Modèle de réglementation de l'AVIATION CIVILE

**[ÉTAT]**

**Partie 6 – Organismes de maintenance agréés**

**VERSION 2.9**

**NOVEMBRE 2019**

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

AMENDEMENTS

| Emplacement | Date | Description |
| --- | --- | --- |
| Introduction | 11/2012 | Ajouté des références au Doc 9760 de l’OACI |
| Introduction | 11/2014 | Références de l’OACI utilisées mises à jour |
| 6.1.1.2 | 08/2006 | Définitions ajoutées pour : directement responsable et maintenance en ligne renumérotés en conséquence. « Dispositions spécifiques d'exploitation » remplacé par « spécifications d'exploitation » conformément au changement de l'OACI. |
| 6.1.1.2 | 09/2011 | Définition ajoutée : « Manuel des procédures de maintenance » |
| 6.1.1.2 | 05/2010 | Définition ajoutée : « Système de gestion de la sécurité » |
| 6.1.1.2 | 05/2010 | Définition ajoutée : « Programme de sécurité de l'État » |
| 6.1.1.2 | 11/2014 | Définitions déplacées à la Partie 1 du MCAR |
| 6.1.1.3 | 12/2004 | « Acronymes » remplacé par « Abréviations ». |
| 6.1.1.3 | 08/2006 | « Autorisation de fabrication de pièces » supprimé. |
| 6.1.1.4 | 08/2006 | 6.1.1.4 des versions précédentes déplacé à 6.2.1.3. |
|  |  | 6.1.1.6 « Pouvoir de déviation » de la version précédente déplacé à 6.1.1.4 et « déviation » remplacé par « exemption » et texte remanié en conséquence. |
| NMO 6.1.1.4 (D) | 12/2004 | Ligne de signature « Bureau CAA » ajoutée sur le formulaire. |
| NMO 6.1.1.4 (D) | 08/2006 | Déplacé à NMO : 6.2.1.3 |
| 6.2 | 08/2006 | « Et validité continue d'un organisme de maintenance agréé » ajouté au titre. |
| 6.2 | 09/2011 | Texte remanié. |
| 6.2.1.1 | 08/2006 | Nouveau paragraphe d'applicabilité ajouté et Demande d'un certificat AMO (anciennement 6.2.1.1 dans les versions précédentes) déplacé à 6.2.1.5 |
| NMO 6.2.1.1 | 12/2004 | Intitulé du formulaire remplacé par « Formulaire CAA AAMO». |
| NMO 6.2.1.1 | 08/2006 | Déplacé à NMO : 6.2.1.5 |
| 6.2.1.2 | 08/2006 | Nouveau paragraphe sur les impératifs d'ordre général ajouté. |
| 6.2.1.2 (c) | 08/2006 | Nouveau paragraphe sur les impératifs d'ordre général ajouté. |
| 6.2.1.2 (c) | 11/2013 | Nouveau texte ajouté pour refléter les nouveaux les impératifs SMS conformément à l’Annexe 19 de l’OACI |
| 6.2.1.3 | 08/2006 | Déplacé de 6.1.1.4 dans les versions précédentes ; « dispositions spécifiques d'exploitation » remplacé par « spécifications d'exploitation » conformément au changement de l'OACI. |
| 6.2.1.4 | 08/2006 | Déplacé de 6.1.1.5 dans les versions précédentes |
| 6.2.1.5 | 08/2006 | Déplacé de 6.2.1.1 dans les versions précédentes ; nouvel alinéa 6.2.1.5(a)(5) pour référence au système qualité. |
| 6.2.1.5 | 05/2010 | Titre remanié. |
| 6.2.1.6 | 08/2006 | Déplacé de 6.2.1.2 dans les versions précédentes |
| 6.2.1.7 | 08/2006 | Déplacé de 6.2.1.3 dans les versions précédentes ; paragraphe (a) supprimé et renuméroté en conséquence ; « dispositions spécifiques d'exploitation » de (b) remplacé par « spécifications d'exploitation » conformément au changement de l'OACI ; (d)(2) supprimé et (d)(1) intégré à (d). |
| 6.2.1.7 | 09/2011 | Texte de (a) 1, 2 et (b) (c ) remanié. |
| 6.2.1.8 | 08/2006 | Déplacé de 6.2.1.4 dans les versions précédentes |
| 6.2.1.9 | 08/2006 | Déplacé de 6.2.1.5 dans les versions précédentes |
| 6.2.1.9 | 09/2011 | Nouvelle section « Inspection » ajoutée. |
| 6.2.1.10 | 08/2006 | Déplacé de 6.2.1.6 dans les versions précédentes ; paragraphe entièrement remanié pour refléter les nouveaux changements apportés à 14 CFR, Partie 145.59. |
| 6.2.1.0 | 09/2011 | Nouvelle section « Suspension et révocation » ajoutée. |
| 6.2.1.11 | 08/2006 | Déplacé de 6.2.1.7 dans les versions précédentes ; |
| 6.2.1.11 | 09/2011 | Ancien 6.2.1.9 déplacé à 6.2.1.11 – Changements à l'AMO et amendements de certificat. |
| 6.2.1.11 (a) (6) | 09/2011 | Texte ajouté à « Articles du manuel des procédures de maintenance ». |
| 6.2.1.11 (b) (4) | 09/2011 | Texte ajouté à « Articles du manuel des procédures de maintenance ». |
| 6.2.1.11 (c) (3) | 09/2011 | Texte ajouté à « Articles du manuel des procédures de maintenance ». |
| 6.2.1.12 | 08/2006 | Impératifs pour le système d'assurance de la qualité séparé de 6.5.1.2 pour éviter toute confusion avec les impératifs d'inspection interne des AMO par opposition à un système d'assurance de la qualité. |
| 6.2.1.12 | 09/2011 | Ancien 6.2.1.10 déplacé à 6.2.1.12 ─ Qualifications d'un AMO. |
| 6.2.1.12 (a) (2) | 05/2010 | Alternatif remplacé par piston. |
| 6.2.1.13 | 09/2011 | Ancien 6.2.1.11 déplacé à 6.2.1.13 ─ Qualifications limitées d'un AMO. |
| 6.2.1.14 | 09/2011 | Ancien 6.2.1.12 déplacé à 6.2.1.14 – Système de qualité. |
| 6.2.1.15 | 11/2013 | Nouveau paragraphe ajouté pour l’emplacement de l’AMO |
| 6.3 | 08/2006 | « Données » ajouté au titre. |
| 6.3.1.1 (a) | 08/2006 | « Personnel » supprimé ; « abri » et « données » ajoutés. |
| 6.3.1.2 (a) | 08/2006 | Texte remanié pour inclure la protection de l'équipement, des matériels et du personnel des intempéries. |
| 6.3.1.2 (g) (h) | 08/2006 | Nouvel impératif ajouté. |
| 6.3.1.3 | 08/2006 | Nouvel article (c) ajouté et les autres renumérotés ; la note faisant référence à la NMO transformée en article (g). |
| 6.3.1.3 | 12/2004 | Nouvel article (d). Ancien article (d) maintenant article (e). |
|  |  |  |
| NMO 6.3.1.3 | 12/2004 | Nouveaux articles (a), (b) et (d) à (h). Articles existants renumérotés. |
| 6.4 1.1 | 08/2006 | « Formation » supprimé du titre ; nouveaux articles (f) et (h) ajoutés et les autres renumérotés ; note faisant référence à la NMO transformée en article (g) ; nouvelle note ajoutée. |
| 6.4.1.2 | 08/2006 | Nouveau paragraphe ajouté pour les impératifs de formation ; paragraphe 6.4.1.2 des versions précédentes sur les temps de repos et de travail déplacé à 6.4.1.4. |
| 6.4.1.2 (a) (4) | 09/2011 | Nouveau texte et note ajoutés. |
| 6.4.1.3 | 08/2006 | Nouveau paragraphe ajouté pour la formation concernant les marchandises dangereuses ; paragraphe 6.4.1.3 des versions précédentes sur les dossiers et la certification du personnel déplacé à 6.4.1.5. |
| 6.4.1.4 | 08/2006 | Déplacé de 6.4.1.2 dans les versions précédentes |
| 6.4.1.5 | 08/2006 | Déplacé de 6.4.1.3 dans les versions précédentes ; impératifs pour le personnel « de gestion, de supervision et d'inspection » ajoutés ; la note faisant référence à la NMO transformée en nouvel article (c). |
| 6.4.1.6 | 11/2009 | Gestion de la sécurité ajouté. |
| 6.4.1.6 | 09/2011 | Texte relatif au SGS supprimé, référence ajoutée à 1 : 1.6 |
| 6.5.1.1 (e) | 08/2006 | La note faisant référence à la NMO transformée en nouvel article (e). |
| 6.5.1.1 | 09/2011 | Paragraphe révisé sur la base des directives révisées de l'OACI. |
| 6.5.1.2 | 08/2006 | Références au système qualité supprimées et déplacées au nouveau 6.2.1.12. |
| 6.5.1.2 | 09/2011 | Titre et texte remaniés ─ Procédures d'inspection de la maintenance et systèmes d'assurance de la qualité. |
| 6.5.1.4 | 08/2006 | Nouveau paragraphe ajouté pour les services contractuels de maintenance et les autres renumérotés. |
| 6.5.1.4 (a) (d) | 09/2011 | Texte remanié ─ « maintenance » supprimé et remplacé par « AMO » et texte ajouté. |
| 6.5.1.5 | 08/2006 | Déplacé de 6.5.1.4 dans les versions précédentes. |
| 6.5.1.5 | 09/2011 | Texte remanié ─ « maintenance » supprimé et remplacé par « AMO » et texte ajouté. |
| 6.5.1.6 | 08/2006 | Déplacé de 6.5.1.5 dans les versions précédentes |
| 6.5.1.6(c) | 09/2011 | Texte ajouté |
| 6.5.1.7 | 08/2006 | Déplacé de 6.5.1.6 dans les versions précédentes ; paragraphe remanié. |
| 6.5.1.7 | 09/2011 | Changé ─ De certificat de remise en service en certification de remise en service dans tout le document. |
| 6.5.1.8 | 08/2006 | Déplacé de 6.5.1.7 dans les versions précédentes |
| 6.5.1.9 | 08/2006 | Déplacé de 6.5.1.8 dans les versions précédentes |
| 6.5.1.9 | 11/2013 | Titre mis à jour |
| 6.5.1.10 | 08/2006 | Déplacé de 6.5.1.9 dans les versions précédentes et impératifs de l'article (b) développés. |
| 6.5.1.11 | 08/2006 | Déplacé de 6.5.1.10 dans les versions précédentes |
| 6.5.1.12 | 08/2006 | Déplacé de 6.5.1.11 dans les versions précédentes ; « AMO » ajouté au titre ; article (a) « exploitant aérien » remplacé par « titulaire d'AMO ». |
| NMO 6.2.1.1 | 08/2006 | Changements apportés à la case 3, qualifications, pour correspondre au remaniement du texte de 6.2.1.1. |
| NMO 6.2.1.3 | 08/2006 | Déplacé de NMO 6.1.1.4 (D) dans les versions précédentes. |
| NMO 6.2.1.3 | 11/2013 | Révisions du texte du formulaire |
| NMO 6.2.1.5 | 08/2006 | Déplacé de NMO 6.2.1.1 dans les versions précédentes. |
| NMO 6.2.1.6 | 08/2006 | Supprimé. |
| NMO 6.2.1.12 | 11/2012 | Organigramme du système de qualité pour AMO important ajouté |
| NMO 6.4.1.2 | 08/2006 | Nouvelle NMO ajoutée. |
| NMO 6.4.1.2 (a)(4) | 09/2011 | Nouveau texte et note ajoutés. |
| NMO 6.4.1.3 | 08/2006 | Nouvelle NMO ajouté pour le programme de formation sur les marchandises dangereuses ; NMO 6.4.1.3 précédente déplacée à NMO : 6.4.1.5 |
| NMO 6.4.1.5 | 08/2006 | Déplacé de la NMO : 6.1.4.3 dans les versions précédentes ; titre et (b) et (f) revus pour inclure : personnel de gestion, de supervision et d'inspection. |
| NMO 6.4.1.6 | 05/2010 | Nouvelle NMO ajoutée. Programme de sécurité de l'État et référence. |
| NMO 6.4.1.6 | 09/2011 | Texte relatif au SGS supprimé ─ référence au MCAR 1.1.6. |
| NMO 6.5.1.1 | 08/2006 | Article (d) remanié ; Pour un exemple de manuel des procédures de maintenance ─ Partie 5 : 5.1 texte et nouvelle Partie 6 ajoutés. |
| NMO 6.5.1.1 | 09/2011 | NMO révisée sur la base des directives révisées de l'OACI. |
| NMO 6.5.1.1 | 11/2013 | Texte révisé pour 2.4 et 7.0, 7.1 |
| NMO 6.5.1.2 | 08/2006 | Supprimé. |
| NMO 6.5.1.7 | 08/2006 | Déplacé de la NMO : 6.5.1.6 dans les versions précédentes ; texte des paragraphes (a) à (g) supprimé et déplacé à 6.5.1.7. Formulaire révisé pour refléter l'harmonisation des formulaires de la FAA, de l'AESA et de Transports Canada et nouvelle explication ajoutée sur la façon d'utiliser le formulaire. Formulaire révisé après la case 13 jusqu'à la fin. |
| NMO 6.5.1.7 | 05/2010 | Notes supplémentaires et clarification des instructions pour le formulaire ajoutées. |
| NMO 6.5.1.9 | 08/2006 | Déplacé de la NMO : 6.5.1.8 dans les versions précédentes. |
| NMO 6.5.1.9 | 11/2013 | Titre mis à jour |

