation de toute altération ainsi proposée.
- (c) Toutes les données de navigabilité utilisées par l'AMO doivent être tenues à jour et à la disposition de tout le personnel qui a besoin d'y avoir accès pour effectuer son travail.
- (d) La NMO 6.5.1.9 contient les exigences détaillées portant sur les données de navigabilité.

6.5.1.10 DECLARATION D'INAPTITUDE AU VOL

- (a) L'AMO rend compte à l'autorité compétente et à l'organisme de conception de l'aéronef de l'État de conception de toute condition identifiée pouvant constituer un danger grave pour l'aéronef.
- (b) Les rapports sont établis sous une forme et d'une façon prescrites par l'autorité compétente et contiennent toutes les informations pertinentes connues de l'AMO à ce propos. Le rapport contient au moins ce qui suit :
 - (1) Le numéro d'immatriculation de l'aéronef
 - (2) Le type, la marque et le modèle de l'article
 - (3) La date de la découverte de la panne, de la défaillance ou du défaut
 - (4) Le temps passé depuis la dernière révision, si cela s'applique
 - (5) La cause apparente de la panne, de la défaillance ou du défaut

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (6) Toute autre information pertinente qui est requise pour une identification plus complète du problème, la détermination de sa gravité ou toute mesure corrective
- (c) Lorsque l'AMO est contacté par le titulaire d'un AOC pour effectuer une maintenance, il doit signaler à ce dernier toute condition affectant l'aéronef ou le produit aéronautique.
- (d) Les rapports sont établis dès que cela s'avère pratique, mais, dans tous les cas, dans les 3 jours suivant l'identification par l'AMO du problème auquel le rapport à trait.

6.5.1.11 POUVOIRS D'INSPECTION

- (a) Tout organisme de maintenance agréé titulaire d'un certificat doit permettre à l'autorité compétente de l'inspecter ainsi que toutes ses installations de maintenance sous contrat, à tout moment, pour déterminer la conformité à la présente partie. Les arrangements portant sur la sous-traitance de la maintenance, de l'entretien préventif ou des altérations doivent inclure des dispositions portant sur l'inspection du sous-traitant par l'autorité compétente.

6.5.1.12 NORMES DE PERFORMANCE DES AMO

- (a) Tout organisme de maintenance agréé titulaire d'un certificat qui effectue toute maintenance, tout entretien préventif ou toute modification pour un exploitant aérien titulaire d'un certificat aux termes de la Partie 9 du RACH et qui a un programme de maintenance approuvé aux termes de l'alinéa 9.4.1.12 du RACH et un programme de maintenance continue approuvé aux termes de l'alinéa 9.4.1.13 du RACH effectue ce travail conformément aux manuels du titulaire de l'AOC.
- (b) Sauf tel que stipulé au paragraphe (a), ci-dessus, tout organisme de maintenance agréé effectue ses opérations de maintenance et de modification conformément aux normes de la Partie 5 du RACH, Navigabilité, qui s'appliquent. Il conserve, à jour, tous les manuels de service, toutes les instructions et tous les bulletins de service du constructeur ayant trait aux articles qu'il entretient ou modifie.
- (c) En outre, tout organisme de maintenance agréé possédant une qualification avionique se conforme aux sections de la Partie 5 du RACH qui s'appliquent aux systèmes électroniques, et utilise les matériels qui sont conformes aux spécifications approuvées pour l'équipement approprié à sa qualification. Il utilise les appareils d'essai, l'équipement d'atelier, les normes de performance, les méthodes d'essai, les altérations et les calibrages qui sont conformes aux spécifications ou aux instructions du constructeur et, si ce n'est pas autrement spécifié, les bonnes pratiques acceptées par l'industrie de l'avionique.



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

RÈGLEMENT DE L'AVIATION CIVILE (RACH)

PARTIE 6 — NORMES DE MISE EN ŒUVRE

VERSION 2017

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

Partie 6 — NORMES DE MISE EN ŒUVRE

NMO 6.2.1.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE MAINTENANCE AGREÉ

(a) Ce qui suit est un certificat d'AMO :

<p style="text-align: center;">RÉPUBLIQUE D'HAÏTI OFFICE NATIONAL DE L'AVIATION CIVILE</p> <p style="text-align: center;"><u>ORGANISME DE MAINTENANCE AGRÉÉ</u></p> <p style="text-align: center;">Numéro :</p> <p style="text-align: center;">Le présent Certificat est délivré à</p> <p style="text-align: center;">dont l'entreprise principale est sise à</p> <p style="text-align: center;">qui, conformément aux exigences de la Partie 6 du RACH, et dans les limites des spécifications associées, est agréée en tant qu'Organisme de Maintenance.</p> <p style="text-align: center;">Le présent certificat demeure en vigueur pour une période de 12 mois, sauf s'il est annulé, suspendu, ou révoqué.</p> <p>Date de délivrance : jj/mm/aaaa</p> <p style="text-align: right;">Signature : _____</p> <p style="text-align: right;">Nom: _____</p> <p style="text-align: right;">Titre : _____</p> <p style="text-align: center;">Le présent certificat n'est pas transférable.</p>

NMO 6.2.1.5 DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AMO

(a) La demande suivante peut être utilisée pour un certificat d'AMO :

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI <small>OFFICE NATIONAL de l'AVIATION CIVILE</small>		Demande de certificat et/ou de qualification d'organisme de maintenance agréé		
1. Nom, numéro, lieu et adresse de l'organisme de maintenance agréé		2. Raisons de la soumission		
a. Nom officiel de l'organisme de maintenance agréé:		Numéro :	<input type="checkbox"/> Demande originale de certificat et de qualification <input type="checkbox"/> Changement de qualification <input type="checkbox"/> Changement de l'emplacement de la mise à couvert et des installations <input type="checkbox"/> Changement de propriétaire <input type="checkbox"/> Autre (spécifier)	
b. Lieu de l'entreprise		_____ _____ _____ _____		
c. Adresse postale officielle de l'organisme de maintenance agréé : (Numéro, rue, ville, État et code postal)		_____ _____ _____ _____		
d. En tant que :		_____ _____		
3. Qualifications faisant l'objet de la demande :				
<input type="checkbox"/> Cellule <input type="checkbox"/> Classe 1 <input type="checkbox"/> Classe 2 <input type="checkbox"/> Classe 3 <input type="checkbox"/> Classe 4	<input type="checkbox"/> Groupe motopropulseur <input type="checkbox"/> Classe 1 <input type="checkbox"/> Classe 2 <input type="checkbox"/> Classe 3	<input type="checkbox"/> Hélice <input type="checkbox"/> Classe 1 <input type="checkbox"/> Classe 2	<input type="checkbox"/> Avionique/Radio <input type="checkbox"/> Classe 1 <input type="checkbox"/> Classe 2 <input type="checkbox"/> Classe 3	<input type="checkbox"/> Instruments <input type="checkbox"/> Classe 1 <input type="checkbox"/> Classe 2 <input type="checkbox"/> Classe 3 <input type="checkbox"/> Classe 4
<input type="checkbox"/> Accessoires <input type="checkbox"/> Classe 1 <input type="checkbox"/> Classe 2 <input type="checkbox"/> Classe 3	<input type="checkbox"/> Limité <input type="checkbox"/> Cellule <input type="checkbox"/> Groupe motopropulseur <input type="checkbox"/> Hélice <input type="checkbox"/> Instruments	<input type="checkbox"/> Accessoires <input type="checkbox"/> Train d'atterrissage <input type="checkbox"/> Flotteurs <input type="checkbox"/> Avionique/Radio	<input type="checkbox"/> Pales de rotor <input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Équipement d'urgence <input type="checkbox"/> Essai Non destruct. <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Service spécialisé (Liste de la ou des spécifications du processus) _____ _____
4. Liste des opérations de maintenance sous-traitées à un organisme de maintenance externe :				
5. Attestation du demandeur Nom du propriétaire (dont le ou les noms du propriétaire individuel, de tous les partenaires ou nom de la société donnant l'État, la province ou le pays et la date de sa constitution)				
_____ _____				
Je certifie par la présente avoir été autorisé par l'organisme de maintenance agréé identifié à l'article 1 ci-dessus à soumettre la présente demande et que les déclarations ci-jointes sont véridiques et correctes, pour autant que je le sache.				
Date :	Signature:			

NORMES DE MISE EN ŒUVRE

Partie 6 — Organismes de formation agréés

--	--	--	--

AMO ARSC en date du 12/98

Page 1/2

À l'usage exclusif de l'autorité compétente	Mesure prise Inspection de l'organisme de maintenance agréé	À l'usage exclusif de l'autorité compétente
<p>6. Remarques (par numéro d'article. Inclure les déficiences constatées et les qualifications refusées.)</p>		
<p>7. Constatations — Recommandations</p> <p><input type="checkbox"/> A. L'AMO se conforme aux exigences de la Partie 6.</p> <p><input type="checkbox"/> B. L'AMO se conforme aux exigences de la Partie 6, sauf pour les déficiences figurant à l'article 6.</p> <p><input type="checkbox"/> C. Recommande que le certificat avec la qualification demandée soit délivré.</p> <p><input type="checkbox"/> D. Recommande que le certificat avec la qualification demandée (SAUF pour ce qui figure à l'article 6) soit délivré.</p>		<p>8. Date de l'inspection</p>
<p>9. Bureau OFNAC</p>	<p>Signature(s) du ou des inspecteurs</p>	<p>Noms des inspecteurs en caractères d'imprimerie</p>
<p>10. Inspecteur superviseur ou affecté</p>		
<p>MESURE PRISE</p> <p><input type="checkbox"/> APPROUVÉ</p> <p>Comme indiqué sur le certificat délivré</p>	<p>CERTIFICAT DÉLIVRÉ</p> <p>Numéro</p>	<p>Signature de l'inspecteur</p>

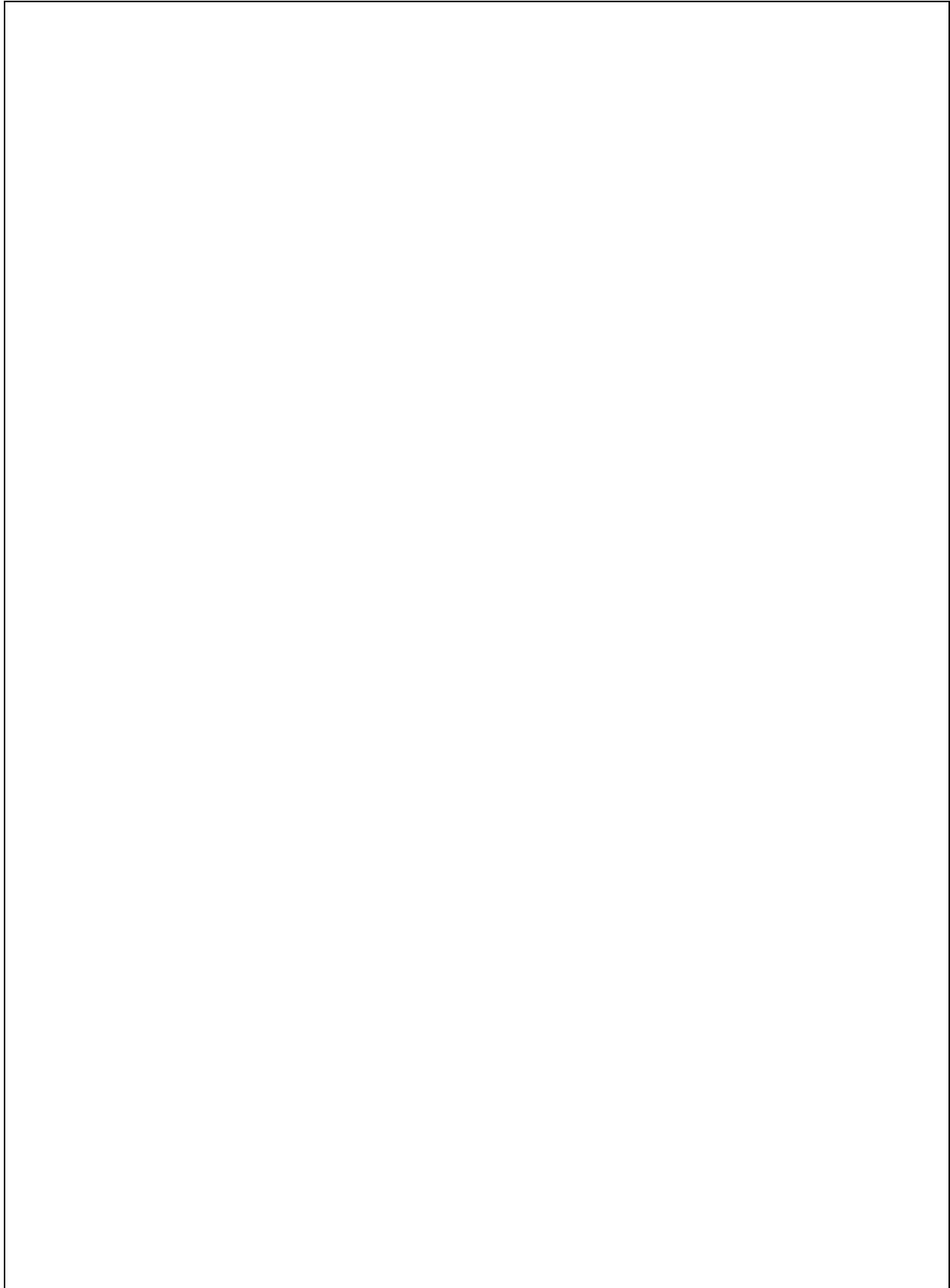
à la date indiquée <input type="checkbox"/> REFUSÉ	Date	Nom de l'inspecteur en caractères d'imprimerie	Titre
---	------	---	-------

