

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

PARTIE 6

ORGANISMES DE MAINTENANCE AGRÉÉS

EST ENTÉRINÉ LE 25 JUILLET 2022

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

Lt. Col. Laurent Joseph DUMAS
Directeur Général



LE REGLEMENT DE L'AVIATION CIVILE D'HAÏTI

PARTIE 6

EST ENTERINE LE 25 JUILLET 2022

PAR LE DIRECTEUR GENERAL 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.



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

RÈGLEMENT DE L'AVIATION CIVILE (RACH)

PARTIE 6 – ORGANISMES DE MAINTENANCE AGREES

VERSION 2022

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

INTRODUCTION

La Partie 6 du RACH donne les règles de certification et de surveillance des organismes de maintenance agréés (AMO) par l'OFNAC. La maintenance des aéronefs est fondamentale pour la sécurité de l'aviation et requiert une tenue à jour méticuleuse de dossiers.

L'Annexe 6 de l'OACI autorise la maintenance d'aéronefs au sein d'un AMO agréé par l'État d'immatriculation ou agréé par un autre État accepté par l'État d'immatriculation. Il permet également la maintenance d'aéronefs par une personne ou un organisme conformément aux procédures autorisées par l'État d'immatriculation. Le titulaire d'une AOC peut donc faire maintenir ses aéronefs conformément à son programme d'entretien approuvé par l'OFNAC, si ledit titulaire d'AOC est également certifié en tant qu'AMO, ou confier la maintenance à un autre AMO. Les exigences de maintenance pour les titulaires d'AOC qui effectuent la maintenance de leurs aéronefs dans le cadre d'un système équivalent figurent dans la Partie 9 du RACH.

L'État d'Haïti est responsable de l'agrément de tout AMO, de toute personne ou de tout organisme effectuant la maintenance des aéronefs qu'il immatricule.

Des propriétaires ou bien des compagnies aériennes (AOC) de Haïti peuvent sous-traiter dans un autre Etat la maintenance des avions immatriculés en Haïti. Cette pratique ne dispense pas Haïti de l'obligation d'agréer les organismes de maintenance utilisés par les exploitants aériens en question. Cependant Haïti peut disposer d'arrangements formels avec d'autres États permettant la reconnaissance mutuelle des certifications d'AMO ou bien peut procéder à la validation du certificat AMO étranger.

Lorsque l'État d'immatriculation de l'aéronef n'est pas Haïti, l'Annexe 6 de l'OACI, en vigueur à compter du 5 novembre 2020, dispose que tous les aéronefs d'un exploitant haïtien immatriculés dans un autre État qu'Haïti doivent être maintenus :

- Dans un AMO approuvé par l'État d'immatriculation,
- Dans un AMO approuvé par un autre État et accepté par l'État d'immatriculation,
- Par une personne ou un organisme conformément aux procédures autorisées par l'État d'immatriculation.

Dans une telle situation, Haïti n'est pas contraint de certifier l'AMO, la personne ou l'organisme étranger lui-même, mais reconnaît la certification ou l'approbation étrangère par divers moyens, par exemple, la validation, la reconnaissance mutuelle ou un arrangement avec l'État concerné. L'État de Haïti conserve la responsabilité de s'assurer que l'exploitant effectue ses activités de maintenance conformément aux exigences de l'État d'immatriculation.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

TABLE DES MATIERES

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés	6-8
6.1 Généralités	6-8
6.1.1.1 Applicabilité	6-8
6.1.1.2 Définitions	6-8
6.1.1.3 Abréviation	6-8
6.1.1.4 Pouvoir d'exemption	6-9
6.2 Certification d'un organisme de maintenance et validité du certificat	6-9
6.2.1.1 Applicabilité	6-9
6.2.1.2 Généralités	6-9
6.2.1.3 Publicité	6-10
6.2.1.4 Demande de certificat et/ou de qualification d'AMO	6-10
6.2.1.5 Délivrance d'un certificat d'AMO ou de certificat de validation d'un AMO étranger	6-11
6.2.1.6 Durée et renouvellement d'un certificat d'AMO	6-11
6.2.1.7 Validité d'un certificat d'AMO	6-12
6.2.1.8 Pouvoirs d'inspection	6-12
6.2.1.9 Suspension ou révocation d'un certificat d'AMO	6-12
6.2.1.10 Changements apportés à l'AMO et amendements du certificat d'AMO	6-12
6.2.1.11 Qualifications d'AMO :	6-13
6.2.1.12 Système qualité	6-15
6.2.1.13 Emplacement de l'AMO	6-16
6.3 Locaux, Installations, équipement, outils, matériels et données techniques	6-16
6.3.1.1 Généralités	6-16
6.3.1.2 Locaux et installations	6-16
6.3.1.3 Équipement, outils, matériels et données techniques	6-17
6.4 Administration	6-17
6.4.1.1 Personnel	6-17
6.4.1.2 Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage	6-18
6.4.1.3 Repos et limitations de travail pour les personnes effectuant des opérations de maintenance dans un AMO	6-18
6.4.1.4 Dossiers du personnel de direction, de supervision et de certification	6-19
6.4.1.5 Gestion de la sécurité	6-19
6.5 Règles d'exploitation des AMO	6-19
6.5.1.1 Manuel des procédures de l'AMO	6-19
6.5.1.2 Procédures de maintenance et programme d'assurance de la qualité	6-20
6.5.1.3 Liste des qualifications	6-21
6.5.1.4 Service contractuel de maintenance	6-21
Privilèges de l'AMO	6-22
6.5.1.5 Limitations des AMO	6-22
6.5.1.6 Approbation de remise en service d'un aéronef ou équipement	6-23
6.5.1.7 Lorsqu'un équipement est remis en service, l'AMO complète une étiquette de navigabilité/AAT sous la forme et de la manière prescrites par la NMO 6.5.1.7.	

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

	dossiers de maintenance.....	6-23
6.5.1.8	Données de navigabilité – Instructions pour le maintien de la navigabilité	6-25
6.5.1.9	Déclaration d'inaptitude au vol	6-26
6.5.1.10	Normes de performance des AMO	6-26
Partie 6 – Normes de mise en œuvre.....		NMO 6-3
	NMO 6.2.1.3 Certificat d'AMO	NMO 6-3
	NMO 6.2.1.5 Demande de certificat et/ou de qualifications d'AMO	NMO 6-5
	NMO 6.2.1.14 Système de qualité.....	NMO 6-7
	NMO 6.3.1.2 Locaux et installations.....	NMO 6-17
	NMO 6.3.1.3 Équipement, outils, matériaux et données techniques	NMO 6-18
	NMO 6.4.1.1 Personnel.....	NMO 6-19
	NMO 6.4.1.2 Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage	NMO 6-20
	NMO 6.4.1.2bis Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage :	
	produits chimiques et réservoirs de carburant.....	NMO 6-22
	NMO 6.4.1.5 Dossiers du personnel de direction, de supervision et de certification	NMO 6-22
	NMO 6.5.1.1 Manuel des procédures de l'AMO	NMO 6-23
	NMO 6.5.1.7 Approbation de remise en service d'un aéronef ou équipement	NMO 6-31
	NMO 6.5.1.9 Données de navigabilité – Instructions pour le maintien de la navigabilité.....	NMO 6-34

PARTIE 6 – ORGANISMES DE MAINTENANCE AGREES

6.1 GENERALITES

6.1.1.1 APPLICABILITE

La présente partie :

-prescrit les exigences pour la délivrance de l'agrément d'organismes pour la maintenance, la révision, la modification, la réparation et l'inspection d'aéronefs et de produits aéronautiques et prescrit les règles générales d'exploitation d'un AMO.

-fixe les règles permettant la validation des certificats d'AMO étrangers (Foreign AMO) délivrés selon les normes de l'OACI en vigueur, permettant à un AMO étranger d'intervenir pour la maintenance, la révision, la modification, la réparation et l'inspection d'aéronefs immatriculés en Haïti et de produits aéronautiques.

6.1.1.2 DEFINITIONS

- (a) Les définitions figurent dans la partie 1 de la présente réglementation.
- (b) Les termes agréé et certifié / agrément ou certificat ont la même signification dans le présent règlement

6.1.1.3 ABREVIATION

- (a) Les abréviations suivantes sont utilisées dans la présente partie :
 - (1) **CN /AD**– Consigne de navigabilité / Airworthiness Directive
 - (2) **ÉTIQUETTE DE NAVIGABILITÉ/AAT** – Étiquette d'approbation de navigabilité
 - (3) **AMM** – Manuel de maintenance de l'aéronef
 - (4) **AMO** – Organisme de maintenance agréé
 - (5) **AMT** – Technicien de maintenance aéronautique
 - (6) **ARS** – Spécialiste des réparations aéronautiques
 - (7) **OACI** – Organisation de l'aviation civile internationale
 - (8) **NMO** – Normes de mise en œuvre
 - (9) **MCM** – Manuel de contrôle de maintenance
 - (10) **NDI** – Inspection non destructive
 - (11) **CND (NDT)**– Contrôle non destructif
 - (12) **SB** – Bulletin de service
 - (13) **SMS** – Système de gestion de la sécurité
 - (14) **TC** – Certificat de type
 - (15) **TSO** – Norme technique

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

6.1.1.4 POUVOIR D'EXEMPTION

- (a) L'OFNAC après considération des circonstances particulières présentées par un organisme de maintenance, peut accorder une exemption à certaines parties spécifiées de la présente partie, à condition qu'elle juge que ces circonstances justifient l'exemption et que le niveau de sécurité demeure égal à celui qui est assuré par la règle pour laquelle l'exemption est recherchée.
- (b) A ce titre et en application du RACH 19, une étude de sécurité doit être préparée par le demandeur et soumise à l'OFNAC en même temps que la demande.
- (c) L'OFNAC est libre d'abroger ou d'amender une exemption à tout moment.
- (d) Un organisme de maintenance agréé obtenant une exemption doit en informer son dirigeant responsable et son personnel.
- (e) L'OFNAC n'a aucun pouvoir d'exemption concernant le certificat d'un AMO étranger.

6.2 CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE ET VALIDITE DU CERTIFICAT

6.2.1.1 APPLICABILITE

- (a) La présente sous-partie prescrit les exigences requises pour la certification d'un organisme de maintenance et la validité du certificat d'AMO délivré par l'OFNAC en Haïti. Elle prescrit également les exigences pour la validation du certificat d'un AMO étranger délivré par son autorité de tutelle.

6.2.1.2 GENERALITES

- (a) Personne ne peut faire fonction d'AMO sans Certificat d'AMO.
- (b) Pour la validation du certificat d'un AMO étranger, l'OFNAC émet également un certificat ; elle adresse sa décision de validation et le certificat, par courrier à l'organisme AMO étranger, avec copie à son autorité de tutelle aéronautique, indiquant la décision.
- (a) Le certificat délivré à un AMO Haïtien comprendra deux documents :
 - (1) Le certificat à usage public signé par L'OFNAC comportant le numéro de certificat attribué par l'OFNAC, de la forme « H AMO » suivi de chiffres attribués
 - (2) Les spécifications d'exploitation signées à la fois par le dirigeant responsable de l'AMO et par L'OFNAC.
- (b) Le certificat contiendra les points suivants, et sera présenté sous la forme et de la manière prescrite dans 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 ;
 - (3) La déclaration d'engagement du dirigeant responsable ;
 - (4) Les qualifications délivrées à l'AMO ;
 - (5) La durée de validité ;

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (6) La date de délivrance ; et
- (7) La signature, le nom en caractères d'imprimerie du directeur général de l'OFNAC ou bien de la personne à qui il a donné une délégation à ce titre pour signer le certificat.
- (c) Les spécifications d'exploitation contiendront les points suivants :
 - (1) Le numéro du certificat spécifique à l'AMO ;
 - (2) La classe ou les qualifications ;
 - (3) La date de délivrance ou de la révision ; et
 - (4) Les signatures du dirigeant responsable et de L'OFNAC.
- (d) Un AMO est uniquement autorisé à effectuer la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l'inspection d'aéronefs et de produits aéronautiques pour lequel il est qualifié, et uniquement dans le cadre des termes, conditions et limitations spécifiques qui figurent dans ses spécifications d'exploitation.
- (e) Le certificat délivré à un AMO est disponible pour une information publique
- (f) Le certificat de validation délivré à un AMO étranger comportera le numéro de certificat attribué par l'OFNAC, de la forme « FOREIGN AMO » suivi des chiffres attribués.

6.2.1.3 PUBLICITE

- (a) Aucun organisme de maintenance ne peut se promouvoir en tant qu'AMO certifié aux termes de la présente partie tant que L'OFNAC ne lui a pas délivré de certificat d'AMO et de spécifications d'exploitation associées.
- (b) Aucun AMO ne peut faire de déclaration, par écrit ou oralement, à son propos, qui est fausse ou destinée à tromper qui que ce soit.
- (c) Chaque fois qu'une publicité pour un organisme de maintenance indique que ledit organisme est certifié aux termes de la présente partie, ladite publicité indique clairement le numéro de certificat AMO.

6.2.1.4 DEMANDE DE CERTIFICAT ET/OU DE QUALIFICATION D'AMO

- (a) Une demande de certificat d'AMO doit être soumise sous la forme et de la manière prescrites par la NMO 6.2.1.5, et comprendre :
 - (1) Un exemplaire du manuel des procédures de l'AMO ;
 - (2) Une liste des travaux sous-traités à une autre personne ou un autre organisme ;
 - (3) Une liste de tous les certificats et de toutes les qualifications AMO pour ces certificats, délivrés à l'organisme par tout autre État autre que Haïti, le cas échéant ;
 - (4) La description du système qualité de l'organisme ; et
 - (5) Toute autre information dont L'OFNAC exige la soumission par l'organisme.
- (b) Dans le cas de la validation du certificat d'un AMO étranger, une lettre de demande doit être adressée à l'OFNAC par l'organisme demandeur.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (c) Elle doit comprendre une copie du certificat délivré par l'Autorité de tutelle de l'organisme AMO étranger et la liste de ses qualifications.