Introduction

La Partie 6 du Modèle de réglementation de l’aviation civile (MCAR) donne les règles de certification et de suivi des organismes de maintenance agréés (AMO) par la Régie de [ÉTAT]. La bonne 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 contractant et 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'un AOC peut donc faire maintenir ses aéronefs conformément à son programme de maintenance approuvé par la Régie de [ÉTAT], si ledit titulaire d’AOC est également certifié en tant qu’AMO, ou confier ladite maintenance à un autre AMO. Les impératifs 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 de la présente réglementation.

Lorsque l’État de l’exploitant et l’État d'immatriculation de l’aéronef sont identiques :

L’État d'immatriculation est responsable de l’agrément de tout AMO, de toute personne ou de tout organisme effectuant la maintenance des aéronefs qu'il immatricule. Le paragraphe 6.2.1.5(a)(3) de la présente partie impose qu'un demandeur d'une licence d'AMO de [ÉTAT] révèle tous les certificats dont il est titulaire dans tout État contractant autre que [ÉTAT]. De nombreux consortiums de compagnies aériennes régionales utilisent des installations communes de maintenance situées dans un État contractant. Cette pratique ne dispense pas [ÉTAT] de l’obligation d'agréer les organismes de maintenance utilisés par les exploitants aériens figurant sur le registre de [ÉTAT]. L’État de l'exploitant peut disposer d’arrangements formels avec d’autres États permettant la reconnaissance mutuelle des certifications d’AMO.

Lorsque l’État de l’exploitant et l’État d'immatriculation de l’aéronef sont différents :

Une modification apportée à l’Annexe 6 de l’OACI, en vigueur à compter du 5 novembre 2020, disposera que tous les aéronefs d'un exploitant immatriculés dans un autre État doivent être maintenus :

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

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

La présente partie s’appuie sur l’Annexe 6 de la Convention relative à l'aviation civile internationale (Convention de Chicago) de l’Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), *Exploitation technique des aéronefs*, Partie I, *Aviation de transport commercial international — Avions*, Amendement 43 ; Partie II, *Aviation générale internationale — Avions*, Amendement 36 ; et Partie III, *Vols internationaux d’hélicoptères*, Amendement 22 ; OACI, Annexe 8, *Navigabilité des aéronefs*, Amendement 106 ; et OACI, Doc 9760, *Manuel de navigabilité*, troisième édition (2014).