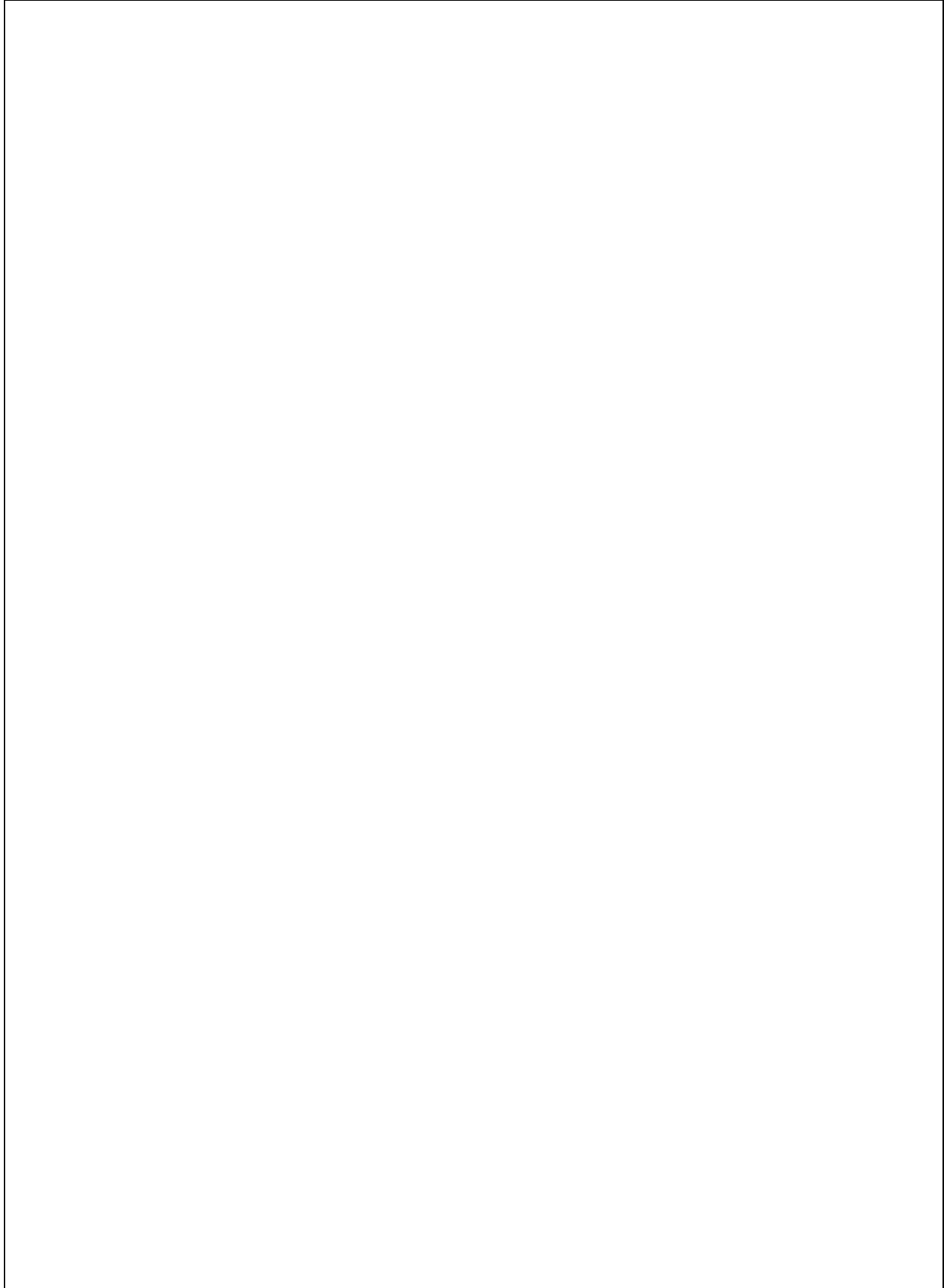
AMO ARSC en date du 12/98

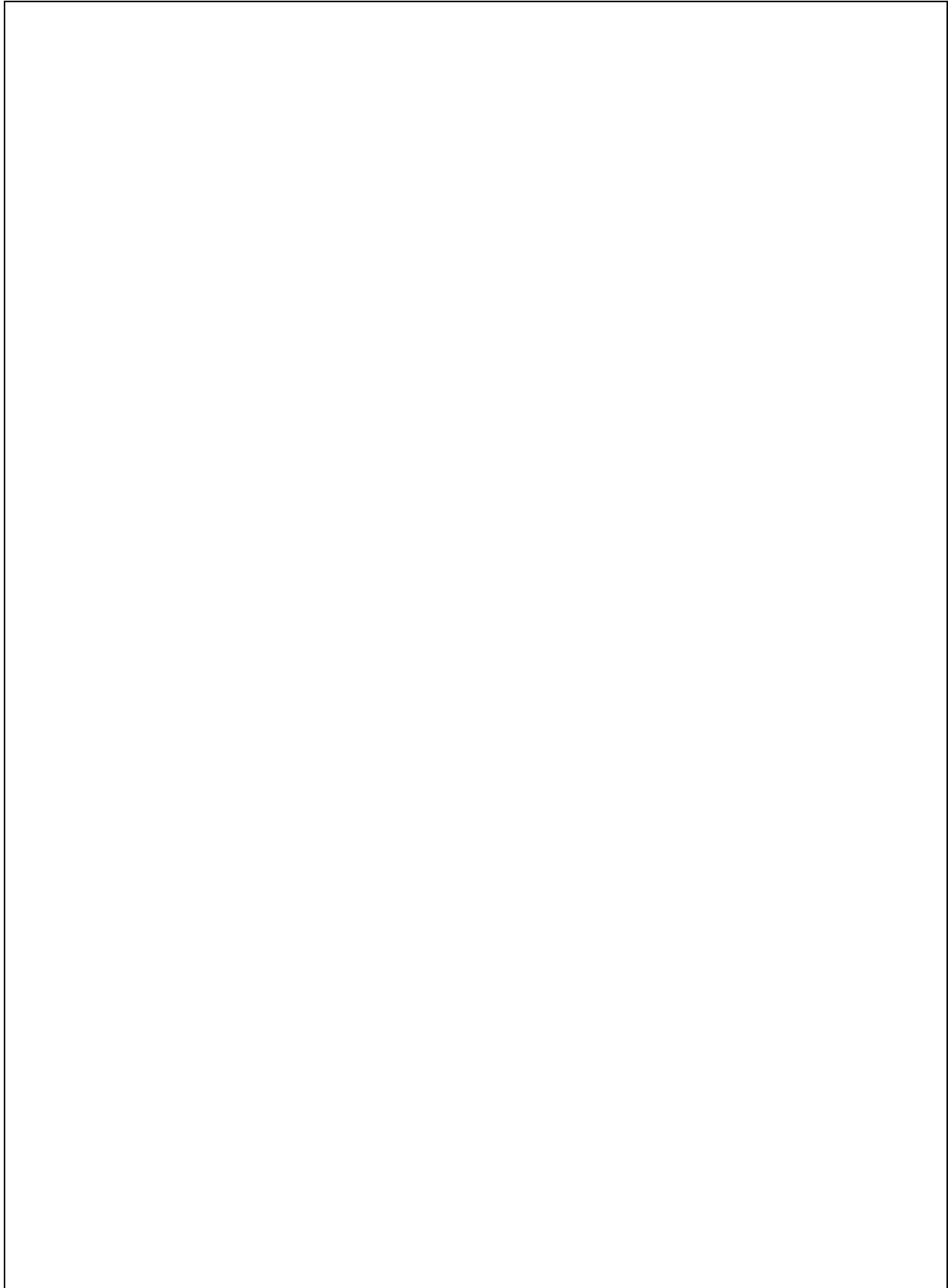
Page 2/2

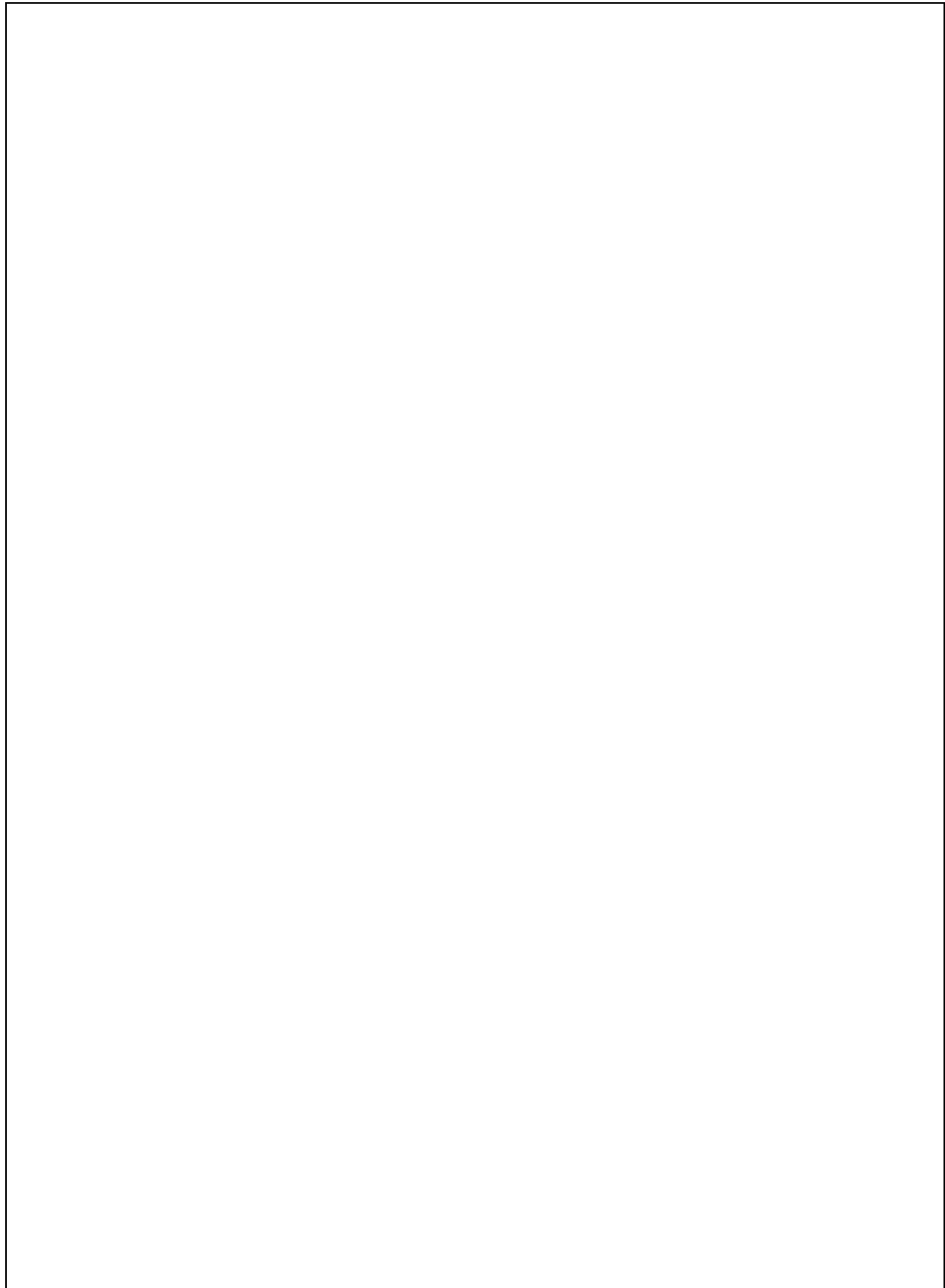
NMO 6.2.1.12 SYSTÈME QUALITÉ

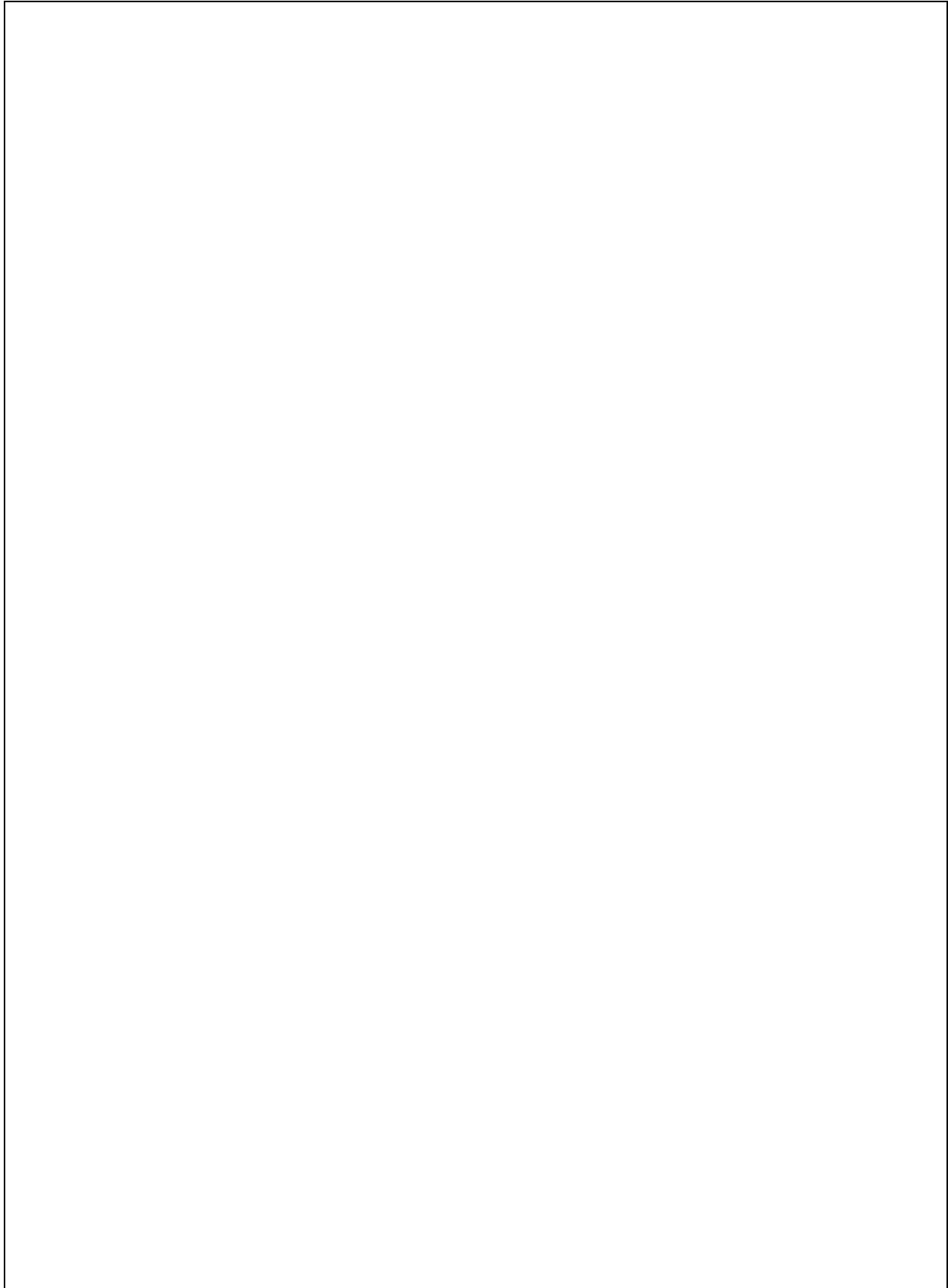
- (a) Afin de démontrer qu'il se conforme à l'alinéa 9.2.2.3 du RACH, un AMO doit établir son système qualité conformément aux instructions et informations figurant aux paragraphes suivants.