Note : Les exigences relatives au contenu du manuel des procédures de l'AMO sont prescrites dans le paragraphe 6.5.1.1 de la présente partie et dans la NMO 6.5.1.1

6.2.1.5 DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AMO OU DE CERTIFICAT DE VALIDATION D'UN AMO ETRANGER

- (a) La délivrance d'un certificat d'AMO par Haïti dépend du respect, démontré par ledit organisme des exigences de la présente partie, et des exigences de gestion de la sécurité fixées dans le RACH 19.
- (b) La validation du certificat d'un AMO étranger, est effectuée par l'OFNAC lorsqu'elle considère que les exigences appropriées à un tel cas sont satisfaites, à savoir :
- que le certificat de l'organisme AMO :
 - est délivré en conformité avec les normes de l'OACI
 - est en cours de validité,
 - qu'il existe un contrat ou document similaire entre l'organisme AMO et le propriétaire ou exploitant de l'aéronef immatriculé en Haïti en vue des travaux à exécuter sur celui-ci.
 - que l'organisme AMO possède les qualifications adéquates pour les travaux de maintenance à réaliser sur l'aéronef immatriculé en Haïti
 - que l'AMO possède un SGS permettant que les problèmes ou défauts rencontrés lors de la maintenance sur un avion immatriculé en Haïti soient notifiés au propriétaire ou exploitant et à l'OFNAC.
- (c) L'OFNAC délivre un certificat d'AMO lorsqu'elle a établi que le demandeur :
- répond à la réglementation et aux normes qui s'appliquent pour le titulaire d'un certificat d'AMO ;
 - est correctement et adéquatement équipé pour effectuer la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l'inspection d'aéronefs ou de produits aéronautiques, pour laquelle il demande l'agrément.

6.2.1.6 DUREE ET RENOUVELLEMENT D'UN CERTIFICAT D'AMO

- (a) Un certificat d'AMO, délivré par L'OFNAC à un AMO se trouvant à l'intérieur ou en dehors de Haïti entre en vigueur à la date de sa délivrance et le demeure :
- (1) Jusqu'au dernier jour du douzième mois suivant la date de sa délivrance initiale, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences de la présente partie (validité initiale : 1 an) ;
 - (2) Jusqu'au dernier jour du vingt-quatrième mois suivant la date de son renouvellement, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences de la présente partie (renouvellement : tous les deux ans) ;
 - (3) Jusqu'à ce que l'AMO le restitue à L'OFNAC ;
 - (4) Jusqu'à ce que L'OFNAC annule, suspende ou révoque le permis ou y mette autrement fin.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (5) Dans le cas de la validation du certificat d'un AMO étranger, les durées sont de 24 mois pour la validation initiale aussi bien que pour les renouvellements ultérieurs, sous réserve du maintien de la validité du certificat d'AMO délivré à l'organisme par son autorité de tutelle.
- (b) Le titulaire d'un certificat d'AMO qui est arrivé à expiration, est restitué par l'AMO, ou est suspendu ou révoqué par L'OFNAC le restitue, ainsi que les spécifications d'exploitation, à l'OFNAC dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'expiration ou de restitution ou de la notification de suspension ou de révocation par L'OFNAC.
- (c) Un AMO qui demande le renouvellement de son certificat doit soumettre sa demande 90 jours au plus tard avant la date d'expiration de son certificat.

6.2.1.7 VALIDITE D'UN CERTIFICAT D'AMO

Sauf si le certificat d'AMO a été précédemment annulé, suspendu, révoqué ou a expiré, la continuité de la validité du certificat d'AMO dépend du respect par l'AMO des exigences de la présente partie et des exigences de gestion de la sécurité figurant dans le RACH 19.

- (a) L'accès aux installations de l'AMO est accordé à L'OFNAC pour déterminer si elles se conforment toujours aux exigences de la présente partie ;

6.2.1.8 POUVOIRS D'INSPECTION

- (a) L'OFNAC peut, à tout moment, inspecter un AMO pour déterminer si l'organisme continue de se conformer aux exigences de la présente partie.
- (b) Les inspections ou audits seront effectués par L'OFNAC au moins une fois par an.
- (c) Une fois l'inspection ou audit effectué, l'AMO sera notifié, par écrit, de toute déficience constatée lors de cette action de surveillance.
- (d) Les inspections ou audits seront aussi effectués pour le demandeur ou le détenteur d'un certificat d'AMO se trouvant hors de Haïti par les inspecteurs de l'OFNAC.
- (e) Dans le cas de la validation d'un AMO étranger, l'OFNAC n'effectue pas une surveillance continue de l'organisme, car celle-ci est du ressort de son autorité de tutelle, mais effectue une visite au moins au moment de la validation initiale et ensuite au moins une fois tous les deux ans. Le but de cette visite est de vérifier que les conditions ayant motivé la validation continuent d'exister. -

6.2.1.9 SUSPENSION OU REVOCATION D'UN CERTIFICAT D'AMO

- (a) L'OFNAC peut suspendre ou révoquer un certificat d'AMO s'il est établi que ledit AMO n'a pas répondu ou ne répond plus aux exigences de la présente partie.

6.2.1.10 CHANGEMENTS APPORTES A L'AMO ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT D'AMO

- (a) Une demande d'amendement d'un certificat d'AMO doit être soumise sous la forme et de la manière prescrites par L'OFNAC. Si cela s'applique, l'AMO doit soumettre à L'OFNAC, pour approbation, l'amendement requis au Manuel des procédures de l'AMO et une étude démontrant le respect des conditions de sécurité lors de la mise en œuvre de ce changement conformément aux exigences du RACH 19.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (b) Afin de permettre à l'OFNAC de déterminer si l'AMO se conforme toujours à la présente partie, celui-ci doit notifier l'OFNAC par écrit pour tout changement suivant que ce soit :
- (1) Le nom de l'organisme ;
 - (2) L'adresse de l'organisme ;
 - (3) Les locaux, les installations, l'équipement, les outils, les matériels, les procédures, la portée du travail et le personnel de certification pouvant affecter la ou les qualifications délivrées ;
 - (4) La (les) qualification(s) détenues par l'organisme ;
 - (5) Le Manuel des procédures de l'AMO ;
 - (6) Le dirigeant responsable ;
 - (7) La liste du personnel exerçant des responsabilités de gestion identifié dans le manuel des procédures de l'AMO.
- (c) L'OFNAC amendera le certificat de l'AMO si ce dernier la notifie d'un changement de ce qui suit :
- (1) Le lieu où se trouvent les installations ;
 - (2) La (les) qualification(s) délivrée(s), dont ce qui est supprimé ;
 - (3) Le Manuel des procédures de l'AMO ;
 - (4) Le propriétaire.
- (d) L'OFNAC amende le certificat de l'AMO si ce dernier la notifie d'un changement de ce qui suit :
- (1) Le dirigeant responsable ;
 - (2) La liste du personnel de gestion identifié dans le manuel des procédures de l'AMO ;
 - (3) Les autres articles qui figurent dans le Manuel des procédures de l'AMO.
- (e) Lorsque L'OFNAC amende le certificat d'un AMO pour cause de changement de propriétaire de ce dernier, elle affectera un nouveau numéro de certificat à celui qui a été amendé.
- (f) L'OFNAC peut :
- (1) Imposer, par écrit, les termes, conditions et limitations spécifiques dans lesquelles l'AMO continue à opérer durant toute période de mise en œuvre des changements figurant au paragraphe 6.2.1.11(a) de la présente partie ; et
 - (2) Suspendre temporairement le certificat de l'AMO si elle détermine que l'approbation des amendements audit certificat peut être retardée ; elle notifiera par écrit l'AMO des raisons d'un tel retard.
- (g) Si des changements sont apportés par l'AMO à ce qui figure au paragraphe 6.2.1.11(a) de la présente partie sans que L'OFNAC en soit informée et sans amendement du certificat de l'AMO par cette dernière, elle peut suspendre ou révoquer ledit certificat.

6.2.1.11 QUALIFICATIONS D'AMO :

- (a) Au titre de la présente partie, L'OFNAC peut délivrer les qualifications suivantes :
- (1) QUALIFICATIONS CELLULE.
 - (i) Classe 1 : Construction de petits aéronefs en matériau composite ;

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (ii) Classe 2 : Construction de grands aéronefs en matériau composite ;
 - (iii) Classe 3 : Construction de petits aéronefs en métal ; et
 - (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 ; et
 - (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 : Radar ou équipement pulsé. Tout système électronique d'aéronef fonctionnant sur les principes de la fréquence radar ou radio pulsée.
- (5) QUALIFICATIONS POUR LES 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.
 - (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.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (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 timonerie 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 sur-compresseur, de température, de climatisation ou autres systèmes électroniques similaires.

6.2.1.12 SYSTÈME QUALITÉ

- (a) Un AMO établit un système qualité qui comprend un programme d'assurance de la qualité. Il nomme un responsable qualité chargé de surveiller la conformité aux procédures, et que ces procédures sont adéquates. Le système qualité et le responsable de la qualité doivent être acceptables pour L'OFNAC.
- (b) Le système qualité comprend une procédure permettant de qualifier initialement, et de contrôler périodiquement, les personnes effectuant le travail au nom de l'AMO.
- (c) Le système qualité comprend un système de feed-back (retour d'information) au responsable qualité et au dirigeant responsable, qui assure, selon les besoins, que des mesures correctives appropriées sont prises à la suite des rapports résultant des contrôles indépendants.
- (d) Le système qualité de l'AMO doit être suffisant pour passer en revue une fois tous les 12 mois toutes les procédures de maintenance telles qu'elles sont décrites dans le manuel des procédures de l'AMO et le MCM de l'exploitant (lorsqu'il s'agit d'une AOC).
- (e) Le système qualité doit programmer les audits internes et établir un système de rapports d'audit qui peut être examiné par L'OFNAC sur demande. Le système d'audit doit clairement établir un moyen par lequel les rapports d'audit comportant des observations sur la non-conformité ou des mauvaises pratiques de maintenance sont communiqués au dirigeant responsable.
- (f) Si l'AMO est un petit organisme, la partie relative au contrôle indépendant du système qualité peut être sous-traitée à un autre organisme agréé aux termes de la présente partie ou à une personne externe à l'organisme possédant les connaissances techniques appropriées et une expérience prouvée en matière d'audit.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (g) Lorsque l'AMO fait partie d'un exploitant aérien (AOC) le système qualité de l'exploitant peut être combiné avec celui de l'AMO et soumis pour acceptation par L'OFNAC.
- (h) Chaque AMO doit décrire son système qualité dans la documentation pertinente, comme prescrit à la NMO 6.2.1.14.
- (i) Lorsque l'AMO fait partie d'un exploitant aérien certifié aux termes de la Partie 9 de la présente réglementation, voir la NMO 9.3.2.3 pour des exemples d'un système qualité combiné.

6.2.1.13 EMBLEMES DE L'AMO

- (a) Etablissement principal. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'AMO délivré aux termes de la présente partie établit et maintient un établissement principal physiquement situé à l'adresse figurant sur le certificat.
- (b) AUTRES EMBLEMES FIXES. Un AMO peut avoir d'autres emplacements fixes sans que L'OFNAC ne certifie chaque installation en tant qu'AMO autonome, sous réserve de ce qui suit :
 - (1) Toutes les installations sont dans une zone définie (par exemple pas d'atelier mobile) ; 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 peut être sis dans un pays autre que Haïti et est sujet à tous les exigences pertinentes de la présente partie. Il convient de noter qu'un tel processus de certification est complet et différent du processus de validation d'un certificat AMO étranger.

6.3 LOCAUX, INSTALLATIONS, EQUIPEMENT, OUTILS, MATERIELS ET DONNEES TECHNIQUES

6.3.1.1 GENERALITES

- (a) Un AMO titulaire d'un certificat doit fournir des locaux, des installations, de l'équipement, des matériels, des outils et des données techniques en quantité et de qualité répondant aux exigences pour la délivrance du certificat et des qualifications dont il est titulaire.

6.3.1.2 LOCAUX ET INSTALLATIONS

- (a) Les locaux et installations, l'équipement, les matériels et le personnel doit être appropriée à tout le travail prévu. Les locaux doivent 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 locaux doivent être appropriés pour la gestion du travail à effectuer, dont, en particulier, la gestion de la qualité, la planification et les dossiers.
- (d) Les ateliers et aires spécialisé doivent être séparés pour éviter les risques de contamination environnementale ou de l'aire de travail.
- (e) Des installations de stockage (stock room) sont fournies pour les pièces, l'équipement, l'équipement de test, les outils et les matériaux.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (f) Les conditions de stockage doivent assurer la sécurité des pièces et équipements, la séparation de ceux qui sont inutilisables, et prévenir la détérioration et l'endommagement des pièces stockées (conditions d'humidité, de température, de propreté, d'absence de poussières ...).
- (g) Un AMO titulaire d'une qualification cellule doit fournir des locaux permanents et suffisants pour accueillir le type et le modèle le plus grand d'aéronef figurant dans ses spécifications d'exploitation.
- (h) Un AMO peut effectuer des opérations de maintenance, de révision, de modification, de réparation et d'inspection de produits aéronautiques hors de ses installations principales s'il fournit des installations acceptables.
- (i) Les exigences détaillées portant sur locaux les installations sont prescrites dans la NMO 6.3.1.2.

6.3.1.3 ÉQUIPEMENT, OUTILS, MATÉRIELS ET DONNÉES TECHNIQUES

- (a) Un AMO doit disposer de tout l'équipement, de tous les outils, de tous les matériels et de toutes les données techniques requis pour effectuer le travail approuvé et il doit en avoir le contrôle complet. La disponibilité de l'équipement et des outils doit être en permanence, sauf dans le cas de tout équipement ou outil rarement utilisé. L'OFNAC peut accorder une dérogation à un AMO en ce qui concerne la possession d'équipement et d'outils spécifiques pour la maintenance ou la modification d'un aéronef ou d'un équipement spécifié 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 modifications requises.
- (b) L'AMO utilise l'équipement, les outils et les matériels recommandés par le constructeur de l'aéronef équipement ou ceux-ci doivent être au moins équivalents à ceux qui sont recommandés par le constructeur.
- (c) 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.
- (d) 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, lorsque nécessaire, par rapport à une norme acceptable.
- (e) L'AMO conserve tous les dossiers de calibrage et des normes utilisées pour l'étalonnage.
- (f) Les exigences détaillées portant sur les outils, l'équipement et l'équipement de test sont prescrites dans la NMO 6.3.1.3.