*N. B. : À compter du 5 novembre 2020, le terme « dossier de maintenance » sera remplacé par « dossier de maintien de la navigabilité ».*

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

Table des matières

[Partie 6 ─ Organismes de maintenance agréés 1](#_Toc61352687)

[6.1 Généralités 1](#_Toc61352688)

[6.1.1.1 Applicabilité 1](#_Toc61352689)

[6.1.1.2 Définitions 1](#_Toc61352690)

[6.1.1.3 Abréviations 1](#_Toc61352691)

[6.1.1.4 Pouvoir d'exemption 1](#_Toc61352692)

[6.2 Certification d'un organisme de maintenance et validité continue du certificat 2](#_Toc61352693)

[6.2.1.1 Applicabilité 2](#_Toc61352694)

[6.2.1.2 Généralités 2](#_Toc61352695)

[6.2.1.3 Certificat d’AMO 2](#_Toc61352696)

[6.2.1.4 Publicité 3](#_Toc61352697)

[6.2.1.5 Demande de certificat et/ou de qualification d’AMO 3](#_Toc61352698)

[6.2.1.6 Délivrance d'un certificat d'AMO 3](#_Toc61352699)

[6.2.1.7 Durée et renouvellement d’un certificat d'AMO 4](#_Toc61352700)

[6.2.1.8 Validité continue d'un certificat d’AMO 4](#_Toc61352701)

[6.2.1.9 Pouvoirs d'inspection 4](#_Toc61352702)

[6.2.1.10 Suspension ou révocation d'un certificat d’AMO 5](#_Toc61352703)

[6.2.1.11 Changements apportés à l'AMO et amendements du certificat d’AMO 5](#_Toc61352704)

[6.2.1.12 Qualifications d’AMO : 6](#_Toc61352705)

[6.2.1.13 Qualifications AMO limitées 7](#_Toc61352706)

[6.2.1.14 Système qualité 8](#_Toc61352707)

[6.2.1.15 Emplacement de l'AMO 9](#_Toc61352708)

[6.3 Mise à couvert, installations, équipement, outils, matériaux et données techniques 9](#_Toc61352709)

[6.3.1.1 Généralités 9](#_Toc61352710)

[6.3.1.2 Mise à couvert et installations 9](#_Toc61352711)

[6.3.1.3 Équipement, outils, matériaux et données techniques 10](#_Toc61352712)

[6.4 Administration 11](#_Toc61352713)

[6.4.1.1 Personnel 11](#_Toc61352714)

[6.4.1.2 Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage 11](#_Toc61352715)

[6.4.1.3 Programme de formation relatif aux marchandises dangereuses 12](#_Toc61352716)

[6.4.1.4 Repos et limitations de travail pour les personnes effectuant des opérations de maintenance dans un AMO 12](#_Toc61352717)

[6.4.1.5 Dossiers du personnel de direction, de supervision et de certification 13](#_Toc61352718)

[6.4.1.6 Gestion de la sécurité 13](#_Toc61352719)

[6.5 Règles d'exploitation des AMO 13](#_Toc61352720)

[6.5.1.1 Manuel des procédures de l'AMO 13](#_Toc61352721)

[6.5.1.2 Procédures de maintenance et programme d’assurance de la qualité 14](#_Toc61352722)

[6.5.1.3 Liste des capacités 15](#_Toc61352723)

[6.5.1.4 Service contractuel de maintenance 15](#_Toc61352724)

[6.5.1.5 Privilèges de l'AMO 16](#_Toc61352725)

[6.5.1.6 Limitations des AMO 17](#_Toc61352726)

[6.5.1.7 Approbation de remise en service d’un aéronef ou produit aéronautique 17](#_Toc61352727)

[6.5.1.8 Dossiers de maintenance 18](#_Toc61352728)

[6.5.1.9 Données de navigabilité ─ Instructions pour le maintien de la navigabilité 20](#_Toc61352729)

[6.5.1.10 Déclaration d'inaptitude au vol 20](#_Toc61352730)

[6.5.1.11 Normes de performance des AMO 21](#_Toc61352731)

[Partie 6 ─ Normes de mise en œuvre 3](#_Toc61352732)

[NMO 6.2.1.3 Certificat d’AMO 3](#_Toc61352733)

[NMO 6.2.1.5 Demande de certificat et/ou de qualifications d’AMO 4](#_Toc61352734)

[NMO 6.2.1.14 Système de qualité 6](#_Toc61352735)

[NMO 6.3.1.2 Mise à couvert et installations 16](#_Toc61352736)

[NMO 6.3.1.3 Équipement, outils, matériaux et données techniques 18](#_Toc61352737)

[NMO 6.4.1.1 Personnel 19](#_Toc61352738)

[NMO 6.4.1.2 Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage 21](#_Toc61352739)

[NMO 6.4.1.3 Programme de formation relatif aux marchandises dangereuses 23](#_Toc61352740)

[NMO 6.4.1.5 Dossiers du personnel de direction, de supervision et de certification 24](#_Toc61352741)

[NMO 6.5.1.1 Manuel des procédures de l'AMO 24](#_Toc61352742)

[NMO 6.5.1.7 Approbation de remise en service d’un aéronef ou produit aéronautique 32](#_Toc61352743)

[NMO 6.5.1.9 Données de navigabilité ─ Instructions pour le maintien de la navigabilité 35](#_Toc61352744)

## Partie 6 ─ Organismes de maintenance agréés

## Généralités

#### Applicabilité

1. La présente partie prescrit les impératifs 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.

N. B. : À compter du 5 novembre 2020, le terme « maintenance » sera remplacé par « maintien de la navigabilité ».

*OACI, Annexe 8, Partie II : 6.1 (à compter du 5 novembre 2020)*

*14 CFR 145.1*

#### Définitions

1. Les définitions figurent dans la partie 1 de la présente réglementation.

#### Abréviations

1. Les abréviations suivantes sont utilisées dans la présente partie :
   1. **CN –** Consigne de navigabilité
   2. **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 –** 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

#### Pouvoir d'exemption

1. La Régie est autorisée, après considération des circonstances d'un organisme de maintenance particulier, à 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 demeurera égal à celui qui est assuré par la règle pour laquelle l'exemption est recherchée.
2. La Régie est libre d’abroger ou d’amender une exemption à tout moment.
3. Une demande d'exemption est soumise conformément aux impératifs de la Partie 1 de la présente réglementation.
4. Un organisme de maintenance agréé obtenant une exemption doit avoir les moyens d'en notifier la direction, le personnel de certification et le personnel appropriés.

## Certification d'un organisme de maintenance et validité continue du certificat

#### Applicabilité

1. La présente sous-partie prescrit les impératifs requis pour la certification d'un organisme de maintenance et la validité continue du certificat d’AMO délivré par [ÉTAT].

#### Généralités

1. Personne ne peut faire fonction d'AMO sans ou en violation d'un certificat ou de spécifications d’exploitation d'AMO délivrés aux termes de la présente partie.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.1.1

14 CFR 145.5

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.2.1 ; 6.2.2

#### Certificat d’AMO

1. Le certificat délivré à un AMO de [ÉTAT] comprendra deux documents :
   1. Un permis d'une page à affichage public et signé par la Régie ; et
   2. Spécifications d’exploitation signées par le gestionnaire responsable et par la Régie.
2. 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’établissement principal de l’AMO ;
   3. La déclaration d’autorité pour la certification ;
   4. Les qualifications délivrées à l'AMO ;
   5. La durée de validité ;
   6. La date de délivrance ; et
   7. La signature, le nom en caractères d'imprimerie et le titre de l’autorité compétente.
3. Les spécifications d'exploitation contiendront les points suivants, et seront présentées sous la forme et de la manière prescrite par la Régie :
   1. Le numéro du certificat spécifique à l'AMO ;
   2. La classe ou les qualifications limitées délivrées, en détail, dont les termes, conditions et limitations spécifiques ;
   3. La date de délivrance ou de la révision ; et
   4. Les signatures du gestionnaire responsable et de la Régie.
4. 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.
5. Le certificat délivré à un AMO est disponible sur les lieux de travail pour inspection par le public et la Régie.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.1.2

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.2.3

14 CFR 145.5

#### Publicité

1. Aucun organisme de maintenance ne peut se promouvoir en tant qu’AMO certifié aux termes de la présente partie tant que la Régie de [ÉTAT] ne lui a pas délivré de certificat d’AMO et de spécifications d'exploitation associées.
2. 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.
3. 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.

Version précédente de 14 CFR 145.31

#### Demande de certificat et/ou de qualification d’AMO

1. 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 duplicata du manuel des procédures de l’AMO ;
   2. Une liste des fonctions de maintenance devant être effectuées pour l’organisme, sous contrat, par 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 État contractant autre que [ÉTAT] ;
   4. Une documentation portant sur le système qualité de l'organisme ; et
   5. Toute information supplémentaire dont la Régie exige la soumission par l’organisme.

Note 1 : « Sous la forme et de la manière » signifie qu'un formulaire de la Régie doit être rempli par le gestionnaire responsable ou la personne désignée par celui-ci, conformément au paragraphe 6.2.1.5(a) de la présente partie.

Note 2 : Les impératifs relatifs au contenu du manuel des procédures de l'AMO sont prescrits dans le paragraphe 6.5.1.1 de la présente partie et dans la NMO 6.5.1.1.