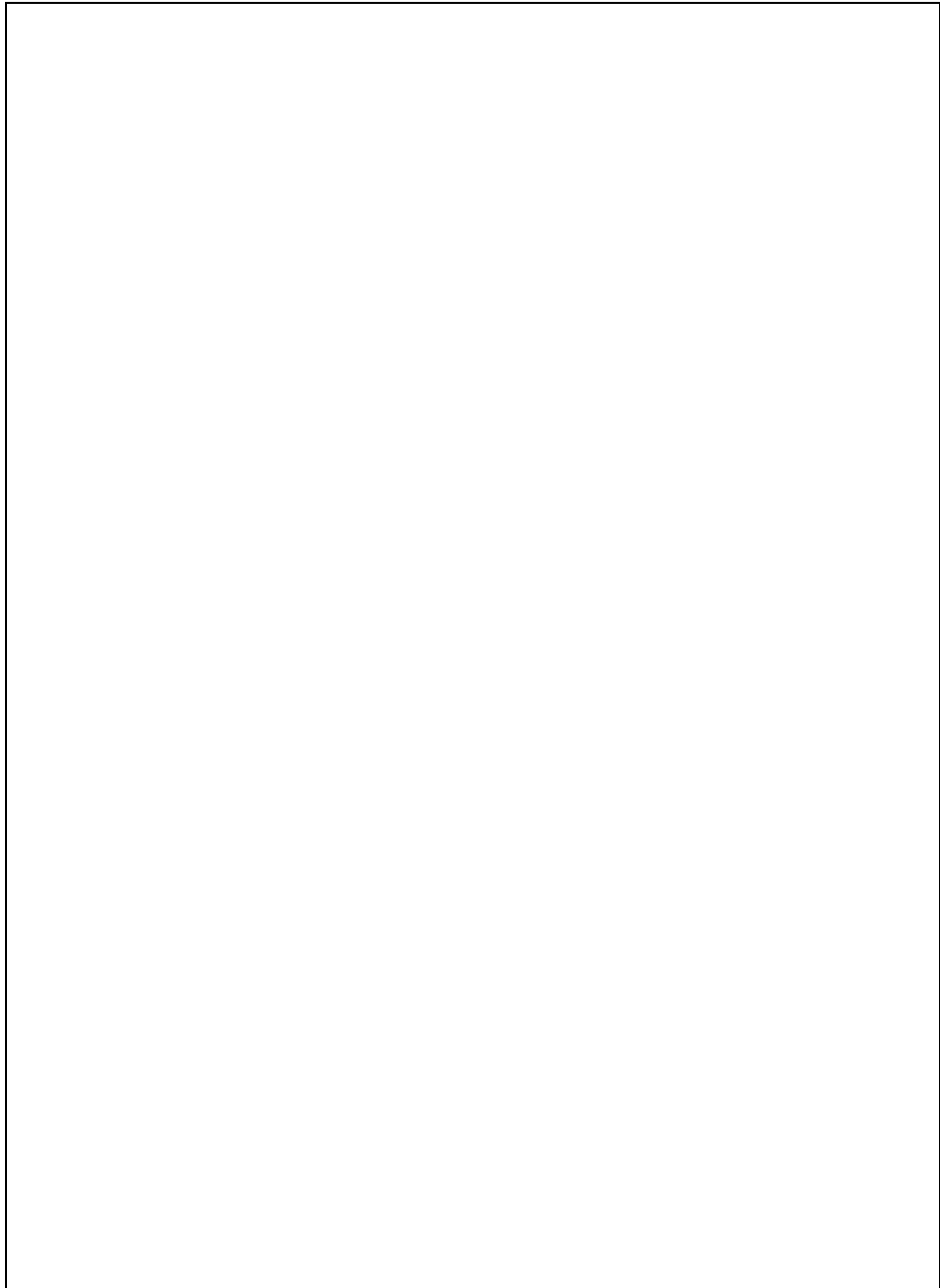


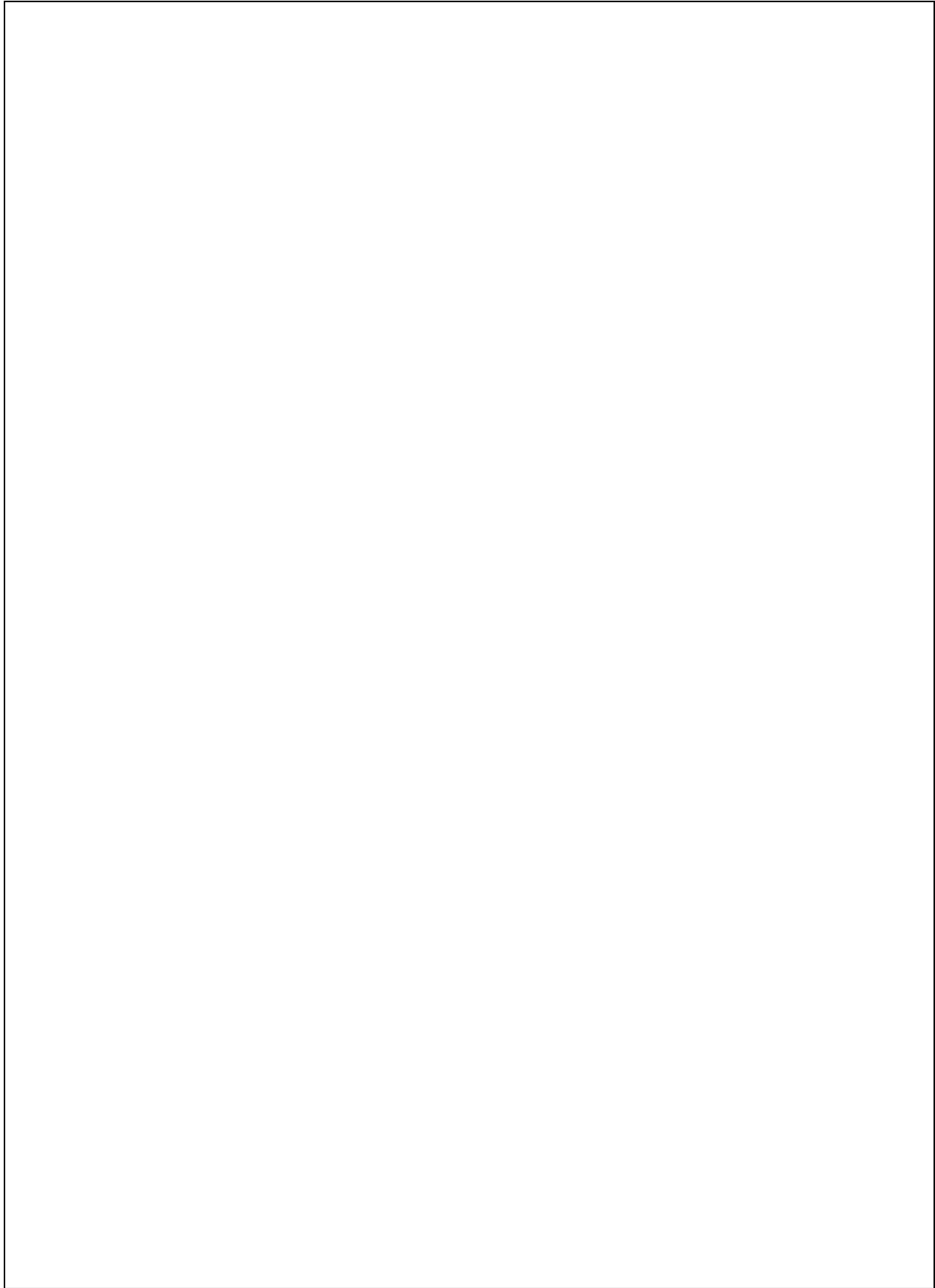


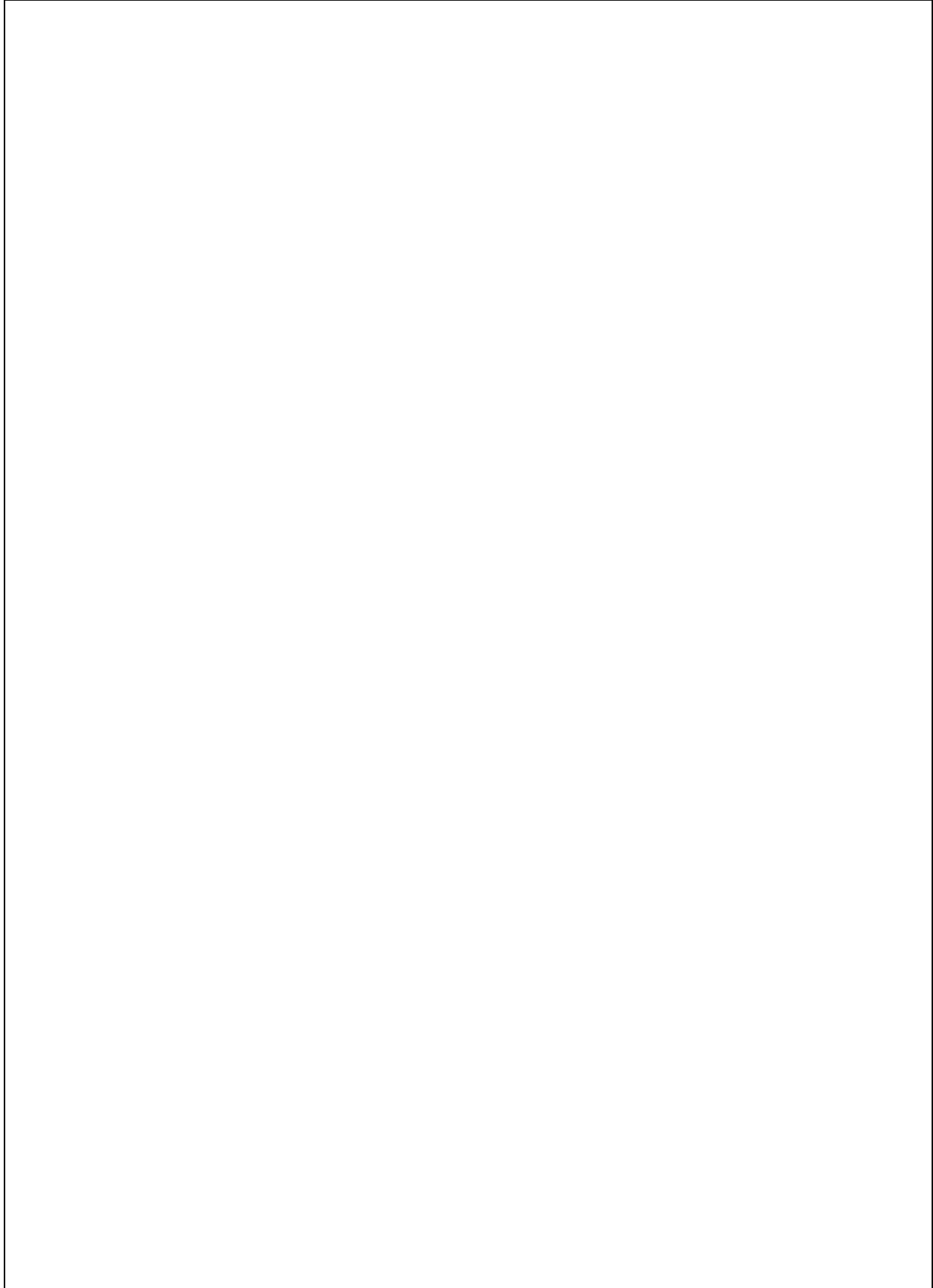












5.0. Formation au système qualité

5.1 Généralités.

5.1.1 Un AMO doit organiser pour tout le personnel un briefing, bien planifié et avec les ressources nécessaires, sur ce qui a trait à la qualité.

5.1.2 Les responsables de la gestion du système qualité doivent être formés à ce qui suit :

- (a) Une introduction au concept du système qualité ;
- (b) Gestion de la qualité ;
- (c) Le concept de l'assurance de la qualité ;
- (d) Les manuels relatifs à la qualité ;
- (e) Les techniques d'audit ;
- (f) L'établissement des rapports et des dossiers ; et
- (g) La façon dont le système qualité fonctionnera dans la compagnie.

5.1.3 Il faut prévoir du temps pour la formation de chaque personne prenant part à la gestion de la qualité et pour faire des exposés pour les autres employés. L'allocation du temps et des ressources doit dépendre de l'importance et de la complexité de l'AMO.

5.2 Sources de la formation.

5.2.1 Des cours en gestion de la qualité sont offerts par les diverses institutions nationales et internationales pour les normes et un AMO devrait envisager d'offrir de tels cours aux personnes qui prendront probablement part à la gestion des systèmes qualité. Les AMO disposant d'un personnel suffisant ayant les qualifications appropriées devraient envisager la possibilité d'assurer une formation interne.

6.0 Organismes ayant un maximum de 20 employés à plein temps

6.1 Introduction

6.1.1 Les exigences de mise en place et de documentation d'un système qualité et concernant l'obligation d'avoir un gestionnaire de la qualité s'applique à tous les AMO. Les références faites aux grands et petits exploitants ailleurs dans ce règlement sont régies par la capacité des aéronefs (c'est-à-dire plus ou moins de 20 places) et leur masse (soit plus ou moins de 10 tonnes au maximum de masse au décollage). Une telle terminologie ne s'applique pas lorsque l'on considère l'échelle d'une opération et le système qualité requis. En conséquence, dans le contexte des systèmes qualité, les exploitants doivent être répartis en catégories en fonction du nombre de leurs employés à plein temps.

6.2 Échelle des opérations

6.2.1 En ce qui concerne les systèmes qualité, les AMO ayant 5 employés ou moins à plein temps sont considérés comme étant « très petits » alors que ceux qui en ont entre 6 et 20 sont considérés comme étant des « petits » exploitants. Dans ce contexte, « à plein temps » signifie travaillant 40 heures par semaine au moins, à l'exclusion des temps de vacances.

6.2.2 Il se peut que les systèmes qualité complexes soient inappropriés pour les petits ou très petits exploitants et que les exigences administratives requises par un système complexe pour la rédaction de manuels et de procédures relatives à la qualité soient excessives pour les ressources disponibles. Il est donc accepté que de tels exploitants devraient adapter leurs systèmes qualité pour correspondre à l'importance et à la complexité de leurs opérations et affectent les ressources en conséquence.