6.4 ADMINISTRATION

6.4.1.1 PERSONNEL

- (a) Un AMO désigne un dirigeant responsable qui, indépendamment de ses autres fonctions, est responsable au nom de l'organisme. Le dirigeant responsable est acceptable pour L'OFNAC
- (b)
 - (1) Le dirigeant responsable désigne une personne ou un groupe de personnes, acceptable pour l'OFNAC, ayant entre autres pour responsabilités de s'assurer que l'AMO est conforme aux exigences de la présente partie. La ou les personnes nommées représentent la structure de gestion de la maintenance de l'AMO et sont responsables de toutes les fonctions spécifiées dans la présente partie.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (2) Les gestionnaires nommés relèvent directement du dirigeant responsable,
- (c) Un AMO doit employer suffisamment de personnel pour planifier, effectuer, superviser et inspecter les travaux de maintenance à effectuer et en approuver la remise en service.
- (d) Un AMO doit démontrer la compétence du personnel de maintenance conformément aux procédures et à un niveau acceptable pour L'OFNAC.
- (e) Tout chef d'équipe ou superviseur de l'AMO doit être titulaire d'une licence AMT délivrée conformément à la Partie 2 de la présente réglementation.
- (f) La personne qui signe une approbation de remise en service doit être qualifiée pour ce type de travaux en fonction du travail effectué et être acceptable pour L'OFNAC.
- (g) Le personnel de maintenance et celui de certification doivent répondre aux exigences de qualification et se soumettre à une formation initiale, récurrente et spécialisée appropriée en fonction de leurs tâches et responsabilités, conformément à un programme de formation approuvé par l'OFNAC.
- (h) Le programme de formation institué par l'AMO doit comprendre une formation aux connaissances et compétences ayant trait à la performance humaine, ce qui comprend la coordination avec d'autres membres du personnel de maintenance et du personnel de certification.
- (i) Les exigences détaillées relatives au personnel sont prescrites dans la NMO 6.4.1.1.

N. B. : Le matériel servant de guide pour la conception de programmes de formation pour l'acquisition de connaissances et de compétence sur la performance humaine 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'OFNAC, 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 fonction des tâches de maintenance à accomplir dans le cadre de la portée de son travail et de ses qualifications.
- (c) Un AMO s'assure que chaque employé affecté à une tâche de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection est capable de la mener à bien.
- (d) Un AMO soumet à L'OFNAC, pour approbation, les révisions apportées à son programme de formation.
- (e) Un AMO documente, sous une forme et d'une façon acceptable pour L'OFNAC, la formation individuelle des employés, requise aux termes de la présente sous-section. Ces dossiers de formation sont conservés pendant un minimum de 2 ans.
- (f) La date d'expiration attribuée à un programme de formation approuvée lors de son approbation initiale est au plus tard 24 mois à compter de ladite approbation.
- (g) Le programme de formation d'un AMO doit répondre aux exigences détaillées prescrits à la NMO 6.4.1.2.

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

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (a) Nul ne peut effectuer ou être chargé d'effectuer des opérations de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection sur un aéronef ou équipement, sauf si ladite personne s'est reposée pendant un minimum de 8 heures avant de commencer à travailler.
- (b) Nul n'est autorisé à être programmé pour effectuer une opération de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection sur un aéronef ou équipement pendant plus de 12 heures consécutives.
- (c) Dans les cas d'indisponibilité imprévue d'un aéronef ou équipement, l'AMO peut autoriser les personnes effectuant la maintenance, la révision, la modification, la réparation et l'inspection d'un aéronef ou équipement à rester en service :
 - (1) Jusqu'à 16 heures consécutives ;
 - (2) 20 heures sur une période de 24 heures consécutives.
- (d) Après une période de service imprévue, l'AMO s'assure que chaque personne effectuant la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l'inspection d'un aéronef ou équipement pendant ladite période de service imprévue respecte la période de repos obligatoire de 10 heures.
- (e) Un AMO suspend le travail de la personne effectuant des opérations de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection pendant 24 heures consécutives lors d'une période de travail de 7 jours consécutifs.

6.4.1.4 DOSSIERS DU PERSONNEL DE DIRECTION, DE SUPERVISION ET DE CERTIFICATION

- (a) Un AMO tient à jour une liste de tout le personnel de direction, de supervision et de certification, comportant les détails de la nature de son autorisation.
- (b) L'AMO notifie le personnel de certification par écrit de la portée de son autorisation.
 - (1) Le document d'autorisation doit être rédigé dans un style clair qui précise cette nature pour le personnel lui-même et pour toute personne autorisée pouvant avoir à examiner le document. Lorsque des codes sont utilisés pour définir cette nature, 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.

Les exigences détaillées portant sur les dossiers du personnel de direction, de supervision, d'inspection et du personnel de certification sont prescrits par la NMO 6.4.1.5

6.4.1.5 GESTION DE LA SECURITE

- (a) Un AMO met en place un Système de gestion de la sécurité (SMS) acceptable par L'OFNAC, comme prescrit au paragraphe 1.6 de la présente réglementation ainsi que dans le RACH 19.

6.5 REGLES D'EXPLOITATION DES AMO

6.5.1.1 MANUEL DES PROCEDURES DE L'AMO

Le manuel des procédures de l'AMO a pour but de stipuler les directives, consignes et procédures qu'il met en œuvre pour la maintenance.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (a) Tout AMO doit disposer d'un manuel des procédures, qui peut être publié en plusieurs parties. Le manuel est amendé selon les besoins.
- (b) Le Manuel des procédures de l'AMO doit :
 - (1) Comprendre une déclaration sur les politiques et objectifs de l'organisme AMO.
 - (2) Expliquer comment le personnel est géré, et décrire ses fonctions et responsabilités, ainsi que les modalités de conformité avec les exigences de maintien de la navigabilité pertinents ; et
 - (3) Fournir au personnel des directives claires portant sur l'exercice des fonctions.
- (c) Si l'AMO est également un exploitant aérien (AOC) certifié aux termes de la Partie 9 de la présente réglementation, le manuel des procédures de l'AMO et le MCM de l'exploitant peuvent être combinés.
- (d) Le Manuel des procédures de l'AMO et tout amendement ultérieur au dit manuel sont approuvés par L'OFNAC avant leur utilisation.
- (e) Un AMO fournit à toutes les personnes et à tous les organismes auxquels son manuel des procédures a été distribué, des copies de tous les amendements apportés au dit manuel.
- (f) 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 ;
 - (4) Ne pas être contraire à toute autre réglementation en vigueur en Haïti ou aux spécifications d'exploitation délivrées audit organisme dans le cas d'une AOC ; et
 - (5) Inclure des références appropriées aux RACH.
- (g) **Les exigences détaillées portant sur le manuel des procédures de l'AMO sont prescrites dans la NMO 6.5.1.1.**

6.5.1.2 PROCEDURES DE MAINTENANCE ET PROGRAMME D'ASSURANCE DE LA QUALITE

- (a) Un AMO établit des procédures, qui assurent des pratiques de maintenance sûres et la conformité à toutes les exigences pertinentes de la présente partie RACH 6.
- (b) Un AMO s'assure de la conformité au paragraphe 6.5.1.2(a) en :
 - (1) Mettant en place un programme indépendant d'assurance de la qualité pour assurer le suivi de la conformité aux procédures et que celles-ci sont adéquates ; et
 - (2) Mettant en place un système d'inspection pour assurer que toutes les opérations de maintenance sont effectuées correctement.
- (c) Le programme indépendant d'assurance de la qualité d'un AMO doit comprendre les procédures d'audit interne figurant dans le manuel des procédures de l'AMO, et prescrites par le paragraphe 4.1.4 de la NMO 6.5.1.1.

6.5.1.3 LISTE DES QUALIFICATIONS

- (a) Un AMO doit préparer et conserver une liste à jour de ses qualifications approuvées par L'OFNAC.
- (b) Un AMO ne peut effectuer la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l'inspection d'un équipement tant que ledit équipement ne figure pas sur la liste de ses qualifications conformément à la présente partie.
- (c) La liste des qualifications doit identifier chaque aéronef et équipement par sa marque et son modèle ou toute autre nomenclature de son constructeur, et doit être disponible sous une forme et d'une manière acceptable par L'OFNAC.
- (d) Un AMO est autorisé à inclure un aéronef ou équipement sur la liste de ses qualifications uniquement si ledit aéronef ou équipement correspond à des qualifications et des classes du certificat de l'AMO, et uniquement après que ledit AMO a effectué une auto-évaluation conformément aux procédures de son manuel des procédures.
- (e) Un AMO doit effectuer l'auto-évaluation pour déterminer s'il a les locaux, les installations, l'équipement, les matériaux, les outils, les données techniques, les processus et le personnel qualifié pour effectuer le travail sur ledit aéronef ou équipement, comme cela est requis par la présente partie. Si l'AMO effectue cette détermination, il inclut l'aéronef ou équipement sur la liste de ses qualifications.
- (f) La documentation relative à l'auto-évaluation décrite au paragraphe 6.5.1.3(e) de la présente section doit être signée par le dirigeant responsable de l'AMO et conservée dans ses archives.
- (g) Lorsqu'il ajoute un aéronef ou équipement supplémentaire à la liste de ses qualifications, l'AMO transmet un exemplaire de la liste révisée à L'OFNAC
- (h) La documentation relative aux auto-évaluations est disponible sur les lieux de travail pour inspection par L'OFNAC.

6.5.1.4 SERVICE CONTRACTUEL DE MAINTENANCE

- (a) Un AMO doit être agréé pour le travail qu'on lui donne à effectuer en sous-traitance
- (b) Un AMO doit évaluer la compétence de ses sous-traitants
- (c) Un AMO peut sous-traiter une fonction de maintenance d'un équipement à une source externe, à condition que :
 - (1) L'OFNAC ait approuvé 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'OFNAC les informations suivantes, sous une forme et d'une manière acceptable pour celle-ci :
 - (i) Les fonctions de maintenance sous-traitées à chaque source externe ; et
 - (ii) Le nom de chaque source 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 source est titulaire, le cas échéant.
- (d) Avant d'approuver la remise en service d'un équipement dont la maintenance, la révision, la modification ou la réparation a été effectuée par un sous-traitant, l'AMO vérifie que le sous-traitant

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

a effectué la remise en service.

Note : La liste des sous-traitants d'un AMO doit figurer dans son manuel des procédures

PRIVILEGES DE L'AMO

- (a) L'AMO effectue les tâches suivantes comme le permet la présente réglementation, et conformément à son manuel des procédures :
 - (1) Assurer la maintenance ou la modification de tout aéronef ou équipement pour lequel il est qualifié, à l'endroit figurant sur l'approbation de l'AMO ;
 - (2) Assurer la maintenance de tout aéronef ou équipement 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 ou de l'équipement ;
 - (3) Se livrer aux activités de soutien à un exploitant aérien (AOC) lorsque ce dernier a demandé que l'AMO assure ses services ailleurs qu'à l'endroit identifié sur le certificat dudit AMO et que ledit AMO a été qualifié pour assurer la maintenance de l'aéronef dudit exploitant aérien spécifique à l'endroit demandé dans les spécifications d'exploitation de l'AMO approuvées par L'OFNAC ; et
 - (4) Donner son approbation de remise en service conformément aux paragraphes 6.5.1.5(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 la modification de tout aéronef ou équipement 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) Tous les locaux, toutes les installations, tout l'équipement, tous les outils, tous les matériels, toutes les données techniques approuvées et tout le personnel de certification soient disponibles à l'endroit où le travail doit être effectué ; 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 peut sous-traiter la maintenance, la révision, la modification, la réparation et l'inspection, autres que pour un produit complet ayant un certificat de type, conformément au paragraphe 6.5.1.4 de la présente partie.

6.5.1.5 LIMITATIONS DES AMO

- (a) L'AMO n'assure la maintenance ou la modification d'un aéronef ou d'un équipement pour lequel il est agréé que si les locaux, 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 approuver la remise en service d'un aéronef ou équipement après une maintenance, une révision, une modification, une réparation ou une inspection sans vérifier, en effectuant des essais ou une inspection, que le travail a été effectué de façon satisfaisante, conformément aux méthodes approuvées.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

6.5.1.6 APPROBATION DE REMISE EN SERVICE D'UN AERONEF OU EQUIPEMENT

- (a) Une approbation de remise en service d'un aéronef est délivrée par le personnel de certification dûment autorisé à ce faire, lorsqu'il est convaincu que toute la maintenance requise pour l'aéronef a été correctement effectuée par l'AMO, conformément au manuel des procédures de l'AMO.
- (b) Une approbation de remise en service est requise à l'achèvement de toute maintenance d'un équipement ou d'un assemblage lorsqu'il ne se trouve pas sur l'aéronef.
- (c) Une approbation de remise en service est utilisée pour la remise en service d'un aéronef, équipement ou assemblage, et respecte ce qui suit.
 - (1) Une approbation de remise en service comprend la déclaration suivante : « Certifie que le travail décrit a été effectué conformément à la réglementation en vigueur et en raison de ce travail, l'aéronef ou équipement est approuvé pour sa remise en service. » Une étiquette de navigabilité doit comporter cette mention ou bien une mention équivalente (ex FAA FORM 8130, EASA FORM 1)
 - (2) Une approbation 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 dans les limites spécifiques d'une tolérance par opposition à une tolérance générale, la dimension ou le chiffre d'essai doit être enregistré. Il n'est 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 l'approbation de remise en service indique la maintenance effectuée pour autant qu'il y ait un renvoi au dossier de maintenance contenant tous les détails de la maintenance effectuée. Les informations relatives aux dimensions sont conservées dans le dossier de maintenance.
 - (6) La personne délivrant l'approbation de 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'OFNAC devra constater de manière satisfaisante que seule cette personne donnée peut délivrer l'approbation de remise en service électronique.
 - (7) Un équipement dont la maintenance a été effectuée hors de l'aéronef requiert la délivrance d'une approbation de remise en service par le biais d'une ÉTIQUETTE DE NAVIGABILITÉ/AAT et une autre approbation de remise en service indiquant que la maintenance a été correctement effectuée sur l'aéronef. La remise en service de l'aéronef est indiquée par l'AMO à la section des dossiers de maintenance du livret technique de l'aéronef.