Note 3 : L’impératif du paragraphe 6.2.1.5(a)(3) de la présente sous-section portant sur la liste des certificats de l’AMO contribue à l’application par [ÉTAT] des Articles 33, 37 et 40 de la Convention relative à l'aviation civile internationale de l’OACI (Convention de Chicago).

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.2.1

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.3.1

14 CFR 145.51

JAR 145.15

#### Délivrance d'un certificat d'AMO

1. La délivrance d'un certificat d’AMO par [ÉTAT] dépend du respect, démontré par ledit organisme de maintenance, des impératifs de la présente partie, et des impératifs de gestion de la sécurité figurant dans la Partie 1 de la présente réglementation.
2. La Régie peut délivrer un certificat d’AMO si, après enquête, elle détermine que le demandeur :
   1. Répond à la réglementation et aux normes qui s'appliquent pour le titulaire d'un certificat d’AMO ; et
   2. 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.

N. B. : Si, conformément à la Loi relative à la sécurité de l'aviation civile, telle qu’amendée, des droits doivent être imposés par la Régie pour le processus de certification des AMO, cet impératif est stipulé dans la présente sous-section.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.1.1

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.2.1 ; 6.2.2

OACI, Annexe 19 : 4.1.2

14 CFR 145.53

JAR 145.15

#### Durée et renouvellement d’un certificat d'AMO

1. Un certificat d’AMO, ou toute portion de celui-ci, délivré par la Régie à un AMO se trouvant à l'intérieur ou en dehors de [ÉTAT] 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 impératifs de la présente partie ; ou
   2. Jusqu'au dernier jour du vingt-quatrième mois suivant la date de son renouvellement, sous réserve de conformité satisfaisante aux impératifs de la présente partie ; ou
   3. Jusqu'à ce que l'AMO le restitue à la Régie ; ou
   4. Jusqu'à ce que la Régie annule, suspende ou révoque le permis ou y mette autrement fin.
2. Le titulaire d'un certificat d’AMO qui est arrivé à expiration, est restitué par l’AMO, ou est suspendu ou révoqué par la Régie le restitue, ainsi que les spécifications d'exploitation, à celle-ci dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'expiration ou de restitution ou de la notification de suspension ou de révocation par la Régie.
3. 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 actuel. Si une demande de renouvellement n'est pas soumise dans ces délais, l'AMO suit les procédures de demande relatives à une délivrance initiale prescrites par la Régie.

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.2.4

14 CFR 145.55

#### Validité continue d'un certificat d’AMO

1. Sauf si le certificat d’AMO a été précédemment annulé, suspendu, révoqué ou a expiré pour avoir outrepassé toute date d'expiration pouvant être spécifiée sur le certificat, la continuité de la validité du certificat d’AMO dépend de ce qui suit :
   1. Un AMO respecte les impératifs de la présente partie et les impératifs de gestion de la sécurité figurant dans la Partie 1 de la présente réglementation ;
   2. L’accès aux installations de l’AMO est accordé à la Régie pour déterminer si elles se conforment toujours aux impératifs de la présente partie ; et
   3. Le paiement de tout droit prescrit par la Régie.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.1.3

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.2.4

OACI, Annexe 19 : 4.1.2

14 CFR 145.55

#### Pouvoirs d'inspection

1. La Régie peut, à tout moment, inspecter un AMO dans ses locaux pour déterminer si l’organisme continue de se conformer aux impératifs de la présente partie.
2. Les inspections seront effectuées par la Régie au moins une fois par an.
3. Une fois l'inspection effectuée, l’AMO sera notifié, par écrit, de toute déficience constatée lors de celle-ci.
4. Les inspections seront aussi effectuées pour le demandeur ou le détenteur d'un certificat d'AMO se trouvant hors de l'État contractant donnant son agrément. Cette inspection peut être déléguée à la Régie de [ÉTAT] où l'AMO se trouve, à conditions qu'il y ait un arrangement.

14 CFR 145.223

#### Suspension ou révocation d'un certificat d’AMO

1. La Régie peut suspendre ou révoquer un certificat d'AMO s'il est établi que ledit AMO n'a pas répondu ou ne répond plus aux impératifs de la présente partie.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.1.3

OACI, Annexe 8, Partie II : 8.6.2.4

14 CFR 145.55

#### Changements apportés à l'AMO et amendements du certificat d’AMO

1. Une demande d'amendement d'un certificat d'AMO doit être soumise sous la forme et de la manière prescrites par la Régie. Si cela s'applique, l'AMO doit soumettre à la Régie, pour approbation, l'amendement requis au Manuel des procédures de l’AMO.
2. Afin de permettre à la Régie de déterminer si l'AMO se conforme toujours à la présente partie, celui-ci doit notifier la Régie par écrit, soit avant, soit dans des délais déterminés par la Régie comme étant dès que pratiquement possible, après quelque changement suivant que ce soit :
   1. Le nom de l'organisme ;
   2. L'adresse de l'organisme ;
   3. La mise à couvert, les installations, l'équipement, les outils, les matériaux, les procédures, la portée du travail et le personnel de certification pouvant affecter la ou les qualifications délivrées ;
   4. La (les) qualification(s) détenues par l'organisme, qu'elles aient été accordées par la Régie ou par une certification d’AMO délivrée par un autre État contractant ;

N. B. : Voir paragraphe 6.2.1.5(a)(3) de la présente partie.

* 1. Les autres emplacements de l'organisme ;
  2. Le Manuel des procédures de l'AMO ;
  3. Le gestionnaire responsable ; ou
  4. La liste du personnel de gestion identifié dans le manuel des procédures de l’AMO.

1. La Régie amendera le certificat de l’AMO si ce dernier la notifie d’un changement de ce qui suit :
   1. Le lieu où se trouvent la mise à couvert et les installations ;
   2. Les autres emplacements de l'organisme ;
   3. La (les) qualification(s) délivrée(s), dont ce qui est supprimé ;
   4. Le Manuel des procédures de l'AMO ;
   5. Le nom de l'organisme ayant le même propriétaire ; ou
   6. Le propriétaire.
2. La Régie peut amender le certificat de l’AMO si ce dernier la notifie d’un changement de ce qui suit :
   1. Le gestionnaire responsable ;
   2. La liste du personnel de gestion identifié dans le manuel des procédures de l’AMO ; ou
   3. Les autres articles qui figurent dans le Manuel des procédures de l’AMO.
3. Lorsque la Régie amendera 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.
4. La Régie 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.
5. 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 la Régie en soit informée et sans amendement du certificat de l'AMO par cette dernière, elle peut suspendre ou révoquer ledit certificat.

14 CFR 145.57 ; 145.105

JAR 145.85

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.2.2, 8.7.2.3

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.2.5 ; 6.3.2 ; 6.3.3

#### Qualifications d’AMO :

1. Au titre de la présente partie, la Régie peut délivrer les qualifications suivantes :
   1. QUALIFICATIONS CELLULE.
      * 1. Classe 1 : Construction de petits aéronefs en matériau composite ;
        2. Classe 2 : Construction de grands aéronefs en matériau composite ;
        3. Classe 3 : Construction de petits aéronefs en métal ; et
        4. Classe 4 : Construction de grands aéronefs en métal
   2. QUALIFICATIONS GROUPE MOTOPROPULSEUR.
      * 1. Classe 1 : Moteurs à piston de 400 chevaux-puissance ou moins ;
        2. Classe 2 : Moteurs à piston de plus de 400 chevaux-puissance ;
        3. Classe 3 : Moteurs à turbine
   3. QUALIFICATIONS HÉLICE.
      * 1. Classe 1 : Hélices à pas fixe et à pas réglable au sol faites en bois, en métal ou en matériau composite ; et
        2. Classe 2 : Autres hélices, par marque
   4. QUALIFICATIONS AVIONIQUE/RADIO.
      * 1. 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.
        2. 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.
        3. Classe 3 : Radar ou équipement pulsé. Tout système électronique d'aéronef fonctionnant sur les principes de la fréquence radar ou radio pulsée.
   5. QUALIFICATIONS AUX INSTRUMENTS.
      * 1. 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.
        2. 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.
        3. 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.
        4. 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.
      * 1. 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.
        2. 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.
        3. Classe 3 : Électronique. Les accessoires qui dépendent de transistors à tube électronique ou de dispositifs similaires, dont les contrôles de surcompresseur, de température, de climatisation ou autres systèmes électroniques similaires.