6.3 Système de qualité pour les petits/très petits AMO

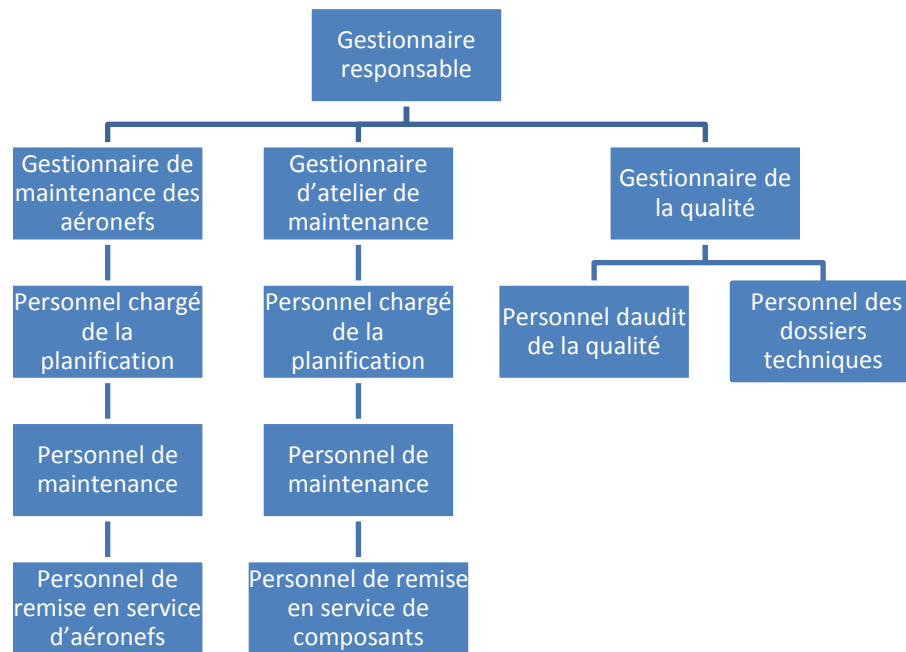
6.3.1 Il peut être approprié pour les petits et très petits AMO d'élaborer un programme d'assurance de la qualité qui repose sur une liste de contrôle. Celle-ci devrait être assortie d'un calendrier requérant que tout ce qui y figure soit accompli dans des délais spécifiés, ainsi qu'une déclaration indiquant qu'un examen périodique a été fait par la direction. Un passage en revue indépendant du contenu de la liste de contrôle et de ce qui a été atteint en ce qui concerne l'assurance de la qualité devrait être fait occasionnellement.

6.3.2 Les « petits » AMO peuvent décider de faire appel à des auditeurs internes, externes, ou une combinaison des deux. Dans de tels cas, il serait acceptable que des spécialistes externes ou des organismes qualifiés effectuent les audits de qualité au nom du gestionnaire de la qualité.

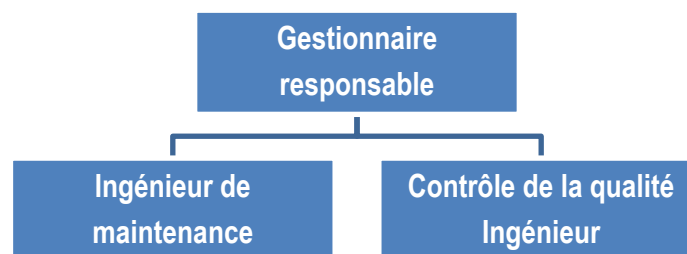
Système qualité — Exemples d'organisation

(a) Les schémas suivants illustrent deux exemples typiques d'organisation relative à la qualité d'un AMO.

(1) AMO important typique :



(2) Petit AMO typique :



NMO 6.3.1.2 EXIGENCES RELATIVES A LA MISE A COUVERT ET AUX INSTALLATIONS

- (a) Pour la maintenance continue des aéronefs, il faut que des hangars soient disponibles et suffisamment grands pour accueillir les aéronefs pendant les activités de maintenance.
- (b) Lorsque l'AMO n'est pas propriétaire du hangar, il est recommandé de procéder comme suit :
 - (1) Établir la preuve de l'autorisation d'utilisation du hangar ;
 - (2) Démontrer que le hangar a un espace suffisant pour effectuer la maintenance prévue en préparant un plan de visite du hangar en question, portant sur le programme de maintenance ;
 - (3) Mettre régulièrement à jour le plan de visite du hangar ;
 - (4) Assurer, pour la maintenance de composants d'aéronefs, que les ateliers qui y sont destinés sont suffisamment grands pour accueillir les composants dont la maintenance est prévue ;
 - (5) Assurer que les structures du hangar et de l'atelier des composants d'aéronefs ne laissent pas passer la pluie, la grêle, la glace, la neige, le vent, la poussière, etc. ;
 - (6) Assurer que les planchers de l'atelier sont étanches, de façon à minimiser la production de poussière ; et
 - (7) Démontrer que le hangar est accessible pour être utilisé par mauvais temps pour des petits travaux prévus et/ou la rectification de longue durée de défauts.
- (c) La maintenance des aéronefs doit être effectuée dans un endroit où il est possible d'étudier les instructions et de remplir les dossiers de maintenance de façon appropriée.