6.5.1.7 LORSQU'UN EQUIPEMENT EST REMIS EN SERVICE, L'AMO COMPLETE UNE ETIQUETTE DE NAVIGABILITE/AAT SOUS LA FORME ET DE LA MANIERE PRESCRITES PAR LA NMO 6.5.1.7. DOSSIERS DE MAINTENANCE

- (a) L'AMO doit enregistrer, sous une forme et d'une manière acceptable par L'OFNAC, tous les détails des opérations de maintenance effectuées.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (b) L'AMO fournit au propriétaire ou à l'exploitant de l'aéronef, dans le cas d'un AOC une copie de l'approbation de remise en service ainsi qu'une copie de toute donnée de navigabilité spécifique utilisée pour les réparations ou modifications 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 sur le site à compter de la date à laquelle l'aéronef ou l'équipement ayant fait l'objet du travail a été remis en service par l'AMO. Au-delà de cette période, le dossier sera archivé de manière à pouvoir le retrouver dans un délai raisonnable.
- (d) Toute personne effectuant des opérations de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection d'un aéronef ou équipement indique les éléments suivants dans le dossier de maintenance de cet équipement :
 - (1) Une description et une référence à des données acceptables pour L'OFNAC, 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 ou l'équipement l'a été de façon satisfaisante, la signature autorisée, le numéro de certificat de l'AMO et le type de licence dont la personne approuvant le travail est titulaire.
 - (5) La signature autorisée de la personne approuvant ou refusant la remise en service de l'aéronef ou de l'équipement, ainsi que le numéro de certificat de l'AMO et le type de licence dont ladite personne est titulaire. La signature ne constitue une approbation de remise en service que pour le travail ayant été effectué.
- (e) Outre ce qui est requis au paragraphe 6.5.1.8(d) de la présente sous-section, toute personne effectuant une réparation ou modification l'enregistre sur un formulaire, et conserve ledit formulaire de la manière prescrite par la NMO 5.6.1.1(B) de la présente réglementation.
- (f) Nul n'est autorisé à indiquer sur toute note ou tout formulaire de maintenance requis qu'un aéronef ou équipement a fait l'objet d'une révision, sauf si :
 - (1) En utilisant des méthodes, techniques et pratiques acceptables pour L'OFNAC, 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'OFNAC, qui ont été élaborées et documentées par le titulaire d'un TC, d'un STC ou d'une approbation d'élaboration d'un matériel, d'une pièce, d'un processus ou d'un appareil aux termes d'un TSO.
- (g) Nul n'est autorisé à indiquer sur toute note ou tout formulaire de maintenance requis qu'un aéronef ou équipement 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.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (4) Nul n'est autorisé à approuver la remise en service d'un aéronef ou d'un équipement ayant fait l'objet d'une réparation, ou d'une modification, sauf si :
 - (5) La notation appropriée a été placée dans le dossier de maintenance ; et
 - (6) Le formulaire de réparation ou de modification autorisé par L'OFNAC 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 l'AFM du constructeur, ces limites d'exploitation ou des données de vol sont révisées de façon appropriée et stipulées dans le manuel d'exploitation dans le cas d'une AOC ou bien dans le manuel de vol dans le cas d'un aéronef privé comme prescrit par L'OFNAC.
- (i) NOTATIONS DES DOSSIERS DE MAINTENANCE POUR INSPECTION. La personne qui approuve ou refuse la remise en service d'un aéronef 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 ;
 - (2) La date de l'inspection et le temps total de service de l'aéronef ;
 - (3) La signature autorisée de la personne approuvant ou refusant la remise en service de l'aéronef ou de l'équipement ou d'une partie de ces derniers, ainsi que le numéro de certificat de l'AMO et le type de licence dont ladite personne est titulaire ;
 - (4) Si l'aéronef est jugé en état de navigabilité et approuvé pour remise en service, la déclaration suivante ou une autre similaire : « Je certifie que cet aéronef a été inspecté conformément à l'inspection [TYPE] et jugé en état de navigabilité » ;
 - (5) Si la remise en service de l'aéronef n'est pas approuvée en raison d'une maintenance requise, d'une non-conformité aux spécifications qui s'appliquent, à des CN ou autres données approuvées, la déclaration suivante ou une autre similaire : « Je certifie que cet aéronef a été inspecté conformément à l'inspection [TYPE] et qu'une liste des défauts et des articles qui ne sont pas en état de navigabilité en date du [JJ/MM/AAAA] 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 partie, 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 partie 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 (DATA SHEET du TC) , aux CN ou autres données approuvées dont la navigabilité dépend, elle remet au propriétaire ou au locataire une liste signée et datée de ces défauts.

6.5.1.8 DONNEES DE NAVIGABILITE – INSTRUCTIONS POUR LE MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE

- (a) L'AMO doit recevoir de l'organisme de conception de l'aéronef ou de l'équipement 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.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (b) L'OFNAC peut classer les données d'une autre autorité ou d'un autre organisme comme étant obligatoires et peut requérir que l'AMO les détienne.

Lorsque l'AMO révisé les données de navigabilité spécifiées au paragraphe 6.5.1.9(a) de la présente sous-section pour adopter un format ou une présentation plus utile pour ses activités de maintenance, il doit soumettre à L'OFNAC un amendement à son Manuel des procédures pour acceptation par cette dernière de toute révision ainsi proposée.

- (a) 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.
- (b) Les exigences détaillées portant sur les données de navigabilité sont prescrites dans la NMO 6.5.1.9.

6.5.1.9 DECLARATION D'INAPTITUDE AU VOL

- (a) L'AMO rend compte à L'OFNAC et à l'organisme de conception de l'aéronef de l'État de conception de tout problème, toute défaillance, tout défaut ou tout autre événement identifié pouvant constituer un danger grave pour l'aéronef, conformément au RACH 5
- (b) Les rapports sont établis sous une forme contiennent toutes les informations connues de l'AMO à ce propos. Chaque rapport contient au moins ce qui suit :
 - (1) L'immatriculation de l'aéronef ;
 - (2) Le type, la marque et le modèle de l'aéronef ;
 - (3) La date de la découverte du problème, de la défaillance, du défaut ou autre événement ;
 - (4) Le temps passé depuis la dernière révision ;
 - (5) La nature du problème, de la défaillance, du défaut ou autre événement ;
 - (6) Si cela s'avère possible, la cause apparente du problème, de la défaillance, du défaut ou autre événement ; et
 - (7) 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 effectue des travaux pour un AOC, il doit signaler à ce dernier tout problème, toute défaillance, tout défaut ou autre événement affectant le maintien de la navigabilité de l'aéronef.
- (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, de la défaillance, du défaut ou autre événement auquel le rapport à trait.

6.5.1.10 NORMES DE PERFORMANCE DES AMO

- (a) Un AMO qui effectue des activités de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d'inspection pour un exploitant aérien certifié au titre de la Partie 9 de la présente réglementation, dispose d'un programme d'entretien approuvé au titre du paragraphe 9.5.1.12, et le cas échéant, d'un programme de fiabilité approuvé au titre du paragraphe 9.4.1.13, effectue lesdites activités conformément aux manuels du titulaire de l'AOC.

Partie 6 – Organismes de maintenance agréés

- (b) Sauf dans les cas prescrits au paragraphe 6.5.1.11(a) de la présente sous-section, chaque AMO exerce ses fonctions de maintenance conformément aux exigences en vigueur de la Partie 5 de la présente réglementation (certificats de navigabilité).
- (b) Chaque AMO conserve, à jour, tous les manuels, toutes les instructions et tous les SB du constructeur ayant trait aux produits aéronautiques qu'il entretient ou modifie.
- (c) En outre, tout AMO possédant une qualification avionique se conforme aux exigences de la Partie 5 de la présente réglementation 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 modifications et les calibrages qui sont conformes aux spécifications ou aux instructions du constructeur, aux spécifications approuvées et, si ce n'est pas autrement spécifié, aux pratiques de sécurité acceptées par l'industrie.

RACH PARTIE 6 – NORMES DE MISE EN ŒUVRE

V 2022

Pour faciliter les références, le numéro affecté à chaque NMO correspond à celui du règlement qui y est associé. Par exemple, la NMO 6.2.1.3 reflète une norme requise par le paragraphe 6.2.1.3 de la présente partie.

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

PARTIE 6 – NORMES DE MISE EN ŒUVRE

NMO 6.2.1.3 CERTIFICAT D'AMO

(a) Le certificat d'AMO délivré par L'OFNAC sera comme suit :

	
<i>Certificat d'organisme de Maintenance (AMO) ou bien Certificat de validation d'un AMO étranger (Foreign AMO validation certificate)</i>	
Numéro : H AMO XXXX ou bien Foreign AMO xxxx	
Le présent certificat est délivré à :	
dont l'entreprise principale est sise à :	
Sur constatation que cet organisme est conforme à toutes les exigences de <u>[LA PARTIE 6 DE LA RÉGLEMENTATION SUR L'AVIATION CIVILE]</u> ayant trait à l'établissement d'un organisme de maintenance agréé, et a le droit de fonctionner en tant qu'organisme de maintenance agréé avec les qualifications suivantes :	
Le présent certificat, à moins qu'il ait été annulé, suspendu ou révoqué, demeure en vigueur jusqu'au <u>[indiquer une date, 12 mois après la première délivrance, 24 mois après la seconde et les autres]</u>. 24 mois dans les deux cas pour la validation d'un AMO étranger	
Date de délivrance : <u>jj/mm/aaaa</u>	Signature : _____ Nom en caractères d'imprimerie : _____



***Certificat d'organisme de Maintenance (AMO) ou bien
Certificat de validation d'un AMO étranger
(Foreign AMO validation certificate)***

Numéro : H AMO XXXX ou bien Foreign AMO xxxx

Le présent certificat est délivré à :

dont l'entreprise principale est sise à :

Sur constatation que cet organisme est conforme à toutes les exigences de [LA PARTIE 6 DE LA RÉGLEMENTATION SUR L'AVIATION CIVILE] ayant trait à l'établissement d'un organisme de maintenance agréé, et a le droit de fonctionner en tant qu'organisme de maintenance agréé avec les qualifications suivantes :

Le présent certificat, à moins qu'il ait été annulé, suspendu ou révoqué, demeure en vigueur jusqu'au [indiquer une date, 12 mois après la première délivrance, 24 mois après la seconde et les autres].
24 mois dans les deux cas pour la validation d'un AMO étranger

Titre :

Le présent certificat n'est pas transférable.

NMO 6.2.1.5 DEMANDE DE CERTIFICAT ET/OU DE QUALIFICATIONS D'AMO

(a) La demande suivante est utilisée pour un certificat et/ou des qualifications d'AMO :

		Demande de certificat et/ou de qualifications d'organisme de maintenance agréé			
1. Nom, numéro, adresse et lieu de travail de l'organisme de maintenance agréé (AMO) demandeur :					
a. Nom officiel du demandeur :			Numéro de certificat dans le cas d'une demande de qualification		
c. Adresse postale officielle du demandeur (numéro, rue, ville, État ou province, code postal) :			d. Lieu de l'entreprise :		
e. Exerce en tant que :					
2. Raisons de la soumission :					
☐ Demande originale de certificat et de qualification ☐ Changement de qualification ☐ Changement de l'emplacement de locaux et des installations ☐ Changement de propriétaire			☐ Autre (préciser) 		
3. Qualifications faisant l'objet de la demande :					
Cellule ☐ Classe 1 ☐ Classe 2 ☐ Classe 3 ☐ Classe 4	Groupe motopropulseur ☐ Classe 1 ☐ Classe 2 ☐ Classe 3	Hélice ☐ Classe 1 ☐ Classe 2 ☐	Avionique/radio ☐ Classe 1 ☐ Classe 2 ☐ Classe 3	Instruments ☐ Classe 1 ☐ Classe 2 ☐ Classe 3 ☐ Classe 4	Accessoires ☐ Classe 1 ☐ Classe 2 ☐ Classe 3
4. Liste des sous-traitants externes :					
5. Attestation du demandeur :					
Nom du propriétaire (dont le ou les noms du propriétaire individuel, de tous les partenaires, ou de la société, avec l'État, la province ou le pays et la date de sa constitution) :					
<i>Je certifie par la présente avoir été autorisé par l'AMO 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.</i>					
Signature autorisée :			Date (jj/mm/aaaa) :		
Nom du signataire en caractères d'imprimerie :			Titre :		

	Mesure prise Inspection de l'organisme de maintenance agréé	
6. Remarques (par numéro d'article ; indiquer les déficiences ou manquements constatés et les qualifications refusées) :		
7. Constatations/Recommandations :		
☐ L'AMO est conforme à la Partie 6 de la réglementation relative à l'aviation. ☐ L'AMO est conforme aux exigences de la Partie 6 de la réglementation relative à l'aviation, sauf pour les déficiences et manquements figurant à l'article 6. ☐ Recommande que le certificat avec la ou les qualifications demandées soit délivré. ☐ Recommande que le certificat avec la ou les qualifications demandées (SAUF pour ce qui figure à l'article 6) soit délivré.		
8. Date d'inspection (jj/mm/aaaa) :		
9. Service Navigabilité OFNAC	Signature(s) du ou des inspecteurs	Noms du ou des inspecteurs en caractères d'imprimerie
10. Inspecteur superviseur ou affecté :		
A. Mesure prise ☐ Approuvé, comme indiqué sur le certificat. Délivré à la date indiquée. ☐ Refusé		
B. Certificat délivré		
Numéro	Signature de l'inspecteur	
Date (jj/mm/aaaa)	Nom de l'inspecteur en caractères d'imprimerie	Titre

NMO 6.2.1.14 SYSTEME DE QUALITE

- (a) Afin de démontrer qu'il se conforme au paragraphe 6.2.1.14 de la présente partie, un AMO établit son système qualité conformément aux instructions et informations prescrites aux paragraphes suivants.