14 CFR 145.59

#### Qualifications AMO limitées

1. La Régie peut, chaque fois qu'elle le juge approprié, délivrer une qualification limitée à un AMO qui entend maintenir ou modifier uniquement un type d’aéronef ou de produit aéronautique en particulier, ou qui n'entend effectuer qu'une maintenance spécialisée requérant de l'équipement et des compétences que l'on ne trouve pas ordinairement dans un AMO. Une telle qualification peut être limitée à un modèle spécifique d'aéronef ou produit aéronautique ou à plusieurs produits provenant d'un constructeur en particulier.
2. La Régie peut délivrer des qualifications limitées pour :
   1. Les cellules d'une marque et d'un modèle particuliers ;
   2. Les groupes motopropulseurs d'une marque et d'un modèle particuliers ;
   3. Les hélices d'une marque et d'un modèle particuliers ;
   4. Les instruments d'une marque et d'un modèle particuliers ;
   5. L'équipement radio d'une marque et d'un modèle particuliers ;
   6. Les accessoires d'une marque et d'un modèle particuliers ;
   7. Les éléments de train d'atterrissage ;
   8. Les flotteurs en fonction de la marque ;
   9. Les NDI, essais et traitements non destructifs ;
   10. L'équipement de secours ;
   11. Les pales de rotor en fonction de la marque et du modèle ;
   12. Le tissu d'aéronef ; et
   13. Tout autre but pour lequel la Régie estime que la demande de l’organisme est appropriée.
3. La Régie peut délivrer une qualification de service spécialisé, qui autorise un AMO à effectuer certaines procédures et certains processus de maintenance spécifiques. Les spécifications d'exploitation de l'AMO doivent identifier la spécification utilisée pour effectuer ce service spécialisé. Il peut s'agir de ce qui suit :
   1. Une spécification civile ou militaire actuellement utilisée par l'industrie et approuvée par la Régie ; ou
   2. Une spécification élaborée par l'AMO et approuvée par la Régie.

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.2 (à compter du 5 novembre 2020)

14 CFR 145.61

#### Système qualité

1. Un AMO établit un système qualité qui comprend un programme d’assurance de la qualité et nomme un gestionnaire de la qualité chargé de surveiller la conformité aux procédures requises, et que ces procédures sont adéquates pour assurer des pratiques de maintenance sans danger et des aéronefs et produits aéronautiques en état de navigabilité.
2. Le système qualité et le gestionnaire de la qualité doivent être acceptables pour la Régie.
3. Le système qualité comprend une procédure permettant de qualifier initialement, et de contrôler périodiquement, les personnes effectuant le travail au nom de l'AMO.
4. Le système qualité comprend un système de feed-back à la personne ou au groupe de personnes de la direction directement responsable du système qualité et en fin de compte au gestionnaire responsable, qui assure, selon les besoins, que des mesures correctives appropriées sont prises à la suite des rapports résultant des contrôles indépendants.
5. Le système qualité de l’AMO doit être suffisant pour passer en revue toutes les procédures de maintenance telles qu’elles sont décrites dans le manuel des procédures de l'AMO et le MCM de l’exploitant, conformément à un programme d’assurance de la qualité approuvé une fois tous les 12 mois.
6. Le système qualité doit indiquer quand des audits sont programmés ou terminés, et établir un système de rapports d’audit qui peut être examiné par la Régie 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 gestionnaire responsable.
7. 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 possédant les connaissances techniques appropriées et une expérience prouvée en matière d'audit.
8. Lorsque l'AMO fait partie d’un exploitant aérien certifié aux termes de la Partie 9 de la présente réglementation, le système qualité de l'exploitant peut être combiné aux impératifs d'un AMO et soumis pour acceptation par la Régie.
9. Chaque AMO doit décrire son système qualité dans la documentation pertinente, comme prescrit à la NMO 6.2.1.14.

N. B. : 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.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.4.1, 8.7.4.2

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.4.2

FAA AC 145-9A

JAR 145.65

#### Emplacement de l'AMO

1. BUREAU PRINCIPAL. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d’AMO délivré aux termes de la présente partie établit et maintient un bureau principal physiquement situé à l'adresse figurant sur le certificat.
2. AUTRES EMPLACEMENTS FIXES. Un AMO peut avoir d’autres emplacements fixes sans que la Régie ne certifie chaque installation en tant qu’AMO autonome, sous réserve de ce qui suit :
   1. Toutes les installations sont dans une zone définie ; et
   2. Tous les emplacements fonctionnent aux termes de l’agrément du certificat d'AMO et des spécifications d'exploitation.
3. AMO SITUÉS À L'ÉTRANGER. Un AMO peut être sis dans un pays autre que [ÉTAT] et est sujet à tous les impératifs pertinents de la présente partie.

OACI, Doc 9760 : 2.3.1.2

## Mise à couvert, installations, équipement, outils, matériaux et données techniques

#### Généralités

1. Un AMO titulaire d'un certificat doit fournir une mise à couvert, des installations, de l'équipement, des matériaux, des outils et des données techniques en quantité et de qualité répondant aux impératifs pour la délivrance du certificat et des qualifications dont il est titulaire.

14 CFR 145.101

#### Mise à couvert et installations

1. La mise à couvert des installations, de l'équipement, des matériaux et du personnel doit être appropriée à tout le travail prévu et assurer, en particulier, une protection contre les intempéries.
2. Tous les environnements de travail doivent être appropriés aux tâches à accomplir et ne pas entraver l'efficacité du personnel.
3. Les bureaux doivent être appropriés pour la gestion du travail à effectuer, dont, en particulier, la gestion de la qualité, la planification et les dossiers.
4. Les ateliers et aires spécialisé doivent être séparés, en fonction de ce qui est approprié, pour éviter les risques de contamination environnementale ou de l'aire de travail.
5. Des installations de stockage sont fournies pour les pièces, l’équipement, l'équipement de test, les outils et les matériaux.
6. Les conditions de stockage doivent assurer la sécurité des pièces en bon état, la séparation de celles-ci et de celles qui sont inutilisables, et prévenir la détérioration et l'endommagement des pièces stockées.
7. Un AMO titulaire d'une qualification cellule doit fournir une mise à couvert permanente et suffisante pour accueillir le type et le modèle le plus grand d'aéronef figurant dans ses spécifications d'exploitation.
8. Un AMO peut effectuer des opérations de maintenance, de révision, de modification, de réparation et d’inspection de produits aéronautiques hors de sa mise à couvert s'il fournit des installations pouvant convenir et acceptables pour la Régie.
9. Les impératifs détaillés portant sur la mise à couvert et les installations sont prescrits dans la NMO 6.3.1.2.

14 CFR 145.103

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.5.1 ; 8.7.5.2 ; 8.7.5.3

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.5.1 ; 6.5.2 ; 6.5.3

OACI, Doc 9760, Partie III : 10.6.1

#### Équipement, outils, matériaux et données techniques

1. Un AMO doit disposer de tout l'équipement, de tous les outils et de tous les matériaux 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 signifie qu'ils doivent l'être en permanence, sauf dans le cas de tout équipement ou outil si rarement requis qu'il n'est pas nécessaire qu'il soit disponible en permanence.
2. La Régie 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 produit aéronautique spécifiés dans l'approbation de l'AMO, si ces articles peuvent être acquis temporairement, par arrangement préalable, et sont sous le contrôle complet de l'AMO lorsqu'ils sont requis pour effectuer la maintenance ou les modifications requises.
3. L'AMO utilise l'équipement, les outils et les matériaux recommandés par le fabricant de l'aéronef ou du produit aéronautique ou ceux-ci doivent être au moins équivalents à ceux qui sont recommandés par le fabricant et acceptables pour la Régie.
4. 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.
5. 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 par rapport à une norme acceptable pour la Régie et pouvant être rattachables aux normes nationales de [ÉTAT].
6. L'AMO conserve tous les dossiers de calibrage et des normes utilisées pour l'étalonnage.
7. Les impératifs détaillés portant sur les outils, l’équipement et l’équipement de test sont prescrits dans la NMO 6.3.1.3.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.5.2

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.5.2

OACI, Doc 9760, Partie III : 10.6.2

14 CFR 145.109

## Administration

#### Personnel

1. Un AMO désigne un gestionnaire responsable qui, indépendamment de ses autres fonctions, est responsable au nom de l’organisme.
2. Le gestionnaire responsable désigne une personne ou un groupe de personnes, acceptable pour la Régie, ayant entre autres pour responsabilités de s'assurer que l'AMO est conforme aux impératifs de la présente partie.
   1. 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.
   2. Les gestionnaires nommés relèvent directement du gestionnaire responsable, qui est acceptable pour la Régie.
3. 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.
4. Un AMO doit établir la compétence du personnel de maintenance conformément aux procédures et à un niveau acceptable pour la Régie.
5. Tout superviseur de l'AMO doit être titulaire d'une licence AMT délivrée conformément à la Partie 2 de la présente réglementation.
6. La personne qui signe une approbation de remise en service doit être qualifiée conformément à la Partie 2 de la présente réglementation en fonction du travail effectué et être acceptable pour la Régie.
7. Un AMO qui a recours à un ARS s'assure que celui-ci est employé par l'AMO et titulaire d'une licence conformément à la Partie 2 de la présente réglementation.
8. Le personnel de maintenance et celui de certification doivent répondre aux impératifs 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 la Régie.
9. 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.
10. Les impératifs détaillés relatifs au personnel sont prescrits 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.