N. B. : Il est acceptable de combiner tout ou tous les exigences précédents en un bureau, à conditions que la personne dispose de suffisamment de place pour mener à bien les tâches affectées.
- (d) Les hangars utilisés pour abriter les aéronefs et les bureaux doivent être tels qu'ils constituent un environnement de travail propre, efficace et confortable.
 - (1) Les températures doivent être maintenues à un niveau confortable.
 - (2) Il faut faire en sorte qu'il y ait le moins possible de poussière et de tout autre contaminant atmosphérique, qu'il ne faut pas laisser s'accumuler sur l'aire de travail au point où la contamination de la surface de l'aéronef/du composant devienne évidente.
 - (3) L'éclairage doit être tel que chaque tâche d'inspection et de maintenance puisse être effectuée.
 - (4) Il ne faut pas laisser les niveaux de bruit s'élever au point de distraire le personnel effectuant des tâches d'inspection. Lorsqu'il n'est pas pratique de contrôler la source du bruit, il faut donner à ce personnel l'équipement personnel nécessaire pour empêcher le bruit excessif d'entraîner une distraction lors des tâches d'inspection.
- (e) Lorsqu'une tâche particulière de maintenance impose des conditions environnementales spécifiques différentes de ce qui précède, ces conditions doivent être observées. (Les conditions spécifiques sont indiquées dans les instructions de maintenance approuvées).
- (f) Lorsque l'environnement de travail de la maintenance en ligne se détériore jusqu'à un niveau inacceptable en ce qui concerne la température, l'humidité, la grêle, la glace, la neige, le vent, l'éclairage et la poussière ou toute autre contamination atmosphérique, les tâches spécifiques de

maintenance ou d'inspection doivent être suspendues jusqu'à ce que des conditions satisfaisantes soient rétablies.

- (g) Pour la maintenance de base et en ligne, lorsque la poussière ou autre contamination atmosphérique entraîne une contamination visible de la surface, tous les systèmes susceptibles doivent être scellés jusqu'à ce que des conditions satisfaisantes soient rétablies.
- (h) Les installations de stockage de composants d'aéronef utilisables doivent être propres, bien ventilées et avoir une température sèche constante afin de minimiser les effets de la condensation.
- (i) Les recommandations du constructeur et des normes doivent être respectées pour les composants spécifiques d'aéronef.
- (j) Les supports de rangement doivent fournir un soutien suffisant pour les grands composants d'aéronef, de façon à ce que ces derniers ne soient pas déformés.
- (k) Lorsque cela est faisable, tous les composants d'aéronef doivent être conservés dans l'emballage de protection afin de minimiser les dommages et la corrosion pendant le stockage.

NMO 6.3.1.3 ÉQUIPEMENT, OUTILS ET MATERIAUX

- (a) Tous les outils, tout l'équipement et tout l'équipement d'essai utilisés pour l'acceptation d'un produit et/ou assurer la navigabilité doivent être rattachables aux normes nationales Haïtienne.
- (b) Sauf tel que stipulé au paragraphe (a), dans le cas d'outils, d'équipement et d'équipement d'essai fabriqués à l'étranger, les normes de l'État de construction peuvent être utilisées sur approbation de l'autorité compétente.
- (c) Lorsque le constructeur spécifie un outil, un équipement ou un équipement d'essai particulier, il doit être utilisé, sauf si le constructeur a identifié l'utilisation d'un équivalent.
- (d) Sauf tel que stipulé au paragraphe (a), les outils, l'équipement et l'équipement d'essai autres que ceux qui sont recommandés par le constructeur sont acceptables sur la base d'au moins ce qui suit :
 - (1) Le Manuel des procédures de l'AMO doit avoir une procédure si ce dernier a l'intention d'utiliser des outils, de l'équipement ou de l'équipement d'essai équivalents, mais autres que ceux qui sont recommandés par le constructeur.
 - (2) L'AMO doit avoir un programme comprenant ce qui suit :
 - (i) Une description des procédures utilisées pour établir la compétence du personnel qui détermine l'équivalence des outils, de l'équipement ou de l'équipement d'essai
 - (ii) Une procédure visant à effectuer et documenter une comparaison entre les spécifications de l'outil, de l'équipement ou de l'équipement d'essai recommandé par le constructeur et l'outil, l'équipement ou l'équipement d'essai équivalent qui est proposé
 - (iii) Une procédure visant à assurer que les limitations, les paramètres et la fiabilité de l'outil, de l'équipement ou de l'équipement d'essai proposé sont équivalents à ceux qui sont recommandés par le constructeur
 - (iv) Une procédure visant à assurer que l'outil, l'équipement ou l'équipement d'essai équivalent peut effectuer la fonction de maintenance appropriée, tous les tests

normaux ou les calibrages et la vérification de tous les paramètres de l'aéronef ou du produit aéronautique faisant l'objet de la maintenance ou du calibrage

- (e) L'AMO doit avoir le contrôle complet de l'outil, de l'équipement ou de l'équipement d'essai équivalent (propriétaire, locataire, etc.)
- (f) L'AMO approuvé pour la maintenance de base doit avoir suffisamment d'équipement d'accès aux aéronefs et de plateformes/mises à poste pour que l'aéronef puisse être correctement inspecté.
- (g) L'AMO doit avoir une procédure d'inspection, d'entretien et, lorsque cela s'avère approprié, de calibrage réguliers des outils, de l'équipement et de l'équipement d'essai indiquant aux utilisateurs qu'un article est dans les limites de temps de toute inspection, de tout entretien ou de tout calibrage.
- (h) L'AMO doit avoir une procédure, si elle utilise une norme (primaire, secondaire ou de transfert) pour effectuer un calibrage, afin de s'assurer que cette norme ne puisse pas être utilisée pour effectuer la maintenance.
- (i) Il faut utiliser un système clair d'étiquetage de tous les outils, de l'équipement et de l'équipement d'essai pour donner des informations sur la date à laquelle la prochaine inspection ou le prochain entretien ou calibrage doit avoir lieu et sur l'état de l'article s'il n'est pas utilisable pour toute raison qui n'est pas forcément évidente.
- (j) Il faut utiliser un système clair d'étiquetage de tous les outils, de l'équipement et de l'équipement d'essai pour donner des informations sur quand ils ne sont pas utilisés pour l'acceptation d'un produit et/ou décider de la navigabilité.
- (k) Il faut tenir à jour un registre de tous les outils, de tout l'équipement et de tout l'équipement d'essai calibrés et un dossier sur les calibrages et les normes utilisés.
- (l) L'inspection, l'entretien ou le calibrage réguliers sont effectués conformément aux instructions du constructeur de l'équipement, sauf lorsque l'AMO peut démontrer, par les résultats obtenus, qu'un délai différent est approprié dans un cas particulier et qu'il est acceptable pour l'autorité compétente.

NMO 6.4.1.1 EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

- (a) Les fonctions de l'AMO sont divisées sous des gestionnaires individuels ou combinées de toutes sortes de façons en fonction de son importance.
- (b) En fonction de la portée de l'approbation, l'AMO doit avoir ce qui suit :
 - (1) Un chef de la maintenance de base
 - (2) Un chef de la maintenance en ligne
 - (3) Un chef d'atelier et un gestionnaire de la qualité, tous devant rendre compte au gestionnaire responsable

N. B. : Pour les petits AMO, un ou plusieurs postes mentionnés ci-dessus peuvent être combinés, sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente.

- (c) Le gestionnaire responsable a pour responsabilité de s'assurer que toutes les ressources requises sont disponibles pour effectuer la maintenance requise à l'appui de l'agrément de l'AMO.
- (d) Le chef de la maintenance de base est responsable de ce qui suit :
 - (1) S'assurer que toute la maintenance de base requise devant être effectuée dans le hangar

- et toute correction de défaut, soient faites conformément aux normes de conception et qualité spécifiées ; et
- (2) De toute mesure corrective résultant du suivi de la conformité en matière qualité.
- (e) Le chef de la maintenance en ligne est responsable de ce qui suit :
- (1) S'assurer que toute la maintenance requise en ligne, y compris la correction des défauts en ligne, soit faite conformément aux normes requises ; et
 - (2) De toute mesure corrective résultant du suivi de la conformité en matière qualité.
- (f) Le chef de l'atelier est responsable de ce qui suit :
- (1) S'assurer que tous les travaux effectués sur des composant d'aéronef le soient conformément aux normes requises ; et
 - (2) De toute mesure corrective résultant du suivi de la conformité en matière qualité.
- (g) Le gestionnaire de la qualité est responsable de ce qui suit :
- (1) S'assurer que l'AMO se conforme à la Partie 6 ; et
 - (2) Demander, selon les besoins, que le chef de la maintenance de base, le chef de la maintenance en ligne, le chef de l'atelier ou le gestionnaire responsable, selon le cas, prenne les mesures correctives requises.
- (h) L'AMO peut adopter n'importe quel titre pour les postes de gestion, mais doit identifier pour l'autorité compétente, les titres et les personnes choisis pour exécuter ces fonctions.
- (i) Lorsqu'un AMO choisit de nommer des gestionnaires pour toutes les fonctions ou toutes combinaisons des fonctions identifiées en raison de l'importance de l'entreprise, ceux-ci sont au bout du compte responsables devant le gestionnaire responsable, par le biais du chef de maintenance de base, du chef de maintenance en ligne, du chef d'atelier ou du gestionnaire de la qualité.
- (j) Les gestionnaires identifiés dans la présente section sont identifiés et leurs références soumises à l'autorité compétente. Pour être acceptés, ils doivent posséder les connaissances appropriées et une expérience satisfaisante dans le domaine de la maintenance des aéronefs/des composant d'aéronef, selon le cas, conformément à la présente réglementation.
- (k) L'AMO doit avoir un plan de production heure-personne indiquant qu'il en a suffisamment pour le travail prévu.
- (l) Si l'AMO est agréé pour une maintenance de base, le plan doit considérer le plan de visite du hangar d'aéronefs.
- (m) Les plans heure-personne doivent être régulièrement mis à jour.
- (n) Les heures-personne de la fonction de suivi de la conformité en matière qualité doivent être suffisantes pour répondre aux exigences de l'alinéa 6.2.1.14(c).
- (o) La compétence des planificateurs, mécaniciens, superviseurs et du personnel de certification doit être évaluée par une évaluation « sur le tas » ou un examen portant sur leur rôle particulier dans l'AMO avant que tout travail non supervisé soit effectué.
- (p) Des descriptions de travail sont recommandées pour chaque poste afin d'aider à l'évaluation de la compétence. Elle doit établir ce qui suit :
- (1) Que les planificateurs sont capables de traduire les exigences de maintenance en tâches de maintenance et savent qu'ils n'ont pas le droit de s'écarter du programme de

- maintenance de l'aéronef.
- (2) Que les mécaniciens sont capables d'effectuer les tâches de maintenance en respectant toute norme spécifiée dans les instructions de maintenance et de notifier les superviseurs de toute erreur exigeant une rectification pour rétablir les normes requises de maintenance.
 - (3) Que les superviseurs sont capables de s'assurer que toutes les tâches de maintenance sont effectuées et que si elles ne le sont pas ou s'il est évident qu'une tâche de maintenance particulière ne peut pas être menée à bien conformément aux instructions de maintenance, que ces problèmes soient signalés à l'organisme chargé de la qualité et que ce dernier en convienne.
 - (4) Que le personnel de certification soit capable de déterminer quand l'aéronef ou le composant d'aéronef est et n'est pas prêt pour une remise en service.
- (q) Les planificateurs, superviseurs et le personnel de certification doivent prouver qu'ils connaissent les procédures de l'AMO portant sur leur rôle particulier.
 - (r) La formation du personnel de certification doit être assurée par l'AMO ou une institution sélectionnée par ce dernier. Quel que soit le cas, l'AMO doit établir le cursus et les normes de formation ainsi que les normes de qualification préalable du personnel auquel la formation est destinée. Les normes de qualification préalable ont pour but d'assurer que la personne formée a une chance raisonnable de terminer n'importe quel cours avec succès.
 - (s) Des évaluations doivent avoir lieu à la fin de chaque cours de formation.
 - (t) La formation initiale couvre ce qui suit :
 - (1) La théorie d'ingénierie de base pertinente à la structure de la cellule et aux systèmes de bord de la classe d'aéronef pour laquelle l'AMO a l'intention d'effectuer la maintenance ;
 - (2) Les informations spécifiques sur le type particulier d'aéronef pour lequel la personne doit assurer la certification, dont l'impact des réparations et des défauts de système/structurels ; et
 - (3) Les procédures de la compagnie ayant trait aux tâches du personnel de certification.
 - (u) La formation continue doit couvrir les changements de procédures de l'AMO et des normes relatives à l'aéronef et/ou aux produits aéronautiques faisant l'objet de la maintenance.
 - (v) Le programme de formation doit comporter des détails sur le nombre de personnes qui bénéficieront d'une formation initiale pour se qualifier en tant que personnel de certification pour des périodes données.
 - (w) Le programme de formation institué pour le personnel de maintenance et de certification par l'AMO doit comprendre une formation aux connaissances et compétences ayant trait aux facteurs humains, ce qui comprend la coordination avec d'autres membres du personnel de maintenance et l'équipage de conduite.