1.0	Généralités
1.1	Terminologie.
1.1.1	Les termes et expressions utilisés dans le contexte des exigences pour un système de qualité d'un AMO signifient ce qui suit :
(a)	Dirigeant responsable. La personne acceptable par L'OFNAC, qui détient des pouvoirs accordés par la société constituée pour assurer que toutes les fonctions de maintenance puissent être financées et exécutées conformément aux normes requises par L'OFNAC et tout autre impératif requis par l'AMO.
(b)	Assurance de la qualité. Par opposition au contrôle de la qualité, fait entrer en jeu des activités dans les domaines économiques, des systèmes et des audits techniques. Un ensemble d'actions prédéterminées et systématiques qui sont requises pour établir un degré de confiance adéquat dans le fait qu'un produit ou un service répond aux exigences de qualité.
1.2	But du système qualité.
1.2.1	Le système qualité doit permettre à l'AMO d'assurer le suivi de sa conformité à la présente réglementation, à son manuel de procédures et à toute autre norme spécifiée par l'AMO ou L'OFNAC pour assurer des pratiques de maintenance sans danger et des aéronefs et produits aéronautiques en bon état de navigabilité.
1.3	Structure organisationnelle.
1.3.1	L'AMO peut définir la structure fondamentale du système qualité en fonction de la taille et de sa complexité.
1.3.2	Les AMO sont classifiés en fonction du nombre d'employés à temps plein. En ce qui concerne les systèmes qualité, les AMO ayant 5 employés ou moins à plein temps sont réputés « très petits », alors que ceux qui en ont entre 6 et 20 sont réputés « petits » organismes. .
1.3.3	Il se peut que les systèmes qualité complexes soient inappropriés pour les petits ou très petits organismes 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 de l'AMO en question. Il est donc accepté que de tels AMO peuvent adapter leur système qualité en fonction de leur taille et de leur complexité, et affectent les ressources en conséquence.
1.3.4	Il peut être approprié pour les petits et très petits AMO d'élaborer un programme d'assurance de la qualité qui se repose sur une Check_List .
1.3.5	Un « petit » AMO peut décider de faire appel à des auditeurs internes, externes, ou une combinaison des deux. Dans de tels cas, il est accepté que des spécialistes externes et/ou des organismes qualifiés effectuent les audits de qualité au nom du responsable de la qualité.
1.4	Objectif du système qualité

	1.4.1 Le système qualité doit comporter au moins ce qui suit : (a) Terminologie pertinente ; (b) Exigences en vigueur de la présente réglementation ; (c) La structure organisationnelle de l'AMO (organigramme); (d) L'identification des personnes responsables de l'élaboration, de l'établissement et de la gestion du programme d'assurance de la qualité, comprenant une description de leurs fonctions et responsabilités ; (e) Sections pertinentes des manuels, rapports et dossiers, dont la liste de distribution de tous les exemplaires faisant l'objet de contrôles ; (f) La politique de l'organisme relative à la qualité (déclaration du dirigeant responsable); (g) Les procédures relatives à la qualité ; (h) Le programme d'assurance de la qualité, comprenant : (1) Le calendrier du processus de surveillance ; (2) Les procédures d'audit ; (3) Les procédures de compte-rendu ; (4) Les procédures de suivi et celles relatives aux mesures correctives ; et (5) Un système d'enregistrement. (i) Les ressources financières, matérielles et humaines requises ; et (j) Les exigences en matière de formation.
	1.5 Documentation pertinente. 1.5.1 Le système qualité requis peut être décrit soit dans le manuel des procédures de l'AMO dans un manuel de qualité à part. Dans tous les cas, ladite documentation doit : (a) Contenir les instructions et les informations pour permettre au personnel concerné de faire son travail avec un haut niveau de sécurité ; (b) Être facile à réviser ; (c) Permettre au personnel de déterminer son statut actuel en matière de révision (savoir s'il possède la dernière version à jour) ; (d) Avoir la date de la plus récente révision imprimée sur chaque page ; (e) Ne pas être contraire aux spécifications d'exploitation dans le cas d'une AOC ; (f) Viser les réglementations en vigueur.
	1.6 Politique relative à la qualité. 1.6.1 Un AMO établit une politique relative à la qualité, qui est une déclaration écrite officielle constituant un engagement pris par le dirigeant responsable quant à la définition et à l'objectif du système qualité et ce qu'il doit accomplir 1.6.2 La politique relative à la qualité reflète la conformité initiale et continue à la présente réglementation et au manuel des procédures de l'AMO.

	1.6.3 La politique relative à la qualité définit clairement le but, la structure, et les objectifs de l'AMO, ainsi que tous les services qu'il opère.
1.7 Gestion de la qualité.	1.7.1 Le dirigeant responsable assume la responsabilité générale du système de qualité de l'AMO, ce qui comprend la fréquence, le format et la structure des activités d'évaluation interne de la gestion comme prescrit au paragraphe 2.9 de la présente NMO. 1.7.2 La fonction du responsable de la qualité est d'assurer le suivi de la conformité et de l'adéquation des procédures requises pour assurer la sécurité des pratiques de maintenance et la navigabilité des aéronefs et produits aéronautiques, comme requis par la présente réglementation. 1.7.3 Le responsable de la qualité a pour responsabilité de s'assurer que le programme d'assurance de la qualité soit correctement mis en place, exécuté et mis à jour si nécessaire. 1.7.4 Le responsable de la qualité doit : (a) Rendre compte au dirigeant responsable ; (b) Ne pas avoir d'autre fonction dans la direction (c) Avoir accès à toutes les parties de l'AMO et, si nécessaire, aux sous-traitants. 1.7.5 Dans le cas d'un petit ou très petit AMO, comme défini au paragraphe 1.3.3 de la présente NMO, les postes de dirigeant responsable et de responsable de la qualité peuvent être combinés.
1.8 Système de retour d'expérience.	1.8.1 Le système qualité comprend un système d'information de retour d'expérience pour le dirigeant responsable afin de s'assurer que les mesures correctives soient identifiées et traitées. 1.8.2 Ce système doit aussi spécifier qui doit rectifier les anomalies et la non-conformité et la procédure à suivre si les mesures correctives ne sont pas prises dans les délais fixés dans le plan d'action correctives.
2.0 Programme d'assurance de la qualité	
2.1 Introduction.	
2.1.1	Le programme d'assurance de la qualité doit comprendre toutes les mesures nécessaires pour assurer que les fonctions de maintenance sont exercées conformément à exigences toutes les normes en vigueur.
2.2 Plan du programme d'assurance de la qualité.	
2.2.1	Un AMO décrit ses devoirs, ses responsabilités, ses procédures et son organisation au titre de l'assurance de la qualité dans un plan de la qualité.
2.2.2	Les termes et les éléments définis dans ledit plan doivent correspondre à ceux définis dans le manuel des procédures de l'AMO.
2.2.3	Des exemplaires du plan sont distribués à l'ensemble du personnel concerné.
2.2.4	Le plan est révisé dès que cela est nécessaire afin qu'il continue à refléter les devoirs, les responsabilités, les procédures et l'organisation actuels de l'organisme au titre de l'assurance de la qualité.

2.3 Suivi.

2.3.1 Le suivi assuré au sein du système de qualité a pour but principal d'enquêter et de juger son efficacité et ainsi assurer que la politique définie et les normes de maintenance sont continuellement respectées.

2.3.2 Le suivi est basé sur ce qui suit :

- (a) Des inspections de la qualité ;
- (b) Des audits de la qualité ;
- (c) Des mesures correctives ; et
- (d) Un suivi en aval.

2.3.3 L'AMO élabore et publie une procédure relative à la qualité pour surveiller continuellement la conformité à la réglementation. Cette activité de suivi a pour but d'éliminer les causes d'une performance non satisfaisante.

2.3.4 Toute non-conformité constatée à la suite du suivi doit être communiquée au responsable de la qualité qui a pour responsabilité de demander une mesure corrective ou, si cela est approprié, au dirigeant responsable. Une telle non-conformité doit être enregistrée pour enquête plus approfondie afin d'en déterminer la cause (root cause) et de permettre la recommandation d'une mesure corrective appropriée.

2.4 Inspections de la qualité.

2.4.1 L'inspection de la qualité a pour but principal d'observer un événement, une action, un document, etc. spécifique afin de vérifier si les procédures établies et les exigences sont respectés durant cet événement et si la norme requise est atteinte.

2.4.2 Les domaines typiques faisant l'objet d'une inspection de la qualité sont :

- (a) Importance et séparation des installations ;
- (b) Espaces bureaux et ateliers ;
- (c) Environnement de travail ;
- (d) Rangement et propreté ;
- (e) Changements dans la gestion ;
- (f) Personnel et programmation du travail ;
- (g) Processus relatif aux compétences ;
- (h) Qualification du personnel en charge de l'APRS ;
- (i) Dossiers du personnel de certification ;
- (j) Délivrance des autorisations ;
- (k) Équipement adéquat ;
- (l) Contrôle et calibrage des appareils de mesure ;
- (m) Disponibilité des données ;
- (n) Remise en service d'un aéronef ;
- (o) Contenu des documents de remise en service ;
- (p) Contrôle de la remise en service ;
- (q) Détails des documents de travail ;

- (r) Conservation des dossiers ;
- (s) Compte-rendu des constatations d'état de non-navigabilité ;
- (t) Clarté des ordres/cartes de travail ;
- (u) Le suivi des Procédures du Manuel de l'AMO ;
- (v) Fournisseurs et sous-traitants ;
- (w) Acceptation des pièces en entrée ;
- (x) Contrôle des pièces dans la zone de stockage ;
- (y) Utilisation des outils ;
- (z) Normes de propreté ;
- (aa) Contrôle des réparations ;
- (bb) Exécution complète du programme d'entretien des aéronefs ;
- (cc) Contrôle des CN /AD ;
- (dd) Contrôle des modifications ;
- (ee) Contrôle des documents de travail ;
- (ff) Isolement des pièces défectueuses ;
- (gg) Les équipements dont la maintenance est sous-traitée ;
- (hh) Systèmes informatiques de maintenance ;
- (ii) Fonctionnement du groupe motopropulseur ;
- (jj) Contrôle de la maintenance en ligne ;
- (kk) Contrôle des défauts de service ;
- (ll) Livret technique d'aéronef – remplissage de la section des dossiers de maintenance ;
- (mm) Pièces en pool et prêtées ;
- (nn) Retour des pièces défectueuses à la base ;
- (oo) Contrôle des exemptions de maintenance des produits ;
- (pp) Contrôle des dérogations aux procédures ;
- (qq) Contrôle par test non destructif (NDT ;
- (rr) Audit des produits ;
- (ss) Contrôle des vies limites des pièces ; et
- (tt) Contrôle des changements.

2.4.3 Les méthodes typiquement utilisées pour les inspections de qualité portant sur la maintenance sont, entre autres :

- (a) Échantillon des produits – l'examen d'une pièce constituant un échantillon représentatif des produits aéronautiques de la flotte aérienne ;
- (b) Échantillon des défauts – le suivi des résultats de la rectification des défauts ;
- (c) Échantillon de dérogation – le suivi de toute dérogation pour ne pas effectuer la maintenance à temps ;

- (d) Échantillon de maintenance effectuée en temps voulu — le suivi du moment (heures de vol/temps civil/cycles de vol, etc.) où les aéronefs et produits aéronautiques sont amenés pour des travaux de maintenance ; et
- (e) Échantillons de rapports de conditions de non navigabilité et d'erreurs de maintenance des aéronefs et de leurs composants.

2.5 Audit de la qualité.

2.5.1 Un audit de la qualité est **un examen systématique et indépendant** visant à déterminer si les activités relatives à la qualité et les résultats qui y sont liés sont conformes aux procédures et si ces ^procédures sont exécutés de façon efficace et conviennent pour réaliser les objectifs.

2.5.2 Les audits doivent porter sur les processus et les procédures avec les étapes suivantes :

- (a) Une déclaration expliquant la portée de l'audit ;
- (b) La planification et la préparation ;
- (c) La collecte et l'enregistrement de preuves ou des données ; et
- (d) L'analyse des preuves ou des données.
- (e) Vérifications des éléments suivants :
 - (1) Aéronef sujet à une maintenance prévue ;
 - (2) Données de navigabilité ;
 - (3) Stocks et procédures de stockage des pièces ;
 - (4) Installations de maintenance ; et
 - (5) Procédures de contrôle de la navigabilité générale de l'AMO.

2.5.3 Les techniques qui contribuent à un audit efficace sont les suivantes :

- (a) Des entretiens ou des discussions avec le personnel ;
- (b) Un passage en revue des documents publiés ;
- (c) L'examen d'un échantillon adéquat de dossiers ;
- (d) L'observation d'activités constituant l'opération ; et
- (e) La préservation de documents et l'enregistrement d'observations.

2.6 Auditeurs.

2.6.1 Un AMO peut décider, en fonction de la complexité de l'organisme, s'il doit avoir recours à une équipe d'audit ou à un seul auditeur. Quel que soit le cas, l'équipe d'audit ou l'auditeur doit posséder l'expérience appropriée en matière de maintenance.