OACI, Circulaires 216 et 253

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.6.1 ; 8.7.6.2 ; 8.7.6.3 ; 8.7.6.4

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.6.1 ; 6.6.2 ; 6.6.3 ; 6.6.4 ; 6.6.5

14 CFR 145.151 ; 145.153 ; 145.155 ; 145.157 ; 145.159 ; 65.101 ; 65.103

#### Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage

1. Un AMO doit avoir un programme de formation des employés approuvé par la Régie, consistant en une familiarisation et une formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage.
2. 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 capacités.
3. 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.
4. Un AMO soumet à la Régie, pour approbation, les révisions apportées à son programme de formation.
5. Un AMO documente, sous une forme et d'une façon acceptables pour la Régie, 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.
6. 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.
7. Le programme de formation d'un AMO doit répondre aux impératifs détaillés prescrits à la NMO 6.4.1.2.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.6.4

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.6.5

OACI, Doc 9760, Partie III : 10.7.2

14 CFR 145.163

#### Programme de formation relatif aux marchandises dangereuses

1. Un AMO doit avoir un programme de formation aux marchandises dangereuses approuvé par la Régie pour ses employés, qu'ils soient à plein temps, à temps partiel, temporaires ou sous contrat, qui se livrent aux activités suivantes :
   1. Chargement, déchargement ou manutention de marchandises dangereuses ;
   2. Conception, construction, fabrication, inspection, marquage, entretien, reconditionnement, réparation ou essai de composants de colis, conteneurs ou emballages représentés, marqués, certifiés ou vendus comme étant qualifiés pour le transport de marchandises dangereuses ;
   3. Préparation de marchandises dangereuses pour le transport ;
   4. Activités destinées à assurer la sécurité du transport de marchandises dangereuses ;
   5. Utilisation d'un véhicule pour le transport de marchandises dangereuses ; ou
   6. Supervision d'une activité quelconque indiquée ci-dessus.
2. Nul ne se livre à ou ne supervise directement une fonction de maintenance indiquée au paragraphe 6.4.1.3(a) de la présente partie, sauf si ladite personne a obtenu une formation approuvée dans le domaine des marchandises dangereuses.
3. Un AMO s’assure que sa formation qui a trait aux marchandises dangereuses :
   1. Assure que chaque personne effectuant ou supervisant directement l'une quelconque des fonctions de maintenance indiquées au paragraphe 6.4.1.3(a) de la présente partie est formée de façon à se conformer à toutes les procédures en vigueur ; et
   2. Permet à la personne formée de reconnaître les articles contenant ou pouvant contenir des marchandises dangereuses tombant sous le coup de la présente réglementation.
4. Le programme de formation de l'AMO dans le domaine des marchandises dangereuses est approuvé par la Régie et contient les éléments prescrits par la NMO 6.4.1.3.
5. Un AMO documente, sous une forme et d'une façon acceptables pour la Régie, la formation individuelle des employés, requise aux termes de la présente sous-section. Ces dossiers de formation sont conservés par l’AMO pendant un minimum de 2 ans.

14 CFR 145.165

#### Repos et limitations de travail pour les personnes effectuant des opérations de maintenance dans un AMO

1. 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 produit aéronautique, sauf si ladite personne s'est reposée pendant un minimum de 8 heures avant de commencer à travailler.
2. 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 produit aéronautique pendant plus de 12 heures consécutives.
3. Dans les cas d'indisponibilité imprévue d'un aéronef ou produit aéronautique, l’AMO peut autoriser les personnes effectuant la maintenance, la révision, la modification, la réparation et l’inspection d’un aéronef ou produit aéronautique à rester en service :
   1. Jusqu'à 16 heures consécutives ; ou
   2. 20 heures sur une période de 24 heures consécutives.
4. 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 produit aéronautique pendant ladite période de service imprévue respecte la période de repos obligatoire de 10 heures.
5. 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.

14 CFR 121.377

#### Dossiers du personnel de direction, de supervision et de certification

1. Un AMO tient à jour une liste de tout le personnel de direction, de supervision et de certification, comportant les détails de la portée de son autorisation.
2. L’AMO informe le personnel de certification par écrit de la portée de son autorisation.
   1. Le document d'autorisation doit être rédigé dans un style qui précise cette portée pour le personnel de certification et toute personne autorisée pouvant avoir à examiner le document. Lorsque des codes sont utilisés pour définir cette portée, une légende doit être immédiatement disponible.
   2. Le personnel de certification n'est pas obligé de porter tout le temps sur lui le document d'autorisation, mais doit le produire dans des délais raisonnables sur demande d'une personne autorisée.
3. Les impératifs détaillés 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.

14 CFR 145.161

#### Gestion de la sécurité

1. Un AMO met en place un SMS acceptable par la Régie, comme prescrit au paragraphe 1.6 de la présente réglementation.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.1.3, 8.7.3

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.2.2

OACI, Annexe 19 : 4.1.1 ; 4.1.2 ; 4.1.4

## Règles d'exploitation des AMO

#### Manuel des procédures de l'AMO

Note 1 : La définition du manuel des procédures de l’AMO est la même que celle du « manuel des procédures de l’organisme de maintenance », défini dans la Partie 1 de la présente réglementation.

Note 2 : Le Manuel des procédures de l'AMO a pour but de stipuler les directives, consignes et procédures qu'il utilise. La conformité à ses dispositions assurera la conformité aux impératifs de la présente partie, qui est une condition préalable à l'obtention et au maintien d'un certificat d'AMO.

1. Tout AMO doit disposer d'un manuel des procédures, qui peut être publié en plusieurs parties. Le manuel est amendé selon les besoins pour que les informations qu'il contient demeurent à jour.
2. Le Manuel des procédures de l'AMO doit :
   1. Fournir au personnel des directives claires portant sur l’exercice de leurs fonctions conformément à l’approbation de la Régie.
   2. Expliquer comment le personnel est géré, et décrire ses fonctions et responsabilités, ainsi que les modalités de conformité avec les impératifs de maintien de la navigabilité pertinents ; et
   3. Comprendre une déclaration sur les politiques et objectifs de l'organisme.
3. Si l’AMO est également un exploitant aérien 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.
4. Le Manuel des procédures de l'AMO et tout amendement ultérieur audit manuel sont approuvés par la Régie avant leur utilisation.
5. Un AMO fournit promptement à toutes les personnes et à tous les organismes auxquels son manuel des procédures a été distribué, des copies de tous les amendements apportés audit manuel.
6. 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 réglementation en vigueur de [ÉTAT] ou aux spécifications d’exploitation délivrées audit organisme ; et
   5. Inclure des références à la réglementation appropriée de l'aviation.
7. Les impératifs détaillés portant sur le manuel des procédures de l’AMO sont prescrits dans la NMO 6.5.1.1.