NMO 6.4.1.2 FAMILIARISATION ET FORMATION INITIALE, RECURRENTE, SPECIALISEE ET DE RATTRAPAGE

- (a) Chaque AMO doit fournir aux employés une formation de familiarisation comprenant au moins 40 heures de cours portant au moins sur les sujets suivants :

- (1) Réglementation de l'autorité compétente — particulièrement celle qui porte sur les fonctions de maintenance de l'AMO et son autorité, reflétées sur le certificat et dans les spécifications d'exploitation ;
 - (2) Les manuels, politiques, procédures et pratiques de la compagnie, dont les processus de contrôle de la qualité et particulièrement ceux qui visent à assurer la conformité aux procédures de maintenance (y compris les inspections), de l'entretien préventif et d'altération, établies pour indiquer la conformité à la Partie 6 ;
 - (3) Les exigences de l'alinéa 6.4.1.3 du RACH relatifs aux marchandises dangereuses, y compris les autres lois locales et nationales d'Haïti imposant une formation pour différentes catégories d'employés ;
 - (4) Les facteurs humains, dont la coordination avec d'autres membres du personnel de maintenance et l'équipage de conduite ;
 - (5) Les facteurs humains de la maintenance — les éléments doivent se concentrer sur ce qui a trait à la maintenance aéronautique et à la sécurité ;
 - (6) Les systèmes et logiciels informatiques — qui s'appliquent aux systèmes et procédures de maintenance des postes de réparation, dont l'inspection, l'entretien préventif et l'altération ; et
 - (7) La sûreté de l'installation — ce qui comprend les objectifs de la compagnie en matière de sûreté, les procédures spécifiques dans ce domaine, les responsabilités des employés, les mesures à prendre en cas d'atteinte à la sûreté et la structure sûreté de l'organisme.
- (b) **FORMATION INITIALE.** Chaque AMO doit fournir aux employés une formation initiale comprenant au moins 80 heures de cours portant au moins sur les sujets suivants, pertinents au poste spécifique et aux tâches affectées à l'employé :
- (1) Aperçu général ;
 - (2) Formation à un travail ou une tâche spécifique ;
 - (3) Sécurité dans l'atelier ;
 - (4) Dossiers et leur tenue ;
 - (5) Matériaux et pièces ;
 - (6) Équipement d'essai, dont celui de soutien au sol ;
 - (7) Outils ;
 - (8) Facteurs humains de la maintenance ; et
 - (9) Toute autre chose requise par l'autorité compétente.
- (c) **FORMATION RÉCURRENTÉ.** Chaque AMO doit fournir aux employés sur une période n'excédant pas douze mois une formation récurrente comprenant au moins 8 heures de cours portant sur les sujets suivants :
- (1) Mise à jour sur les sujets couverts par la formation initiale ;
 - (2) Nouveaux éléments introduits dans l'AMO depuis la fin de la formation initiale ; et
 - (3) Toute autre chose requise par l'autorité compétente.
- (d) **FORMATION SPÉCIALISÉE.** Chaque AMO doit assurer une formation spécialisée (initiale et récurrente) des employés dont les tâches requièrent une compétence spécifique. Les exemples de

compétences spécialisées comprennent : opérations au chalumeau et/ou au pistolet à plasma, techniques spéciales d'inspection ou d'essai, usinage spécial, opérations complexes de soudure, techniques d'inspection d'aéronef ou assemblages complexes.

- (e) **FORMATION DE RATTRAPAGE.** Chaque AMO doit fournir une formation de rattrapage pour corriger le manque de connaissances ou de compétence dont un employé fait preuve, en donnant des informations dès que possible. Dans certains cas, il peut s'agir d'une personne possédant les connaissances appropriées qui passe en revue les procédures avec un employé, par une formation sur le tas. Elle doit viser à corriger une déficience immédiate en connaissances ou de compétence et peut se concentrer sur une personne. Menée à bien, elle doit montrer à la personne ce qui s'est produit, pourquoi et, de façon positive, comment l'empêcher de se reproduire.

- (f) Lors de l'élaboration de la formation des employés, chaque AMO doit prendre en compte les niveaux différents de formation, d'expérience et de compétence de ses employés, comme suit :
- (1) Employés titulaires d'une licence AMT ;
 - (2) Employés ayant effectué des tâches similaires dans un autre AMO ;
 - (3) Employés possédant une expérience pertinente en maintenance dans l'aviation militaire ;
et
 - (4) Employés sans compétences, expérience ou connaissances préalables.
- (g) Chaque AMO doit disposer de procédures permettant de déterminer la fréquence de la formation récurrente et ce qui est requis en formation spécialisée et de rattrapage.
- (h) Chaque AMO doit évaluer la compétence de ses employés effectuant les tâches qui sont affectées à chacun après la formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage. Cette évaluation de la compétence doit être documentée de façon appropriée dans le dossier de formation de l'employé, ce qui est fait par l'une quelconque des méthodes suivantes, en fonction de l'importance de l'AMO, de ses capacités et de l'expérience de ses employés :
- (1) Examen écrit
 - (2) Cours de formation suivi jusqu'à la fin
 - (3) Test des compétences
 - (4) Exercice en groupe
 - (5) Évaluation sur le tas
 - (6) Examen oral dans l'environnement de travail

NMO 6.4.1.3 PROGRAMME DE FORMATION RELATIF AUX MARCHANDISES DANGEREUSES

- (a) La formation relative aux marchandises dangereuses doit compter au moins 8 heures de cours dans les domaines suivants au minimum :
- (1) **FORMATION D'ORDRE GÉNÉRAL À LA SENSIBILISATION/FAMILIARISATION.** Elle a pour but d'assurer une familiarisation aux exigences de la présente partie et à la réglementation relative aux marchandises dangereuses de la Partie 9 du RACH et de permettre à l'employé de reconnaître et d'identifier les marchandises dangereuses.
 - (2) **FORMATION SPÉCIFIQUE À LA FONCTION.** Elle a trait aux exigences spécifiques de la présente partie et à la réglementation de la Partie 9 du RACH sur les marchandises dangereuses ou aux dérogations ou permis spéciaux délivrés, ayant trait aux fonctions particulières de l'employé.
 - (i) Formation relative à la sécurité concernant :
 - (A) Les interventions en cas d'urgence
 - (B) Les mesures visant à protéger l'employé contre les dangers associés aux marchandises dangereuses auxquelles il peut être exposé au travail, dont les mesures spécifiques que l'employeur a mises en œuvre pour protéger les employés contre une exposition aux dangers
 - (C) Les méthodes et procédures visant à éviter les accidents, comme les procédures correctes de manutention des colis contenant des marchandises dangereuses

- (3) Formation à la sécurité/de sensibilisation — portant sur les risques en matière de sécurité associés au transport de marchandises dangereuses et aux méthodes conçues pour renforcer la sécurité des transports. Cette formation doit aussi comprendre une composante couvrant la façon de reconnaître des menaces potentielles à la sécurité et la manière d'y réagir.
- (4) Formation approfondie en matière de sûreté — elle doit comprendre les objectifs de la compagnie en matière de sûreté, les procédures spécifiques dans ce domaine, les responsabilités des employés, les mesures à prendre en cas d'atteinte à la sûreté et la structure sûreté de l'organisme.
- (5) Toute autre formation requise par l'autorité compétente.

NMO 6.4.1.5 DOSSIERS DU PERSONNEL DE DIRECTION, DE SUPERVISION, D'INSPECTION ET DE CERTIFICATION

- (a) Les dossiers de chaque personne faisant partie du personnel de direction, de supervision, d'inspection et de certification doivent contenir au moins les informations suivantes :
 - (1) Nom ;
 - (2) Date de naissance ;
 - (3) Formation de base ;
 - (4) Formation de type ;
 - (5) Formation continue ;
 - (6) Expérience ;
 - (7) Qualifications pertinentes pour l'approbation ;
 - (8) Portée de l'autorisation ;
 - (9) Date de première délivrance de l'autorisation ;
 - (10) Date d'expiration de l'approbation (si cela est approprié) ; et
 - (11) Numéro d'identification de l'autorisation.
- (b) Les dossiers de ces personnes doivent être contrôlés.
- (c) Le nombre de personnes autorisées à avoir accès au système doit être limité afin de minimiser la possibilité que les dossiers soient altérés de façon non autorisée et limiter l'accès aux dossiers confidentiels par des personnes non autorisées.
- (d) Une personne qui certifie doit avoir, sur sa demande, accès raisonnable à ses dossiers.
- (e) L'autorité compétente est autorisée à et peut enquêter sur le système des dossiers aux fins d'une approbation initiale et continue, ou lorsqu'elle a des raisons de douter de la compétence d'une personne particulière chargée de la certification.
- (f) L'AMO doit conserver les dossiers de ces personnes pendant aux moins 2 ans après la fin de leur emploi avec l'AMO ou le retrait de leur autorisation. Sur demande, une copie de son dossier est remise à un membre du personnel de certification lorsqu'il quitte l'AMO.

N. B. : Les personnes autorisées, outre le service de la qualité de l'AMO ou les superviseurs/chefs de la maintenance, comprennent l'autorité compétente.

NMO 6.5.1.1 MANUEL DES PROCEDURES DE L'AMO

(a) Le Manuel des procédures de l'AMO contient ce qui suit :

1.0 Généralités.

- 1.1 Une description générale de la portée du travail autorisé aux termes des conditions d'agrément de l'organisme ;
- 1.2 Une description des procédures et du système de qualité ou d'inspection de l'organisme ;
- 1.3 Une description générale des installations de l'organisme ;
- 1.4 Les noms, tâches, devoirs et responsabilités de la ou des personnes qui doivent assurer que l'organisme de maintenance se conforme à la réglementation de l'autorité compétente ;
- 1.5 Une description des procédures utilisées pour établir la compétence du personnel de maintenance, comme requis par les alinéas 6.4.1.2 et 6.4.1.3 du RACH ;
- 1.6 Une description de la méthode utilisée pour remplir et conserver les dossiers de la maintenance, comme requis par l'alinéa 6.5.1.8 du RACH. Ils doivent montrer que toutes les exigences requises pour la signature de la fiche de maintenance ont été satisfaites. Ils doivent être conservés pendant un minimum de 1 an après la signature de la fiche de maintenance ;
- 1.7 Une description de la procédure utilisée pour la préparation de la fiche de maintenance et des circonstances dans lesquelles elle doit être signée ;
- 1.8 Le personnel autorisé à signer la fiche de maintenance et l'étendue de son autorisation. La personne signant la fiche de maintenance doit être qualifiée conformément à la Partie 2 du RACH. ;
- 1.9 Une description, si cela s'applique, des procédures supplémentaires requises pour conformité aux procédures et exigences de maintenance d'un exploitant ;
- 1.10 Une description des procédures concernant les avions dont la masse maximale certifiée au décollage est de plus de 5 700 kg et les hélicoptères dont elle est de plus de 3 175 kg, par lesquelles les informations relatives aux anomalies, mauvais fonctionnements, défauts et autres, qui ont ou peuvent avoir des effets négatifs sur le maintien de la navigabilité de l'aéronef, sont transmises à l'organisme responsable de la conception de type de l'aéronef et à l'autorité de navigabilité de l'exploitant ; et
- 1.11 Une description de la procédure de réception, d'amendement et de distribution au sein de l'AMO de toutes les données de navigabilité nécessaires, provenant du titulaire du certificat de type ou de l'organisme de conception de type.
- 1.12 Si le manuel sert aussi pour la conformité aux exigences du programme de maintenance d'un aéronef, le programme de maintenance doit aussi y figurer.