2.6.2 Les responsabilités des auditeurs doivent être clairement définies dans la documentation pertinente.

2.7 Indépendance des auditeurs.

2.7.1 Les auditeurs ne doivent pas être impliqués de quelque façon que ce soit dans les activités quotidiennes de maintenance devant faire l'objet d'un audit. Un AMO peut non seulement utiliser les services d'un personnel spécialisé employé à plein temps par un service séparé pour la qualité, mais aussi entreprendre la surveillance de domaines ou activités spécifiques en faisant appel à des auditeurs internes ou externes à temps

partiel. Un AMO dont la structure ou l'importance ne justifie pas des auditeurs à plein temps peut assurer la fonction d'audit en utilisant du personnel à temps partiel de sa propre organisation ou de sources externes, aux termes d'un accord acceptable pour L'OFNAC. Dans tous les cas, l'AMO doit élaborer des procédures convenables pour assurer que les personnes directement responsables des activités devant faire l'objet de l'audit ne soient pas sélectionnées pour faire partie de l'équipe d'audit. Lorsque des auditeurs externes sont utilisés, il est essentiel que tout spécialiste externe connaisse bien le type d'organisation et/ou de maintenance à laquelle l'AMO se livre.

2.7.2 Le programme d'assurance de la qualité de l'AMO doit identifier les personnes de la compagnie ayant l'expérience, la responsabilité et les pouvoirs pour :

- (a) Effectuer des inspections et des audits de la qualité dans le cadre d'un programme d'assurance de la qualité ;
- (b) Lancer ou recommander des solutions aux sujets de préoccupation ou aux conclusions par le biais de de compte-rendu ;
- (c) Vérifier la mise en œuvre des solutions dans des délais fixés à l'issue de l'audit ; et
- (d) Rendre directement compte au responsable de la qualité.

2.8 Portée de l'audit.

2.8.1 Un AMO surveille la conformité avec les procédures de maintenance qu'il a conçues pour assurer la sécurité des pratiques de maintenance et la navigabilité des aéronefs et produits aéronautiques, ainsi que le bon état de fonctionnement du matériel de maintenance. Ce faisant, il doit au minimum et lorsque cela s'avère approprié, assurer le suivi de ce qui suit :

- (a) L'organisme ;
- (b) Les plans et les objectifs de l'organisme ;
- (c) Les procédures de maintenance ;
- (d) La certification de l'AMO, dont les spécifications d'exploitation s'il s'agit d'un AMO faisant partie d'un exploitant aérien (AOC) ;
- (e) La supervision ;
- (f) La masse, le centrage et le chargement de l'aéronef ;
- (g) Les instruments et l'équipement de sécurité ;
- (h) Les manuels, carnets et dossiers ;
- (i) Les limitations du temps de travail, les exigences de repos et la programmation ;
- (j) L'interface entre la maintenance et l'exploitation de l'aéronef ;
- (k) L'emploi de la MEL ;
- (l) Les programmes de maintenance et de maintien de la navigabilité ;
- (m) La gestion des CN ;
- (n) La réalisation de la maintenance ;
- (o) Les points d'entretien différés ;
- (p) Le traitement des produits chimiques et les méthodes d'interventions sur les réservoirs carburant produits chimiques et réservoirs de carburant

(q) La formation.

2.8.2 Quels que soient les arrangements du contrat avec le client un AMO demeure le responsable ultime du système qualité et de l'exécution et du suivi des mesures correctives.

2.9 Programmation des audits.

2.9.1 Un AMO doit établir un calendrier des audits à effectuer durant une période donnée de l'année. **Tous les aspects de l'AMO doivent être passés en revue dans les 12 mois**, cette périodicité peut être augmentée mais sous réserve de l'accord de l'OFNAC (dérogation) et sans jamais dépasser 24 mois.

2.9.2 Lorsqu'un AMO définit le calendrier des audits, il doit tenir compte de changements importants intervenus dans son organisation ou ses méthodes de travail.

2.9.3 Le calendrier doit être souple et permettre des audits imprévus (random) lorsque des tendances sont identifiées.

2.10 Mesures correctives et suivi.

2.10.1 Plans relatifs aux mesures correctives

(a) Le programme d'assurance de la qualité doit comprendre des procédures visant à assurer que des plans de mesures correctives soient élaborés à la suite des conclusions de l'audit (PAC, Plan d'actions correctives). Ces procédures doivent assurer le suivi des actions correctives pour vérifier leur efficacité et leur exécution. C'est le service de l'organisme mentionné dans le rapport dans lequel la conclusion a été faite qui est responsable de la mise en œuvre d'une mesure corrective et non le service de l'assurance qualité. Le dirigeant responsable a pour responsabilité ultime d'attribuer des ressources pour la mesure corrective et de s'assurer, par le biais du responsable de la qualité, que la mesure corrective a rétabli la conformité aux exigences de L'OFNAC

(b) À la suite de l'inspection/audit de la qualité, les individus responsables de la gestion du programme d'assurance de la qualité doivent faciliter le processus de mise en place des actions correctives en déterminant :

- (1) L'identification et le degré de gravité de toute conclusion ou préoccupation, et le besoin de prendre immédiatement une mesure corrective ;
- (2) Les preuves objectives afin de déterminer la ou les causes profondes de la conclusion ou de la préoccupation ;
- (3) L'identification des mesures correctives prévues, qui garantiront que la violation ou la préoccupation apparentes ne se reproduiront pas ;
- (4) Un calendrier d'exécution, comprenant un délai pour la mise en place des mesures correctives ; et
- (5) Les personnes ou services responsables de la mise en œuvre des mesures correctives.

2.10.2 Suivi en aval.

- (a) Les audits de suivi doivent être prévus lorsque cela s'avère nécessaire pour vérifier que les mesures correctives ont été appliquées et qu'elles ont donné les résultats attendus.
- (b) Le responsable de la qualité doit :
 - (1) S'assurer que des plans de mesures correctives sont élaborés en réponse aux non-conformités constatées ;
 - (2) Vérifier que les mesures correctives comprennent tous les éléments indiqués au paragraphe 2.10.1 de la présente NMO ;
 - (3) Suivre la mise en œuvre des plans de mesures correctives et assurer qu'ils soient menés à bien ;
 - (4) Donner à la direction une évaluation indépendante de l'élaboration du plan de mesures correctives, de sa mise en œuvre et de son exécution complète ; et
 - (5) Être à l'initiative d'évaluations de suivi en aval prévues ou inopinées, pour garantir l'efficacité des mesures correctives définies dans le plan correspondant.

2.11 Dossiers.

2.11.1 L'AMO maintient des dossiers complets et accessibles à tout moment qui documentent les résultats de son programme d'assurance de la qualité. Les dossiers constituent des données essentielles qui permettent à un organisme d'analyser et de déterminer les causes profondes (root causes) de non-conformité afin de les régler.

2.11.2 Les dossiers suivants doivent être conservés pendant **5 années** :

- (a) La programmation des audits ;
- (b) Les rapports d'inspection et d'audit de la qualité ;
- (c) Les rapports d'évaluations spéciales, avec les raisons justifiant la programmation d'une évaluation spéciale ;
- (d) Les réponses aux constatations ou aux préoccupations figurant dans lesdits rapports ;
- (e) Les plans de mesures correctives et les rapports soumis en réponse aux constatations ;
- (f) Les rapports de suivi et de clôture ; et

2.11.3 Un AMO doit conserver et sécuriser les dossiers sur son lieu de travail.

2.11.4 Tous les dossiers doivent pouvoir être produits à L'OFNAC sur sa demande pour examen.

2.11.5 Les renseignements confidentiels sont protégés conformément aux lois et à la réglementation en vigueur.

3.0 Responsabilité de l'assurance de la qualité pour les sous-traitants

3.1 Sous-traitants.

3.1.1 C'est l'AMO qui a la responsabilité ultime du produit ou du service fourni par le sous-traitant. Il doit exister un accord écrit entre l'AMO et le sous-traitant, définissant clairement les services à fournir

3.1.2 L'AMO doit s'assurer que le sous-traitant détient l'autorisation ou l'approbation nécessaire lorsque cela est requis et dispose des ressources et du personnel compétent nécessaires pour effectuer le travail.

4.0 Formation relative à la qualité

4.1.1 Un AMO doit organiser pour tout le personnel une formation sur les questions de qualité.

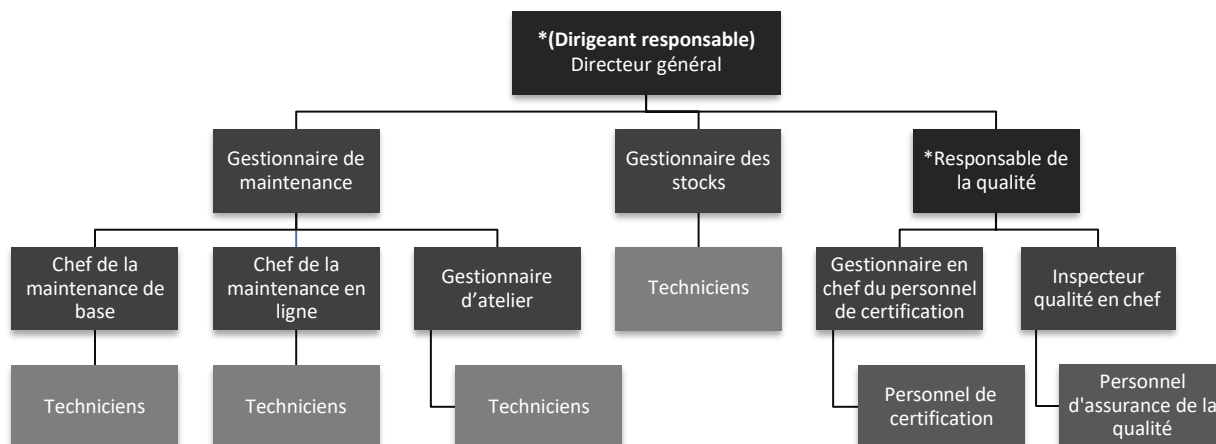
4.1.2 Les responsables de la gestion du système qualité doivent être formés à ce qui suit :

- (a) Une introduction au concept du système de qualité ;
- (b) La 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 fonctionne dans l'organisme.

5.0 Exemples d'organisations de la qualité

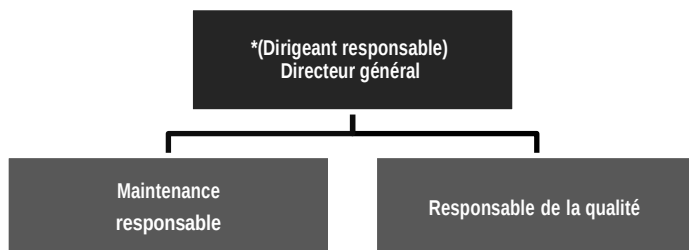
Les schémas suivants illustrent deux exemples typiques d'organisation relative à la qualité d'un AMO.

(1) AMO important typique :



*Postes requis

(2) Petit AMO typique :



NMO 6.3.1.2 LOCAUX ET INSTALLATIONS

- (a) Pour la maintenance des aéronefs, l'AMO doit posséder des hangars pour aéronefs suffisamment grands pour accueillir les aéronefs pendant les activités de maintenance.
- (b) Le personnel de maintenance des aéronefs doit avoir à sa disposition un endroit où il peut étudier les instructions du constructeur et remplir les dossiers de maintenance de façon appropriée.
- (c) Les hangars utilisés pour abriter les aéronefs et les bureaux doivent être tels qu'ils constituent un environnement de travail propre, efficace et confortable.
- (d) Lorsqu'une fonction particulière de maintenance impose des conditions environnementales spécifiques, ces conditions doivent être observées. (Les conditions spécifiques sont indiquées dans les instructions de maintenance du constructeur.)

- (e) Les installations de stockage de produits aéronautiques doivent être propres, bien ventilées et avoir une hygrométrie contrôlée afin de minimiser les effets de la condensation.
- (f) Les recommandations et les normes du constructeur doivent être respectées pour des aéronefs et des équipements aéronautiques spécifiques.
- (g) Les supports de rangement doivent fournir un soutien suffisant pour les équipements volumineux (ex moteurs, hélices), de façon à ce que ces derniers ne soient pas déformés.
- (h) Lorsque cela est faisable, tous les produits aéronautiques 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, MATERIAUX ET DONNEES TECHNIQUES

- (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 conformes aux normes reconnues.
- (b) 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.
- (c) Sauf tel que stipulé à la NMO 6.3.1.3(c), 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) Un AMO doit avoir dans son manuel de procédures des procédures pour le cas où ledit AMO 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.
 - (3) Un AMO doit avoir des procédures 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 ; et
 - (iv) Une procédure visant à assurer que l'outil, l'équipement ou l'équipement d'essai équivalent peut effectuer la tâche de maintenance appropriée, tous les tests normaux ou les calibrages et la vérification de tous les paramètres de l'aéronef ou de l'équipement faisant l'objet de la maintenance ou du calibrage.
- (d) Un AMO doit avoir la maîtrise complète (propriété, location) de l'outil, de l'équipement ou de l'équipement d'essai équivalent.
- (e) Un AMO doit avoir une procédure d'inspection, d'entretien et, lorsque cela s'avère approprié, de calibrage 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.

- (f) Un AMO doit 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.
- (g) Un AMO doit 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.

NMO 6.4.1.1 PERSONNEL

- (a) La gestion d'un AMO doit être effectuée par une équipe dont la taille est fonction de son importance.
- (b) Le dirigeant 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.
- (c) Un AMO doit disposer d'un gestionnaire de la maintenance, qui est responsable de suivre la conformité de l'AMO avec les exigences de la présente partie et de demander, si nécessaire, aux responsables de la maintenance de base, de la maintenance en ligne, de l'atelier ou de la qualité, le cas échéant, de prendre des mesures correctives.
- (d) Un AMO doit disposer, en fonction de la portée de son approbation, des responsables suivants, qui dépendent tous du gestionnaire de la maintenance :
 - (1) Un chef de la maintenance de base s'assure que toutes les activités de maintenance à effectuer dans le hangar et toute correction des défauts effectuée pendant la maintenance de base l'est conformément à des normes de conception et de qualité spécifiées.
 - (2) Un chef de la maintenance en ligne s'assure que toute la maintenance requise en ligne, y compris la correction des défauts en ligne, soit faite conformément aux normes requises.
 - (3) Un chef d'atelier s'assure que tous les travaux sur les composants d'aéronef sont effectués conformément aux normes requises.