OACI, Doc 9760, Partie III : 10.3, Supplément A

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.2.1

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.3.1 ; 6.3.2 ; 6.3.3

14 CFR 145.207 ; 145.209

FAA AC 145-9

#### Procédures de maintenance et programme d’assurance de la qualité

1. Un AMO établit des procédures acceptables pour la Régie, qui assurent des pratiques de maintenance sans danger et la conformité à tous les impératifs pertinents de la présente partie.
2. Un AMO s'assure de la conformité au paragraphe 6.5.1.2(a) de la présente partie 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 ; ou
   2. Mettant en place un système d'inspection pour assurer que toutes les opérations de maintenance sont effectuées correctement.
3. Le programme indépendant d’assurance de la qualité d'un AMO doit comprendre les procédures d’audit figurant dans le manuel des procédures de l’AMO, et prescrites par le paragraphe 4.1.4 de la NMO 6.5.1.1.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.4

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.4

OACI, Doc 9760, Partie III : 10.5

#### Liste des capacités

1. Un AMO doit préparer et conserver une liste à jour de ses capacités approuvée par la Régie.
2. Un AMO ne peut effectuer la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l’inspection d’un produit aéronautique tant que ledit produit ne figure pas sur la liste de ses capacités conformément à la présente partie.
3. La liste des capacités doit identifier chaque aéronef et produit aéronautique par sa marque et son modèle ou toute autre nomenclature de son fabricant, et doit être disponible sous une forme et d'une manière acceptable par la Régie.
4. Un AMO est autorisé à inclure un aéronef ou produit aéronautique sur la liste de ses capacités uniquement si ledit aéronef ou produit aéronautique correspond à la portée 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.
5. Un AMO doit effectuer l'auto-évaluation pour déterminer s'il a la mise à couvert, 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 produit aéronautique, comme cela est requis par la présente partie. Si l’AMO effectue cette détermination, il inclut l’aéronef ou produit aéronautique sur la liste de ses capacités.
6. La documentation relative à l'auto-évaluation décrite au paragraphe 6.5.1.3(e) de la présente section doit être signé par le gestionnaire responsable de l’AMO et conservé dans ses archives.
7. Lorsqu'il ajoute un aéronef ou produit aéronautique supplémentaire à la liste de ses capacités, l’AMO transmet un exemplaire de la liste révisée à la Régie ayant compétence sur lui.
8. Un AMO rend la liste de ses capacités disponible sur les lieux de travail pour inspection par le public et la Régie.
9. La documentation relative aux auto-évaluations est disponible sur les lieux de travail pour inspection par la Régie.

14 CFR 145.215

#### Service contractuel de maintenance

1. Un AMO doit être agréé pour le travail à effectuer en sous-traitance et avoir les capacités requises pour évaluer la compétence du sous-traitant.
2. Un AMO peut sous-traiter une fonction de maintenance d'un produit aéronautique à une source externe, à condition que :
   1. La Régie 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 la Régie les informations suivantes, sous une forme et d'une manière acceptables pour celle-ci :
      * 1. Les fonctions de maintenance sous-traitées à chaque source externe ; et
      1. 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.
3. Un AMO peut sous-traiter une fonction de maintenance d'un produit aéronautique à une personne non titulaire de licence, à condition que :
   1. La personne non titulaire d'une licence ait un système de contrôle de la qualité équivalent à celui de l'AMO ;
   2. Un AMO demeure directement responsable du travail effectué par la personne qui n'est pas titulaire d'une licence ; et
   3. Un AMO vérifie, en effectuant des essais et/ou une inspection, que le travail a été effectué de façon satisfaisante par la personne non titulaire d'une licence et que le produit aéronautique est en état de navigabilité avant d'approuver sa remise en service.
4. Avant d’approuver la remise en service d'un produit aéronautique dont la maintenance, la révision, la modification ou la réparation a été effectuée par un sous-traitant, l’AMO vérifie, au moyen d'un essai ou d'une inspection, que les travaux ont été effectués de manière satisfaisante et conformément aux méthodes approuvées.

Note 1 : Aux fins de la présente sous-section, un AMO qui exerce des fonctions de maintenance pour un autre AMO dans les limites de son approbation, n'est pas considéré comme étant un sous-traitant.

Note 2 : La liste des sous-traitants d’un AMO peut figurer dans son manuel des procédures ou dans un document à part.

OACI, Doc 9760, Partie III : 10.11

14 CFR 145.217

#### Privilèges de l'AMO

1. 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 produit aéronautique pour lequel il est qualifié, à l'endroit figurant sur l’approbation de l’AMO ;
   2. Assurer la maintenance de tout aéronef ou produit aéronautique 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 du produit aéronautique ;
   3. Se livrer aux activités de soutien à un exploitant aérien spécifique 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 la Régie ; 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.
2. L'AMO peut assurer la maintenance ou la modification de tout aéronef ou produit aéronautique 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. Toutes les mises à couvert, toutes les installations, tout l’équipement, tous les outils, tous les matériaux, 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.
3. 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.

14 CFR 145.201

#### Limitations des AMO

1. L'AMO n’assure la maintenance ou la modification d'un aéronef ou d'un produit aéronautique pour lequel il est agréé que si la mise à couvert, les installations, l'équipement, les outils, les matériaux, les données techniques approuvées et le personnel de certification sont tous disponibles.
2. Un AMO ne peut pas sous-traiter la maintenance, la révision, la modification, la réparation ou l’inspection d'un produit complet ayant un certificat de type.
3. Un AMO ne peut pas approuver la remise en service d'un aéronef ou produit aéronautique 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.

14 CFR 145.201

#### Approbation de remise en service d’un aéronef ou produit aéronautique

1. 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.
2. Une approbation de remise en service est requise à l’achèvement de toute maintenance d'un produit aéronautique ou d’un assemblage lorsqu'il ne se trouve pas sur l’aéronef.
3. Une approbation de remise en service est utilisée pour la remise en service d’un aéronef, produit aéronautique 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 produit aéronautique est approuvé pour sa remise en service. »
     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, la Régie devra constater de manière satisfaisante que seule cette personne donnée peut délivrer l'approbation de remise en service électronique.
     7. Un produit aéronautique 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 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.
     8. Lorsqu'un produit aéronautique est remis en service, l’AMO complète une AAT sous la forme et de la manière prescrites par la NMO 6.5.1.7.

OACI, Doc 9760, Partie III : 10.9.1

FAA Ordre 8130.21H ; Formulaire FAA 8130-3

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.8.1 ; 8.8.2

OACI, Annexe 6, Partie III : Section II : 6.7.1 ; 6.7.2

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.8.1 ; 6.8.2

14 CFR 43.5

#### Dossiers de maintenance

1. L'AMO doit enregistrer, sous une forme et d'une manière acceptables par la Régie, tous les détails des opérations de maintenance effectuées.
2. L'AMO fournit à l'exploitant de l'aéronef 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.
3. L'AMO conserve une copie de tous les dossiers de maintenance détaillés, et de toute donnée de navigabilité qui y est associée, pendant 2 ans à compter de la date à laquelle l'aéronef ou le produit aéronautique ayant fait l'objet du travail a été remis en service par l'AMO.
4. Toute personne effectuant des opérations de maintenance, de révision, de modification, de réparation ou d’inspection d'un aéronef ou produit aéronautique indique les éléments suivants dans le dossier de maintenance de cet équipement :
   1. Une description et une référence à des données acceptables pour la Régie, 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 le produit aéronautique l'a été de façon satisfaisante, la signature autorisée, le numéro de certificat de l’AMO et le type de licence ou de certificat 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 du produit aéronautique, ainsi que le numéro de certificat de l’AMO et le type de licence dont ladite personne est titulaire.

N. B. : La signature ne constitue une approbation de remise en service que pour le travail ayant été effectué.

1. Outre ce qui est requis au paragraphe 6.5.1.8(d) de la présente sous-section, toute personne effectuant une réparation ou modification majeure 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.
2. Nul n'est autorisé à indiquer sur toute note ou tout formulaire de maintenance requis qu'un aéronef ou produit aéronautique a fait l'objet d'une révision, sauf si :
   1. En utilisant des méthodes, techniques et pratiques acceptables pour la Régie, 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 la Régie, 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'une TSO.
3. Nul n'est autorisé à indiquer sur toute note ou tout formulaire de maintenance requis qu'un aéronef ou produit aéronautique a fait l'objet d'un reconditionnement, sauf si :
   1. Il a été démonté, nettoyé et inspecté comme cela est autorisé ;
   2. Il a été réparé en fonction des besoins ; et
   3. Il a été remonté et testé aux mêmes tolérances et limites qu'un article neuf, en utilisant soit des pièces neuves, soit des pièces usagées qui se conforment aux tolérances et limites d'une pièce neuve, ou à des sur-dimensions ou des sous-dimensions approuvées.
   4. Nul n'est autorisé à approuver la remise en service d'un aéronef ou d'un produit aéronautique 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 ou fourni par la Régie a été rempli de la façon prescrite par celle-ci.
4. 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 comme prescrit par la Régie.
5. 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 et une brève description de son étendue ;
   2. La date de l'inspection et le temps total de service de l'aéronef ;
   3. La signature autorisée de la personne approuvant ou refusant la remise en service de l’aéronef ou du produit aéronautique 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 défectuosités 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.
6. 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, aux CN ou autres données approuvées dont la navigabilité dépend, elle remet au propriétaire ou au locataire une liste signée et datée de ces défectuosités.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.7.1, 8.7.7.2

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.7.1 ; 6.7.2 ; 6.7.3

OACI, Doc 9760, Partie III : 10.8

14 CFR 145.219

#### Données de navigabilité ─ Instructions pour le maintien de la navigabilité

1. L'AMO doit recevoir de la Régie, de l'organisme de conception de l'aéronef ou du produit aéronautique et de tout autre organisme de conception agréé de l'État de construction ou de l'État de conception, selon le cas, toutes les données de navigabilité appropriées à l'appui du travail effectué.