2.0 Gestion

- 2.1 Une déclaration signée par le gestionnaire responsable, confirmant que le manuel définit les procédures de l'organisme et les responsabilités du personnel qui y sont associées et qu'il sera respecté à tout moment ;
- 2.2 Un organigramme montrant les voies hiérarchiques associées des responsabilités des personnes nommées comme étant responsables du système de gestion de la sécurité de l'AMO.
- 2.3 Les procédures permettant de notifier l'autorité de navigabilité des changements apportés aux activités, à l'agrément, à l'emplacement ou au personnel de l'organisme ;

- 2.4 La liaison ou les arrangements contractuels avec d'autres organismes fournissant des services associés à l'agrément ; et
- 2.5 Les procédures d'amendement du manuel.
- 3.0 Procédures de maintenance**
 - 3.1 La procédure d'évaluation des fournisseurs ;
 - 3.2 L'acceptation/l'inspection des composants d'aéronefs et de matériaux provenant de sous-traitants externes ;
 - 3.3 Le stockage, l'étiquetage et la remise de composants d'aéronefs et de matériaux au service de maintenance ;
 - 3.4 L'acceptation d'outils et d'équipement ;
 - 3.5 Le calibrage d'outils et d'équipement ;
 - 3.6 L'utilisation d'outils et d'équipement par le personnel (dont les outils de remplacement) ;
 - 3.7 Les normes de propreté des installations de maintenance ;
 - 3.8 Les instructions de maintenance et leur relation avec les informations d'entretien du constructeur de l'aéronef/de composants, dont leur mise à jour et à la disposition du personnel ;
 - 3.9 Les procédures de réparation ;
 - 3.10 Les procédures relatives à la conformité au programme de maintenance des aéronefs d'un exploitant ;
 - 3.11 La procédure relative aux consignes de navigabilité ;
 - 3.12 La procédure relative aux modifications sélectives ;
 - 3.13 La documentation de la maintenance utilisée et comment elle est remplie ;
 - 3.14 Le contrôle des dossiers techniques ;
 - 3.15 Les procédures de traitement des défauts survenant durant la maintenance ;
 - 3.16 La délivrance de la fiche de maintenance requise par l'alinéa 6.5.1.7 du RACH ;
 - 3.17 Les dossiers de l'opérateur (si l'organisme n'est pas ce dernier) ;
 - 3.18 L'établissement de rapports sur les défauts et autres événements, requis par l'autorité compétente ;
 - 3.19 La restitution au magasin de composants d'aéronef défectueux ;
 - 3.20 Le contrôle de composants défectueux envoyés à des sous-traitants externes pour révision, etc. ;
 - 3.21 Le contrôle des dossiers informatiques de maintenance ;
 - 3.22 La référence à des procédures de maintenance spécifiques, comme celles de mise en marche du moteur, de la mise sous pression de l'aéronef, de remorquage de l'aéronef et de circulation au sol ;
 - 3.23 Les procédures de sous-traitance ;
 - 3.24 Les facteurs humains ; et
 - 3.25 Les ressources en main-d'œuvre.

4.0 Procédures de maintenance en ligne (lorsque cela s'applique)

- 4.1 Les procédures de contrôle de maintenance en ligne des outils, de l'équipement, etc. de composants d'aéronefs ;
- 4.2 Les procédures de maintenance en ligne ayant trait à l'entretien, à l'avitaillement, au dégivrage, etc. ;
- 4.3 Le contrôle des défauts et de ceux qui se reproduisent lors de la maintenance en ligne ;
- 4.4 La procédure relative aux pièces en pool et prêtées ; et
- 4.5 La procédure de renvoi des pièces défectueuses enlevées de l'aéronef.

5.0 Procédures relatives au système qualité

- 5.1 L'audit qualité des procédures de l'organisme ;
- 5.2 L'audit qualité de l'aéronef ;
- 5.3 La procédure relative aux mesures correctives à prendre à la suite des conclusions d'un audit qualité ;
- 5.4 Les procédures de qualification et de formation du personnel délivrant une fiche de maintenance (« personnel de certification ») ;
- 5.5 Les dossiers du personnel de certification ;
- 5.6 Les procédures de qualification et de formation du personnel chargé des audits qualité ;
- 5.7 Les procédures de qualification et de formation des mécaniciens ;
- 5.8 Le contrôle du processus relatif aux dérogations ;
- 5.9 Le contrôle de la concession de la dérogation aux procédures de l'organisme ;
- 5.10 La procédure de qualification pour des activités spécialisées, comme le contrôle non destructif (NDT), la soudure, etc. ;
- 5.11 Le contrôle des équipes de travail du constructeur basées dans les locaux de l'organisme et se livrant à des tâches qui interagissent avec les activités figurant dans l'agrément ; et
- 5.12 L'audit qualité des sous-traitants (ou l'acceptation de l'accréditation par des tierces parties, comme l'utilisation d'organismes NDT agréés par un organisme de réglementation de l'État autre que l'autorité de navigabilité).

6.0 Exemples de documents standard

Des exemples de documents standards utilisés par l'AMO ayant trait aux activités entreprises en vertu des termes et conditions de l'agrément, comme : 1) le contrôle des dossiers techniques, ou 2) la rectification des défauts.

7.0 Procédures d'audit de l'assurance de la qualité

La liste qui suit n'est pas exhaustive, mais comprend les principales vérifications qu'il faut envisager.

- 7.1 Vérifications de l'aéronef sujet à une maintenance prévue, pour :
 - 7.1.1 La conformité au programme de maintenance et aux exigences de maintien de la navigabilité obligatoire et assurer que seules les instructions de travail reflétant les normes du plus récent amendement sont utilisées ;
 - 7.1.2 Mener à bien les instructions de travail, dont le transfert des défauts sur une feuille de travail supplémentaire, leur contrôle et leur collation finale. Les mesures prises concernant les articles reportés, non terminés lors de l'inspection ou de la tâche de

	maintenance particulière ;
7.1.3	La conformité aux spécifications et procédures normales du constructeur et de l'organisme ;
7.1.4	Les normes d'inspection et de qualité d'exécution ;
7.1.5	L'état de la prévention de la corrosion et du traitement des commandes et autres processus de protection ;
7.1.6	La maintenance de l'aéronef qui n'est pas limitée au jour de travail normal ; les procédures adoptées lors de la relève du personnel pour assurer la continuité de l'inspection et des interventions ; et
7.1.7	Les précautions prises pour s'assurer qu'une fois que le travail ou la maintenance est mené à bien, tous les aéronefs sont vérifiés à la recherche d'outils égarés ou de divers petits articles comme des goupilles, des fils, des rivets, des écrous, des boulons et autres débris, et pour assurer la propreté générale et le nettoyage.
7.2	Vérifications des données de navigabilité, pour :
7.2.1	Le caractère adéquat des manuels des aéronefs et autres informations techniques appropriées à chaque type d'aéronef, dont les moteurs, les hélices et autre équipement, et la réception continue des révisions et amendements, et la disponibilité des données de maintien de la navigabilité, comme les consignes de navigabilité, les durées de vie, etc. ;
7.2.2	L'évaluation des informations d'entretien du constructeur, déterminant leur application aux types d'aéronefs entretenus et l'enregistrement de la conformité ou de la réalisation ;
7.2.3	La conservation d'un registre des manuels et de la littérature technique détenus par l'organisme, l'endroit où il se trouve et le statut des amendements en vigueur ; et
7.2.4	L'assurance que tous les manuels et toute la documentation, techniques et des procédures, de l'organisme, sont tenus à jour.
7.3	Vérifications des magasins et des procédures de stockage, pour :
7.3.1	Le caractère adéquat des magasins et des conditions de stockage des composants, petites pièces, articles périssables, fluides inflammables, moteurs et assemblages encombrants renouvelables, conformément aux spécifications adoptées par l'organisme ;
7.3.2	La procédure d'examen des composants, matériaux et articles qui arrivent pour vérifier qu'ils sont conformes à la commande, la documentation d'acceptation et l'acquisition auprès de sources approuvées par l'organisme ;
7.3.3	L'« enregistrement en lot » des marchandises reçues et l'identification des matières premières, l'acceptation des articles à durée de vie limitée dans les magasins, les procédures de réquisition des articles des magasins ;
7.3.4	Les procédures d'étiquetage, dont l'utilisation d'étiquettes utilisable/inutilisable/réparable et leur certification, leur élimination après l'installation, et les procédures d'étiquetage des composants qui sont utilisables mais « à durée de vie limitée » seulement ;
7.3.5	La procédure de remise interne à utiliser lorsque les composants doivent être transférés à d'autres emplacements au sein de l'AMO ;
7.3.6	La procédure à adopter pour la remise de biens ou d'articles révisés à d'autres organismes (elle doit aussi couvrir les articles envoyés pour rectification ou calibrage)

- 7.3.7 La procédure de demande d'outils ainsi que le système assurant que l'endroit où ils se trouvent et leur état de calibrage et de maintenance, soient connus en permanence ; et
- 7.3.8 Le contrôle des conditions de durée de vie et de stockage dans les magasins ; le contrôle de la fourniture gratuite de pièces normales, leur identification et leur séparation.
- 7.4 Vérifications des installations de maintenance, pour :**
 - 7.4.1 La propreté, l'état et le fonctionnement correct des hangars, de leurs installations et de l'équipement spécial et de l'équipement mobile de maintenance ;
 - 7.4.2 Le caractère adéquat et le fonctionnement des services et techniques spécialisés, dont la soudure, le contrôle non destructif (NDI), la pesée et la peinture ;
 - 7.4.3 L'équipement de visualisation/d'impression fourni pour être utilisé avec des microfiches, des microfilms et des disques compacts, assurant qu'il est régulièrement entretenu et donne une reproduction d'écran ou une copie imprimée acceptable ;
 - 7.4.4 Le caractère adéquat des outils et de l'équipement spécialisés appropriés à chaque type d'aéronef, ce qui comprend les moteurs, les hélices et autre équipement ; et
 - 7.4.5 Le calibrage et l'entretien des outils et de l'équipement de mesure et des contrôles environnementaux.
- 7.5 Vérifications des procédures de contrôle de la navigabilité générale de l'AMO, pour :**
 - 7.5.1 Le suivi des pratiques de l'organisme en ce qui concerne le calendrier ou la planification préalable des tâches de maintenance à effectuer en plein air et le caractère adéquat des installations fournies ;
 - 7.5.2 Le fonctionnement du système de compte-rendu des difficultés d'entretien requis par l'autorité compétente ;
 - 7.5.3 L'autorisation du personnel à délivrer des fiches de maintenance concernant les tâches d'inspection et de maintenance ; et l'efficacité et le caractère adéquat de la formation, dont la formation continue, et l'enregistrement de l'expérience, de la formation et des qualifications du personnel aux fins d'octroi d'une autorisation ;
 - 7.5.4 L'efficacité des instructions techniques remises au personnel de maintenance ;
 - 7.5.5 Le caractère adéquat du personnel en termes de qualifications, d'effectifs et de capacités dans les domaines requis à l'appui des activités figurant dans l'agrément accordé par l'autorité de navigabilité ;
 - 7.5.6 L'efficacité et l'intégralité du programme d'audit qualité ;
 - 7.5.7 La tenue à jour des carnets et autres dossiers requis et pour assurer que ces documents sont évalués conformément aux exigences ;
 - 7.5.8 Assurer que les réparations ne sont effectuées que conformément aux plans et pratiques de réparation approuvés ;
 - 7.5.9 Le contrôle des sous-traitants ;
 - 7.5.10 Le contrôle des activités effectuées en sous-traitance, comme la gestion du programme de maintenance de l'exploitant ;
 - 7.5.11 Le suivi du « contrôle du processus de dérogation » et « du contrôle de la concession de dérogations aux procédures de l'AMO » ; et
 - 7.5.12 Le suivi des rapports internes/des événements.

8.0 Système de gestion de la sécurité (SGS/SMS)

- 8.1** Aborde le système de gestion de la sécurité de l'AMO, requis par les alinéas 6.4.1.6 et 1.6 du RACH, en ce qui concerne la référence à un manuel séparé ou comprend les pratiques SGS/SMS figurant dans le Manuel des procédures de l'AMO.