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

- (e) Un AMO doit disposer d'un responsable de la qualité,
- (f) Un AMO peut adopter n'importe quel titre pour les postes de gestion, mais doit indiquer à l'OFNAC, les titres et les personnes choisis pour exécuter ces fonctions.
- (g) L'AMO identifie les gestionnaires visés dans la présente NMO et soumet leurs références à L'OFNAC. Pour être acceptés, ils doivent avoir les licences appropriées.
- (h) Un AMO doit avoir une programmation de son effectif indiquant qu'il en a suffisamment pour le travail prévu. La fonction de suivi de la conformité en matière de qualité doit être pourvue suffisamment en personnels pour répondre aux exigences du paragraphe 6.2.1.14(c) de la présente partie.
- (i) 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.
 - (2) Que les mécaniciens sont capables d'effectuer les fonctions de maintenance en respectant toute norme spécifiée dans les instructions de maintenance du constructeur et de notifier les superviseurs de toute erreur exigeant une rectification pour rétablir les normes requises de maintenance.

- (3) Que les superviseurs soient capables de s'assurer que toutes les fonctions de maintenance sont effectuées et que si elles ne le sont pas ou s'il est évident qu'une fonction de maintenance particulière ne peut pas être menée à bien conformément aux instructions de maintenance du constructeur, que ces problèmes soient signalés au responsable de la qualité et que ce dernier en convienne.
- (4) Que le personnel de certification soit capable de déterminer quand l'aéronef ou l'équipement doit faire l'objet d'une approbation de remise en service.
- (j) Les planificateurs, superviseurs et le personnel de certification doivent prouver qu'ils connaissent les procédures AMO pertinentes à leur rôle et à leurs responsabilités.
- (k) 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 les exigences et les cursus de formation ainsi que les normes de qualification préalable du personnel auquel la formation est destinée.
 - (1) Des examens doivent avoir lieu à la fin de chaque cours de formation.
 - (2) La formation initiale couvre ce qui suit :
 - (i) 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 effectue des activités de maintenance ;
 - (ii) Les informations spécifiques sur le type particulier d'aéronef ou d'équipement pour lequel la personne doit assurer la certification, dont l'impact des réparations et des défauts de système ou structurels ; et
 - (ii) Les procédures organisationnelles ayant trait aux tâches du personnel de certification.
 - (3) 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.

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

- (a) Un 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 Haïti— 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 associées ;
 - (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, établies pour indiquer la conformité à la présente partie ;
 - (3) La performance humaine, dont la coordination avec d'autres membres du personnel de maintenance et le personnel de certification ;
 - (4) Les facteurs humains de la maintenance ;

- (5) Les systèmes et logiciels informatiques qui s'appliquent aux systèmes et procédures de maintenance, de révision, de modification, de réparation et d'inspection de l'AMO ; et

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

- (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 une tâche spécifique ;
 - (3) Sécurité au sein de l'atelier ;
 - (4) Dossiers et leur tenue ;
 - (5) Matériaux et pièces ;
 - (6) Équipement d'essai,
 - (7) Outils ;
 - (8) Facteurs humains de la maintenance ; et
 - (9) Toute autre chose requise par L'OFNAC.
- (c) FORMATION RÉCURRENTÉ. Chaque AMO doit fournir chaque année aux employés 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'OFNAC.
- (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) Chaque AMO doit évaluer la compétence de ses employés dans l'accomplissement des tâches qui leur sont affectées après la formation initiale, récurrente, spécialisée et/ou 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 qualifications et de l'expérience de ses employés :
 - (1) Un examen écrit ;
 - (2) Un cours de formation suivi jusqu'à la fin ;
 - (3) Un test de compétence ;
 - (4) Un exercice en groupe ;
 - (5) Une évaluation pratique ; et
 - (6) Un examen oral dans l'environnement de travail.

NMO 6.4.1.2BIS FAMILIARISATION ET FORMATION INITIALE, RECURRENTE, SPECIALISEE ET DE RATTRAPAGE : PRODUITS CHIMIQUES ET RESERVOIRS DE CARBURANT

- (a) La formation relative aux produits chimiques et réservoirs de carburant 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 aux exigences relatives aux produits chimiques et réservoirs de carburant des Parties 8 et 9 de la présente réglementation et de permettre à l'employé de reconnaître et d'identifier les produits chimiques et réservoirs de carburant.
 - (2) FORMATION SPÉCIFIQUE À LA FONCTION. Elle a trait aux exigences spécifiques de la présente partie et aux exigences des Parties 8 et 9 de la présente réglementation sur les produits chimiques et réservoirs de carburant ou aux exemptions ou permis spéciaux délivrés, ayant trait aux fonctions particulières de l'employé. Comprend une formation relative à la sécurité concernant :
 - (i) Les interventions en cas d'urgence
 - (ii) Les mesures visant à protéger l'employé contre les dangers associés aux produits chimiques et réservoirs de carburant 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
 - (iii) Les méthodes et procédures visant à éviter les accidents, comme les procédures correctes de manutention des colis contenant des produits chimiques et réservoirs de carburant
 - (3) FORMATION À LA SÉCURITÉ/DE SENSIBILISATION. Elle porte sur les risques en matière de sécurité associés au transport de produits chimiques et réservoirs de carburant 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 SÉCURITÉ. Elle comprend les objectifs de la compagnie en matière de sécurité, les procédures spécifiques dans ce domaine, les responsabilités des employés, les mesures à prendre en cas d'atteinte à la sécurité et la structure sécuritaire de l'organisme.
 - (5) Toute autre formation requise par L'OFNAC.

NMO 6.4.1.5 DOSSIERS DU PERSONNEL DE DIRECTION, DE SUPERVISION ET DE CERTIFICATION

- (a) Un AMO doit conserver, pour chaque membre du personnel de direction, de supervision, d'inspection et de certification, un dossier contenant 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) Un membre du personnel de certification doit avoir, sur sa demande, un accès raisonnable à ses dossiers.
 - (e) L'OFNAC est autorisée à et peut enquêter sur le système des dossiers aux fins d'une approbation initiale et continue dans le cadre de la surveillance qu'elle exerce sur l'AMO, 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.

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 programme d'assurance de la qualité ou système d'inspection de l'organisme, conformément au paragraphe 6.5.1.2 de la présente partie.
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 [ÉTAT].
1.5	Une description des procédures utilisées pour établir la compétence du personnel de maintenance, comme requis par les paragraphes 6.5.1.2 et 6.4.1.3 de la présente partie.
1.6	Une description de la méthode utilisée pour remplir et conserver les dossiers de la maintenance, comme requis par le paragraphe 6.5.1.8 de la présente partie.
1.6.1	Les dossiers doivent montrer que tous les exigences requis pour la signature d'une approbation de remise en service ont été satisfaits.
1.6.2	Ils doivent être conservés pendant un minimum de 1 an après la signature d'une approbation de remise en service.

	1.7 Une description de la procédure utilisée pour la préparation de l'approbation de remise en service et des circonstances dans lesquelles elle doit être signée. 1.8 Le nom des membres du personnel autorisés à signer l'approbation de remise en service, et la portée de leur autorisation. La personne signant l'approbation de remise en service doit être qualifiée conformément à la Partie 2 de la présente réglementation. 1.9 Une description, le cas échéant, 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. 1.11 Une description de la procédure de réception, d'évaluation, d'amendement et de distribution au sein de l'organisme de maintenance de toutes les données de navigabilité nécessaires, provenant du titulaire du TC ou de l'organisme de conception de type. 1.12 Si le manuel sert aussi pour la conformité aux exigences du programme d'entretien d'un aéronef, le programme d'entretien. 1.13 Une description du SMS de l'AMO, requise par les paragraphes 6.4.1.6 et 1.6 de la présente réglementation, se référant à un manuel séparé, ou l'inclusion des pratiques du SMS dans le manuel des procédures de l'AMO.
2.0	Gestion 2.1 Une déclaration signée par le dirigeant 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 chargées de s'assurer que l'organisme est conforme à la réglementation en vigueur. 2.3 Les procédures permettant de notifier L'OFNAC 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. 2.5 Les procédures d'amendement du manuel.
3.0	Procédures de maintenance 3.1 Les procédures d'évaluation des fournisseurs. 3.2 L'acceptation/inspection des pièces aéronautiques, y compris les matériaux fournis par des sous-traitants externes. 3.3 Le stockage, l'étiquetage et la remise de produits aéronautiques 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, dont les outils de remplacement.

- 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 ou des produits aéronautiques, 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 d'entretien d'un exploitant.
- 3.11 Les procédures CN.
- 3.12 Les procédures de traitement des informations obligatoires relatives au maintien de la navigabilité.
- 3.13 Les procédures relatives aux modifications.
- 3.14 La documentation de la maintenance utilisée et comment elle est remplie.
- 3.15 Le contrôle des dossiers techniques.
- 3.16 Les procédures de traitement des défauts survenant durant la maintenance.
- 3.17 La délivrance de l'approbation de remise en service, comme requis par le paragraphe 6.5.1.7 de la présente partie.
- 3.18 Les dossiers de l'exploitant dans le cas d'une AOC, si l'organisme n'est pas ce dernier.
- 3.19 L'établissement de rapports sur les défauts et autres événements, comme requis dans les RACH 5 et 19.
- 3.20 La restitution au magasin de produits aéronautiques défectueux.
- 3.21 Le contrôle de produits aéronautiques défectueux envoyés à des sous-traitants externes pour révision, etc.
- 3.22 Le contrôle des dossiers informatiques de maintenance.
- 3.23 La référence à des procédures de maintenance spécifiques, comme celles de mise en marche du moteur, de mise sous pression de l'aéronef, de remorquage de l'aéronef et de circulation au sol.
- 3.24 Les procédures de sous-traitance.
- 3.25 Les facteurs humains.
- 3.26 Le repos et les limitations de travail pour les personnes effectuant des opérations de maintenance.
- 3.27 Les procédures de maintenance en ligne, le cas échéant, dont :
 - 3.27.1 Le contrôle de composants d'aéronef, des outils, de l'équipement, etc. ;
 - 3.27.2 Les procédures ayant trait à l'entretien, à l'avitaillement, , etc. ;
 - 3.27.3 Le contrôle des défauts, dont ceux qui se reproduisent ;
 - 3.27.4 Les pièces en pool et prêtées ; et
 - 3.27.5 Le renvoi des pièces défectueuses enlevées de l'aéronef.
- 3.28 Les procédures d'inspection, en fonction des qualifications demandées, pour :
 - 3.28.1 **Inspections à l'arrivée.** Un système ou une méthode pour l'inspection des pièces et/ou matériaux à leur arrivée, comprenant l'inspection des éléments suivants :
 - (a) Les équipements et/ou matériaux neufs reçus du constructeur, pour vérifier :
 - (1) Les dégâts pendant le transport ;
 - (2) La traçabilité des limites de durée de vie, le cas échéant ; et

- (3) L'identification et l'étiquetage des pièces sur les factures du constructeur.
- (b) Les pièces révisées ou réparées par un organisme approuvé, pour vérifier :
 - (1) Les dégâts pendant le transport ;
 - (2) La traçabilité des limites de durée de vie, le cas échéant ; et
 - (3) La traçabilité des dossiers de révision et/ou ÉTIQUETTE DE NAVIGABILITÉ/AAT.
- (c) Les articles envoyés dans le cadre d'un contrat de maintenance, pour vérifier :
 - (1) Les dégâts pendant le transport ; et
 - (2) La conformité aux spécifications du constructeur, dont celles qui portent sur le type de matériau et l'état de conservation.
- (d) Les articles d'origine inconnue, pour vérifier :
 - (1) Les dégâts pendant le transport ;
 - (2) La conformité aux spécifications, aux dessins ou aux dimensions de du constructeur, dont celles qui portent sur le type de matériau et l'état de conservation ;
 - (3) L'état de navigabilité, dont les CN et la traçabilité des limites de durée de vie, le cas échéant ; et
 - (4) ET Effectuer des essais fonctionnels, le cas échéant.

3.28.2 Inspections préliminaires. Un système ou une méthode pour l'inspection préliminaire des produits aéronautiques à réparer, pour vérifier :

- (a) L'état général ;
- (b) Le fonctionnement avant le démontage, le cas échéant ;
- (c) La traçabilité des limites de durée de vie et/ou le temps depuis la révision, le cas échéant ; et
- (d) L'identification et l'étiquetage des pièces sur les factures du constructeur.

3.28.3 Inspections pour vices cachés. Un système ou une méthode pour la détection d'éventuels vices cachés, qui garantit que les articles sont démontés comme nécessaire et inspectés pour y déceler d'éventuels vices cachés.

3.28.4 Inspections progressives. Un système ou une méthode pour l'inspection, l'essai et/ou la calibration pendant et après le démontage, et à plusieurs stades d'avancement des travaux.

3.28.5 Inspections finales. Un système ou une méthode pour l'inspection, l'essai et/ou la calibration finale des unités une fois que les travaux sont achevés.

4.0 Programme d'assurance de la qualité

- 4.1 L'audit de qualité des procédures de l'organisme.
- 4.2 Les conclusions de l'audit de qualité.
- 4.3 Les procédures pour les mesures correctives.