NMO 6.5.1.7 CERTIFICATION DE REMISE EN SERVICE D'UN AERONEF, D'UNE PIECE, D'UN COMPOSANT OU D'UN ASSEMBLAGE

Republique d'Haïti OFNAC		2. Formulaire AAT Certificat de remise en service autorisée/Étiquette d'approbation de navigabilité Administration de l'aviation civile			3. No de référence du système de suivi	
4. Nom et adresse de l'organisme :					5. Numéro d'ordre de travail, de contrat ou de facture	
6. Article	7. Description	8. Numéro de pièce	9. Habilitation (L'installateur doit vérifier l'habilitation par rapport aux données techniques qui s'appliquent)	10. Quantité	11. Numéro de série/de lot	12. Statut/travail
13. Remarques						
14. Certifie que les articles identifiés ci-dessus ont été fabriqués conformément à : <input type="checkbox"/> des données de conception approuvées et sont dans un état d'exploitation sans danger <input type="checkbox"/> des données de conception non approuvées spécifiées à la case 13			19. <input type="checkbox"/> La Partie 5.6.1.3 de la remise en service <input type="checkbox"/> Une autre réglementation spécifiée à la case 13 Certifie que, sauf autrement spécifié à la case 13 (ou en pièce jointe), le travail identifié à la case 12 et décrit à la case 13 a été effectué conformément à la réglementation de l'autorité compétente portant sur la navigabilité et qu'en ce qui concerne ce travail, le ou les articles sont approuvés pour leur remise en service.			
15. Signature autorisée :		16. Numéro d'approbation/ d'autorisation	20. Signature autorisée		21. Numéro d'approbation/ de certificat	
17. Nom (dactylographié ou en caractères d'imprimerie) :		18. Date (jj/mm/aaaa) :	22. Nom (dactylographié ou en caractères d'imprimerie) :		23. Date (jj/mm/aaaa) :	

Instructions pour remplir le Formulaire AAT

- (a) **Case 1.** République d'Haïti (Imprimé à l'avance).
- (b) **Case 2.** Étiquette d'approbation de navigabilité de l'autorité compétente (pré-imprimé).
- (c) **Case 3.** Numéro de référence du système de suivi.
 - (1) Indiquer le numéro particulier donné par le système de numérotage approuvé par l'autorité compétente.
 - (2) Si le formulaire est produit par ordinateur, il peut être indiqué comme tel.

N. B. : Les expéditeurs doivent établir un système de numérotage aux fins de traçabilité pour remplir la case 3 du formulaire. Ce système doit aussi permettre des renvois aux numéro(s) et aux produits(s) expédiés.

- (d) **Case 4.** Organisme.
 - (1) Indiquer le nom et l'adresse complets de l'AMO ou de la personne qui expédie le ou les produits/la ou les pièces, selon le cas :
 - (i) Nom et adresse de la compagnie.
 - (ii) Numéros d'agrément ou de certificat du titulaire d'un agrément de production (PAH) délivré par l'Autorité de l'État de construction, lorsque cela s'applique (par exemple, numéro de certificat de production, numéros de certificats d'organisme de maintenance agréé, numéro de certificat d'exploitant aérien).
 - (2) Les informations suivantes doivent être indiquées lorsqu'un fournisseur est autorisé à effectuer une expédition directe d'un PAH :
 - (i) Nom et adresse du PAH
 - (ii) Numéro d'approbation ou de certificat PAH
 - (iii) Nom et adresse du fournisseur

N. B. : Si une pièce ou un produit donné est produit en tant que pièce de rechange par un fournisseur, ce dernier doit soit avoir le droit d'effectuer des expéditions directes soit être titulaire d'une approbation de production (autorisation TSO) pour tous les produits/pièces expédiés. Si le fournisseur est titulaire de sa propre approbation de production et les produits/pièces sont fabriqués et expédiés aux termes de celle-ci, il faut indiquer les informations requises par le paragraphe (1) ci-dessus.

- (e) **Case 5.** Numéro d'ordre de travail, de contrat ou de facture.
 - (1) Indiquer le numéro d'ordre de travail, de contrat ou de facture ayant trait au bordereau d'expédition ou à la fiche de maintenance et le nombre de pages figurant en pièces jointes au formulaire, dont les dates, si cela s'applique. Si le bordereau d'expédition contient les informations requises pour les cases 6 à 12, elles peuvent être laissées en blanc si un original ou une copie conforme figure en pièce jointe au formulaire. Dans ce cas, la déclaration suivante doit figurer à la case 13 : « Ceci est la déclaration de certification pour les produits/pièces figurant sur le document en pièce jointe en date du _____, contenant les pages _____ à _____ ».
 - (2) Le bordereau d'expédition doit en outre avoir un renvoi au numéro de la case 3. Le bordereau d'expédition peut contenir plus d'un article, mais il revient à l'expéditeur de déterminer si l'Autorité de la juridiction d'importation accepte les expéditions en lot avec un seul Formulaire AAT. Si cette Autorité n'autorise pas les expéditions en lots avec un seul formulaire, il faut remplir les cases 6 à 12 de chaque formulaire pour chaque article expédié.
- (f) **Case 6.** Article. Lorsque le Formulaire AAT est donné, un numéro d'article unique ou des numéros d'articles multiples peuvent être utilisés pour le même numéro de pièce. Les articles multiples

doivent être numérotés en ordre séquentiel. Si une liste séparée est utilisée, indiquer « Liste jointe ».

N. B. : Le formulaire vierge peut être généré par ordinateur. Cependant, le format ne peut pas être modifié, pas plus qu'il ne peut y être ajouté ou retiré le moindre terme. Il est permis de pré-imprimer certaines informations, comme celles des cases 1 à 4 et 19. Les dimensions des cases peuvent varier légèrement, mais le formulaire doit rester facilement reconnaissable. Les dimensions générales du formulaire peuvent aussi être réduites pour pouvoir indiquer plus facilement le texte figurant au verso sur le recto du document.

- (g) **Case 7.** Description. Indiquer le nom ou la description du produit/de la pièce figurant dans les données de conception. Pour les produits/pièces pour lesquels on ne dispose pas de données de conception, on peut utiliser le nom figurant dans un catalogue, un manuel de révision, etc.
- (h) **Case 8.** Numéro de pièce. Indiquer chaque numéro de pièce du produit.
- (i) **Case 9.** Habilitation. Indiquer la marque et le modèle de l'aéronef, du moteur d'aéronef ou de l'hélice sur lequel les pièces dont la fabrication est approuvée sont habilitées à être installées. Si des pièces sont habilitées à être installées sur plus d'un modèle, noter « à vérifier par l'installateur » ou « À VÉRIFIER par l'installateur ». Lorsque les pièces sont des articles TSO, indiquer « Article TSO S/O » parce que l'habilitation d'installation des articles TSO est déterminée au moment de l'installation.

N. B. : Pour les articles TSO, le Formulaire OFNAC AAT ne constitue pas le droit d'installer un produit sur un aéronef, un moteur d'aéronef ou une hélice. C'est à l'utilisateur ou à l'installateur de confirmer que le produit est habilité à être installé en faisant référence aux manuels de reconditionnement, aux bulletins de service, etc., selon le cas. Les informations de la case 9 sont facultatives, mais elles doivent être indiquées chaque fois que possible.

- (j) **Case 10.** Quantité. Indiquer la quantité de chaque produit/pièce expédié.
- (k) **Case 11.** Numéro de série/de lot. Indiquer sur le formulaire le numéro de série ou son équivalent (figurant sur la pièce) pour chaque produit/pièce expédié. Si la pièce n'a pas de numéro de série ou son équivalent, indiquer « S/O ».
- (l) **Case 12.** Statut/travail. Indiquer « Nouvellement reconditionné » pour les produits qui n'ont pas été mis en fonctionnement ou en service depuis le reconditionnement. Indiquer « PROTOTYPE » pour les produits/pièces soumis à l'appui de programmes de certification de type. Les autres termes autorisés/appropriés pour la description de l'état du produit/de la pièce sont : « INSPECTÉ », « RÉPARÉ », « RECONDITIONNÉ » OU « ALTÉRÉ ».
- (m) **Case 13.** Remarques. Indiquer les informations ou les références à l'appui de la documentation requise pour que l'utilisateur ou l'installateur puisse prendre une décision finale quant à la navigabilité des produits/pièces figurant à la case 7. Chaque déclaration doit spécifier à quel article figurant à la case 6 elle se rattache. Des exemples d'informations à fournir sont :
 - (1) Toute restriction (comme prototype seulement).
 - (2) Numéro de la pièce de remplacement approuvée.
 - (3) Conformité ou non aux consignes de navigabilité ou aux bulletins de service.
 - (4) Informations sur les pièces à durée de vie limitée.
 - (5) Données de fabrication, de traitement ou de stockage.
 - (6) Niveau de prélèvement et de révision.
 - (7) Lorsque le produit est utilisé aux fins de conformité, il faut indiquer « CONFORMITÉ » en majuscules. Il faut aussi donner une explication de l'utilisation du produit/de la pièce dans l'attente de données approuvées, du certificat de type, pour essai seulement, etc. Les informations relatives à une inspection de conformité, comme les données de conception, le niveau de révision, la date, le numéro du projet et les instructions spéciales doivent figurer dans cette case.

- (8) En cas d'utilisation en tant que pièces de rechange, identifier si les pièces proviennent du fabricant original ou d'une autre source approuvée et conformément à la TSO. En outre, si l'étiquette d'approbation de navigabilité (AAT) concerne des pièces de rechange ou des sous-composants de pièces de remplacement approuvées par l'autorité compétente, l'autorisation TSO doit figurer à la case 13.
- (9) Lors de la remise en service, cette case doit contenir les données requises par l'alinéa 5.7.1.2 du RACH.
- (n) **Cases 14, 15, 16, 17 et 18.** Elles ne doivent pas être utilisées pour les tâches de maintenance par les organismes de maintenance agréés aux termes de la Partie 6. Elles sont spécifiquement réservées pour la remise/certification de pièces nouvellement fabriquées conformément aux procédures de certification des produits et pièces de l'État de conception ou de fabrication.
- (o) **Case 19.** Remise en service. Les informations sont pré-imprimées dans la case.
- (p) **Case 20.** Signature. Signature de la personne autorisée par l'organisme aéronautique, le transporteur aérien ou le fabricant conformément aux alinéas 5.6.1.5 (a)(2), (3) et (4) du RACH. La signature d'approbation peut être apposée manuellement au moment et au lieu de délivrance.
- (q) **Case 21.** Numéro de certificat. Indiquer le numéro de certificat de l'AMO ou de l'exploitant aérien. Pour les constructeurs effectuant une remise en service après le reconditionnement de produits/pièces, il faut indiquer le numéro d'approbation de production.
- (r) **Case 22.** Nom. Le nom, tapé ou en caractères d'imprimerie, de la personne identifiée à la case 20.
- (s) **Case 23.** Date. La date de signature du Formulaire AAT et de la remise en service du produit. Elle ne doit pas nécessairement être la même que celle de l'expédition, qui peut avoir lieu plus tard.

NMO 6.5.1.9 DONNEES DE NAVIGABILITE — INSTRUCTIONS POUR LE MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE

- (a) L'AMO doit recevoir de l'autorité compétente, de l'organisme de conception de l'aéronef/du produit aéronautique et de tout autre organisme de conception agréé de l'État de construction ou de l'État de conception, selon le cas, toutes les données de navigabilité appropriées à l'appui du travail effectué. Certains exemples de documents ayant trait à la maintenance sont les suivants :
 - (1) Réglementation de l'aviation civile
 - (2) Avis associés
 - (3) Directives relatives à la navigabilité
 - (4) Manuels de maintenance du constructeur
 - (5) Manuels de réparation
 - (6) Documents supplémentaires d'inspection structurelle
 - (7) Bulletins de service
 - (8) Lettres de service
 - (9) Instructions de service
 - (10) Brochures de modification
 - (11) Programme de maintenance des aéronefs
 - (12) Manuel NDT, etc.

Note 1 : Le paragraphe (a) se réfère principalement aux données de maintenance transcrits de l'autorité compétente et de tous les titulaires de certificat de type sur le format AMO, comme les cartes de maintenance adaptées ou les données informatiques.

Note 2 : Il est important, pour obtenir l'acceptation de l'autorité compétente, que l'exactitude de la transcription soit assurée.

- (b) Il faut mettre en place une procédure de suivi de l'état de l'amendement de toutes les données et vérifier constamment que tous les amendements sont reçus en souscrivant à tout mécanisme de distribution des documents.
- (c) Les données de navigabilité doivent être mises à disposition dans l'aire de travail à proximité de l'aéronef ou du produit aéronautique faisant l'objet de la maintenance et à l'intention des superviseurs, des mécaniciens et du personnel de certificat pour qu'ils puissent les étudier.
- (d) Lorsque des systèmes informatiques sont utilisés pour conserver les données de navigabilité, il faut que le nombre des terminaux soit suffisant par rapport à l'importance du programme de travail pour y avoir un accès facile, sauf si le système informatique peut produire des copies papier. Les mêmes exigences s'appliquent aux lecteurs/imprimantes de microfilms ou de microfiches.