- 4.4** Les procédures de qualification et de formation pour le personnel de certification délivrant une approbation de remise en service.
- 4.5** Les dossiers du personnel de certification.
- 4.6** Les procédures de qualification et de formation du personnel chargé des audits de la qualité.
- 4.7** Les procédures de qualification et de formation des mécaniciens.
- 4.8** Le contrôle du processus relatif aux exemptions.
- 4.9** Le contrôle de la dérogation aux procédures de l'organisme.
- 4.10** La procédure de qualification pour des activités spécialisées, comme le CND(NDT), la soudure, etc.
- 4.11** Si nécessaire, 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.
- 4.12** L'audit de qualité des sous-traitants ou l'acceptation de l'accréditation par des tierces parties (comme l'utilisation de NDT agréés par un organisme de réglementation de l'État autre que L'OFNAC).
- 4.13** Les procédures relatives à l'audit d'assurance de la qualité, dont les vérifications principales suivantes :
 - 4.13.1** Vérifications de l'aéronef sujet à une maintenance prévue, pour :
 - (a) La conformité au programme d'entretien 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 ;
 - (b) 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 et/ou non terminés lors de l'inspection ou de la tâche de maintenance particulière ;
 - (c) La conformité avec la documentation du constructeur et les procédures de l'organisme ;
 - (d) Les normes d'inspection et de qualité ;
 - (e) L'état de la prévention de la corrosion et le contrôle des méthodes de traitement et autres processus de protection contre la corrosion ;
 - (f) Les précautions prises pour s'assurer qu'une fois que la maintenance ou le travail est terminé, les vérifications nécessaires sont effectuées pour la recherche d'outils égarés ou de divers petits articles comme des goupilles, des fils, des rivets, des écrous, des boulons des chiffons et autres débris, et pour assurer la propreté générale et le nettoyage.
 - 4.13.2** Vérifications des données de navigabilité, pour :
 - (a) Le caractère adéquat des manuels des aéronefs et autres informations techniques appropriées à chaque type d'aéronef et aux équipements, et la réception des révisions et amendements, et la disponibilité des données de maintien de la navigabilité (comme les CN, les durées de vie) ;
 - (b) L'évaluation des informations d'entretien du constructeur et la décision de leur application aux types d'aéronefs entretenus et l'enregistrement de la conformité ou de la réalisation ;

- (c) La conservation d'un registre des manuels et de la documentation technique détenus par l'organisme, l'endroit où il se trouve et le statut des amendements en vigueur ; et
- (d) L'assurance que tous les manuels et toute la documentation, techniques et des procédures, de l'organisme, sont tenus à jour.

4.13.3 Vérifications des magasins (Stockroom) et des procédures de stockage, pour :

- (a) Le caractère adéquat des magasins et des conditions de stockage des produits, petites pièces, articles périssables, fluides inflammables, moteurs et assemblages encombrants renouvelables, conformément aux spécifications adoptées par l'organisme ;
- (b) 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 la conformité de l'acquisition auprès de sources approuvées par l'organisme ;
- (c) Les procédures d'étiquetage, dont :
 - (1) L'utilisation d'étiquettes utilisable/inutilisable/réparable (serviceable/unserviceable/ repairable), leur certification et leur traitement après l'installation ;
 - (2) 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
 - (3) Le contrôle des conditions de durée de vie et de stockage dans les magasins, le contrôle de la fourniture gratuite d'articles courants, leur identification et leur séparation.

4.13.4 Vérifications des installations de maintenance, pour :

- (a) 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 ;
- (b) Le caractère adéquat et le fonctionnement des techniques spécialisés, dont la soudure, les NDT, la pesée et la peinture ;
- (c) L'équipement de visualisation/d'impression fourni avec les supports électroniques, l'assurance qu'il est régulièrement entretenu et donne une reproduction d'écran ou une copie imprimée acceptable ;
- (d) Le caractère adéquat des outils et de l'équipement spécialisés appropriés à chaque type d'aéronef, dont les produits aéronautiques et autre équipement ;
- (e) Le calibrage et l'entretien des outils et de l'équipement de mesure ; et les contrôles environnementaux.

4.13.5 Vérifications des procédures de contrôle de la navigabilité générale de l'AMO, pour :

- (a) Le suivi des pratiques de l'organisme pour les tâches de maintenance pouvant être effectuées en plein air et le caractère adéquat des moyens fournis dans ce cas ;
- (b) Le fonctionnement du système de compte-rendu des difficultés rencontrées pour l'entretien en application des RACH 5 et 19 ;

- (c) La méthode d'autorisation du personnel pour délivrer des approbations de remise en service à la suite des 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 telle autorisation ;
- (d) L'efficacité des instructions techniques données au personnel de maintenance, dont :
 - (1) L'adéquation du personnel en termes de qualifications, d'effectifs et de qualifications dans les domaines requis à l'appui des activités figurant dans l'agrément accordé par l'OFNAC
 - (2) L'efficacité et le caractère complet du programme d'assurance de la qualité ;
 - (3) La tenue à jour des carnets et autres dossiers requis et la confirmation que ces documents sont évalués conformément aux exigences de l'OFNAC ;
 - (4) L'assurance que les réparations ne sont effectuées que conformément aux plans et pratiques de réparation approuvés ;
 - (5) Le contrôle des sous-traitants ;
 - (6) Le suivi du contrôle du processus de dérogations aux procédures de l'organisme ; et
 - (7) Le suivi des rapports internes/des événements.

5.0 Système de formulaires et documents standard

5.1 Introduction.

5.1.1 Un AMO doit développer un système de formulaires et documents standard qu'il prévoit d'utiliser, notamment des formulaires et des documents pour les fonctions associées aux activités effectuées conformément aux termes, conditions et limitations de l'approbation, par exemple :

- (a) La maintenance en ligne ;
- (b) Le service contractuel de maintenance ;
- (c) Les travaux effectués à un autre endroit ;
- (d) Les travaux effectués pour un exploitant aérien (AOC) ;
- (e) Les modifications et réparations s de produits aéronautiques ;
- (f) L'approbation de remise en service à la suite d'une réparation ;
- (g) Les inspections et la maintenance en cours ;
- (h) Les mesures correctives ; et
- (i) Le contrôle des dossiers techniques.

5.2 Exemples de formulaires et de documents.

5.2.1 Le manuel des procédures de l'AMO doit comprendre des exemples de formulaires et documents standard, des consignes pour les remplir, et des procédures pour leur conservation.

- 5.2.2** Les consignes pour remplir un formulaire peuvent figurer sur ledit formulaire ou dans un document à part.
- 5.2.3** Le nombre de formulaires et leur contenu peuvent varier en fonction de la taille et de la complexité de l'organisme, et de la variété des aéronefs et produits aéronautiques pour lesquels des qualifications sont délivrées.
- 5.2.4** Les révisions ou ajouts à la section du manuel des procédures de l'AMO consacrée aux formulaires doivent suivre les procédures de révision du document.
- 5.2.5** Le manuel des procédures de l'AMO peut viser un document séparé consacré aux formulaires, où figurent des exemples de formulaires ainsi que les consignes attenantes.
- 5.2.6** Les formulaires figurant dans le manuel doivent comprendre un échantillon de chaque formulaire et étiquette décrits dans les procédures du manuel des procédures de l'AMO, par exemple :
- (a) Ordre de travail/ carte de travail ;
 - (b) Carnet des anomalies ;
 - (c) Registre des formations des employés ;
 - (d) Rapport de calibrage ;
 - (e) Approbation de remise en service ;
 - (f) Rapport sur la fiabilité mécanique ; et
 - (g) Rapport de panne et défaut.

N. B. : Le Doc 9760 de l'OACI, Manuel de navigabilité, ne comprend pas la référence au SMS dans le Manuel des procédures de l'AMO. Aux fins d'uniformité, le langage ayant trait au SMS est extrait du Doc 9841 de l'OACI, Manuel sur l'agrément des organismes de formation.

NMO 6.5.1.7 APPROBATION DE REMISE EN SERVICE D'UN AERONEF OU EQUIPEMENT

- (a) Lorsqu'un AMO délivre une approbation de remise en service d'un équipement, le formulaire suivant doit être utilisé.

1. 		2. Approbation de remise en service Étiquette d'approbation de navigabilité			3. Numéro 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 : ☐ Données de conception approuvées et sont dans un état d'exploitation sans danger ☐ Données de conception non approuvées spécifiées à la case 13				19. 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'OFNAC portant sur la navigabilité et qu'en ce qui concerne ce travail, le ou les articles sont approuvés pour leur remise en service. ☐ Remise en service ☐ Une autre réglementation spécifiée à la case 13		
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 une Approbation de remise en service et/ou une étiquette d'approbation de navigabilité

Case 1. République de Haïti (imprimé à l'avance).

Case 2. Approbation de remise en service/étiquette d'approbation de navigabilité (imprimée à l'avance).

Case 3. Numéro de référence du système de suivi.

- (a) Indiquer le numéro particulier donné par le système de numérotage approuvé par L'OFNAC.
- (b) 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.

Case 4. Nom et adresse de l'organisme. Indiquer le nom et l'adresse complets de l'organisme.

Case 5. Numéro d'ordre de travail, de contrat ou de facture.

- (a) Indiquer le numéro d'ordre de travail, de contrat ou de facture ayant trait au bordereau d'expédition ou à l'approbation de remise en service, 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 aéronautiques figurant sur le document en pièce jointe en date du _____, contenant les pages à _____ ».
- (b) 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'OFNAC de la juridiction d'importation accepte les expéditions en lot avec une seule ÉTIQUETTE DE NAVIGABILITÉ/AAT. Si L'OFNAC n'autorise pas les expéditions en lots avec un seul formulaire, les cases 6 à 12 de chaque formulaire doivent être remplies pour chaque article expédié.

Case 6. Article. Lorsque l'ÉTIQUETTE DE NAVIGABILITÉ/AAT est délivrée, un numéro d'article unique ou des numéros d'articles multiples peuvent être utilisés pour le même numéro de produit. 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, 2, 3, 4 et 19). Les dimensions des cases peuvent varier légèrement, mais le formulaire doit rester facilement reconnaissable. Les dimensions générales du formulaire peuvent également être réduites.

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 de produits, un manuel de révision, etc.

Case 8. Numéro de pièce. Indiquer chaque numéro de pièce du produit.

Case 9. Habilitation. Indiquer la marque et le modèle l'aéronef ou de l'équipement 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 produits aéronautiques TSO, indiquer « Équipement TSO S/O » parce que l'habilitation d'installation des produits aéronautiques TSO est déterminée au moment de l'installation.

N. B. : Pour les produits aéronautiques TSO, l'ÉTIQUETTE DE NAVIGABILITÉ/AAT ne constitue pas le droit d'installer un équipement sur un aéronef en particulier. 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.

Case 10. Quantité. Indiquer la quantité de chaque équipement expédié.

Case 11. Numéro de série/de lot. Indiquer sur le formulaire le numéro de série ou son équivalent (figurant sur le produit) pour chaque équipement expédié. Si la pièce n'a pas de numéro de série ou son équivalent, indiquer « S/O ».

Case 12. Statut/travail. Indiquer « Nouvellement révisé » 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 », « révisé » ou « modifié ».

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 aéronautiques figurant à la case 7. Chaque déclaration doit spécifier à quel article figurant à la case 6 elle se rattache. Des exemples de types d'informations à fournir sont :

- (a) Toute restriction (comme prototype seulement).
- (b) Numéro de la pièce de remplacement approuvée.
- (c) Conformité ou non-conformité aux CN et SB.
- (d) Informations sur les pièces à durée de vie limitée.
- (e) Données de fabrication, de traitement ou de stockage.
- (f) Niveau de prélèvement et de révision.
- (g) Lorsque le produit est utilisé aux fins de conformité, le terme « CONFORMITÉ » doit figurer en majuscules. En outre, une explication de l'utilisation du produit/de la pièce (dans l'attente de données approuvées, du certificat de type, pour essai seulement, etc.) devrait être fournie. 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.
- (h) 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 DE NAVIGABILITÉ/AAT concerne des pièces de rechange ou des sous-composants de pièces de remplacement approuvées par la RAA, l'autorisation TSO devrait figurer à la case 13.
- (i) Lors de la remise en service, cette case devrait contenir les données requises par le paragraphe 5.6.1.2 de la réglementation relative à l'aviation.

Cases 14, 15, 16, 17 et 18. Ces cases ne peuvent être utilisées pour les tâches de maintenance effectuées par les AMO certifiés aux termes de la Partie 6 de la réglementation relative à l'aviation. 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.

Case 19. Remise en service. Les informations sont pré-imprimées dans la case.

Case 20. Signature autorisée. La signature de la personne autorisée par l'organisme aéronautique, l'exploitant aérien ou le constructeur doit être insérée conformément au paragraphe 5.6.1.1 de la réglementation relative à l'aviation. La signature d'approbation peut être apposée manuellement au moment et au lieu de délivrance.

Case 21. Numéro d'approbation/de certificat. Indiquer le numéro de certificat d'AMO ou d'AOC. Pour les constructeurs effectuant une remise en service après la révision de produits aéronautiques, le numéro d'approbation de production doit être indiqué.

Case 22. Nom. Indiquer le nom, dactylographié ou en caractères d'imprimerie, de la personne identifiée à la case 20.

Case 23. Date. Indiquer la date de signature de l'approbation de remise en service, 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'organisme de conception de l'aéronef ou de l'équipement 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 navigabilité sont les suivants :
- (b) Réglementation de l'aviation en vigueur ;
 - (1) STC lorsque nécessaire ;
 - (2) CN ou AD ;
 - (3) AMM du constructeur ;
 - (4) Manuels de réparation ;
 - (5) Documents supplémentaires d'inspection structurelle (SSID) ;
 - (6) SB ;
 - (7) Lettres de service ;
 - (8) Instructions de service ;
 - (9) Dossiers d'approbation de modification par l'Etat de conception ou de construction ;
 - (10) Programme d'entretien des aéronefs ; et
 - (11) Manuel de NDT.
- (c) Une procédure doit être mise en place pour le suivi de l'état de l'amendement de toutes les données et afin de vérifier constamment que tous les amendements sont reçus en souscrivant à tout mécanisme d'amendement des documents.
- (d) Les données de navigabilité doivent être mises à disposition dans l'aire de travail à proximité étroite de l'aéronef ou de l'équipement faisant l'objet de la maintenance et à l'intention des superviseurs, des mécaniciens et du personnel de certification pour qu'ils puissent les étudier.
- (e) 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.