N. B. : La Régie peut classer les données d'une autre régie ou d'un autre organisme comme étant obligatoires et peut requérir que l'AMO les détienne.

1. Lorsque l'AMO révise 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 la Régie un amendement à son Manuel des procédures pour acceptation par cette dernière de toute révision ainsi proposée.
2. 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.
3. Les impératifs détaillés portant sur les données de navigabilité sont prescrits dans la NMO 6.5.1.9.

OACI, Doc 9760, Partie III : 10.6.2.1

14 CFR 145.109(d)

#### Déclaration d'inaptitude au vol

1. L'AMO rend compte à la Régie 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.
2. Les rapports sont établis sous une forme et d'une façon prescrites par la Régie et contiennent toutes les informations connues de l'AMO à ce propos. Chaque rapport contient au moins ce qui suit :
   1. Le numéro d’immatriculation de l'aéronef ;
   2. Le type, la marque et le modèle du produit aéronautique ;
   3. La date de la découverte du problème, de la défaillance, du défaut ou autre événement ;
   4. Le temps passé depuis la dernière révision, si cela s'applique ;
   5. La nature du problème, de la défaillance, du défaut ou autre événement ;
   6. 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.
3. Lorsque l'AMO est contacté par le titulaire d'un AOC pour exercer des fonctions de maintenance, il doit signaler à ce dernier tout problème, toute défaillance, tout défaut ou autre événement affectant le maintien de la navigabilité de l'aéronef ou autre produit aéronautique.
4. 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.

N. B. : L’OACI et la FAA utilisent le terme « compte-rendu des difficultés d’entretien ». L’AESA utilise le terme « rapport d'incident ».

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.5.1 ; 8.5.2

OACI, Annexe 8, Partie II : 4.2.3.1(f) ; 4.2.4

OACI, Doc 976014, CFR 145.221

#### Normes de performance des AMO

1. 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 de maintenance approuvé au titre du paragraphe 9.5.1.12, et 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.
2. 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 impératifs en vigueur de la Partie 5 de la présente réglementation.
3. Chaque AMO conserve, à jour, tous les manuels de service, toutes les instructions et tous les SB du constructeur ayant trait aux produits aéronautiques qu'il entretient ou modifie.
4. En outre, tout AMO possédant une qualification avionique se conforme aux impératifs 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 de l'avionique.

14 CFR 145.205

MODÈLE DE RÉGLEMENTATON DE L’AVIATION CIVILE

[ÉTAT]

Partie 6 ─ NORMES DE MISE EN ŒUVRE

Version 2.9

NOVEMBRE 2019

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](#_Certificate_and_Operations) Certificat d’AMO

1. Le certificat d’AMO délivré par la Régie sera comme suit :

| ***Certificat d'organisme de formation agréé***  Numéro :  Le présent certificat est délivré à :  Dont l'entreprise principale est sise à :  Sur constatation que cet organisme est conforme à tous les impératifs 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]. | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Date de délivrance : jj/mm/aaaa |  | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Le présent certificat n’est pas transférable. | | |  |

Formulaire RAA en date de 11/2019

#### NMO 6.2.1.5 Demande de certificat et/ou de qualifications d’AMO

1. La demande suivante est utilisée pour un certificat et/ou des qualifications d'AMO :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **caa_meravia** | | **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 : | | | | | | | | b. Numéro de pré-certification : | | |
| 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 la mise à couvert 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 |
| **Limité**  Cellule  Groupe motopropulseur  Hélice | Avionique/radio  Instruments  Accessoires | | | Service spécialisé (liste de la ou des spécifications du processus) | | | | | | |
| **4. Liste des opérations de maintenance sous-traitées à un organisme de maintenance externe :** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **5. Attestation du demandeur :** | | | | | | | | | | |
| Nom du propriétaire (dont le ou les noms du propriétaire individuel, de tous les partenaires, ou de la société, avec l'État, la province ou le pays et la date de sa constitution) : | | | | | | | | | | |
| *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.* | | | | | | | | | | |
| Signature autorisée : | | | | | | | Date (jj/mm/aaaa) : | | | |
| Nom du signataire en caractères d'imprimerie : | | | | | | | Titre : | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *À l'usage exclusif de la CAA* | **Mesure prise Inspection de l'organisme de maintenance agréé** | | | | | *À l'usage exclusif de la CAA* |
| **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 impératifs 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. Bureau CAA** | | **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 | |

Formulaire RAA en date de 11/2019

#### NMO 6.2.1.14 Système de qualité

1. 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. Généralités |
| * 1. Terminologie. |
| * + 1. Les termes et expressions utilisés dans le contexte des impératifs pour un système de qualité d'un AMO signifient ce qui suit : |
| * + - 1. **Gestionnaire responsable.** La personne acceptable par la Régie, 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 la Régie et tout autre impératif requis par l'AMO. |
| * + - 1. Assurance de la qualité. Par opposition au contrôle de la qualité, fait entrer en jeu des activités dans les domaines des affaires, 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 impératifs de qualité. |
| * 1. But du système qualité. |
| * + 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 la Régie pour assurer des pratiques de maintenance sans danger et des aéronefs et produits aéronautiques en bon état de navigabilité. |
| * 1. Structure organisationnelle. |
| * + 1. L’AMO peut définir la structure fondamentale du système qualité en fonction de la taille et de la complexité de l’AMO qu'il supervise. |
| * + 1. 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. Dans ce contexte, « à plein temps » signifie travaillant 35 heures par semaine au moins, à l'exclusion des temps de vacances. |
| * + 1. 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. 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 liste de pointage. Celle-ci doit être assortie d'un calendrier requérant que tout ce qui y figure soit accompli dans des délais spécifiés, ainsi qu'une déclaration indiquant qu'un examen périodique a été fait par la direction. Un passage en revue indépendant du contenu de la liste de pointage et de ce qui a été atteint en ce qui concerne l'assurance de la qualité devrait être fait occasionnellement. |
| * + 1. Un « petit » AMO peut décider de faire appel à des auditeurs internes, externes, ou une combinaison des deux. Dans de tels cas, il serait acceptable que des spécialistes externes et/ou des organismes qualifiés effectuent les audits de qualité au nom du gestionnaire de la qualité. |
| * 1. Portée. |
| * + 1. Le système qualité doit aborder au moins ce qui suit : |
| * + - 1. Terminologie pertinente ; |
| * + - 1. Impératifs en vigueur de la présente réglementation ; |
| * + - 1. Toute norme et pratique de maintenance supplémentaire de l’organisme ; |
| * + - 1. Une description de l’organisme, dont sa structure organisationnelle ; |
| * + - 1. L’identification des personnes responsables de l’élaboration, de l’établissement et de la gestion du programme d’assurance e la qualité, dont une description de leurs fonctions et responsabilités ; |
| * + - 1. Sections pertinentes des manuels, rapports et dossiers, dont la liste de distribution de tous les exemplaires contrôlés ; |
| * + - 1. La politique de l'organisme relative à la qualité ; |
| * + - 1. Les procédures relatives à la qualité ; |
| * + - 1. Un programme d'assurance de la qualité, comprenant : |
| * + - * 1. Le calendrier du processus de suivi ; |
| * + - * 1. Les procédures d'audit ; |
| * + - * 1. Les procédures de compte-rendu ; |
| * + - * 1. Les procédures de suivi et celles relatives aux mesures correctives ; et |
| * + - * 1. Un système d'enregistrement. |
| * + - 1. Les ressources financières, matérielles et humaines requises ; et |
| * + - 1. Les impératifs en matière de formation. |
| * 1. Caractéristiques relatives à la sécurité. |
| * + 1. Si cela est approprié, un AMO incorpore les caractéristiques suivantes relatives à la sécurité dans ses politiques, procédures et processus : |
| * + - 1. Autorité ; |
| * + - 1. Responsabilité ; |
| * + - 1. Procédures ; |
| * + - 1. Contrôles ; |
| * + - 1. Mesure des processus ; et |
| * + - 1. Interfaces. |
| * 1. Documentation pertinente. |
| * + 1. Le système qualité requis peut être documenté dans le manuel des procédures de l’AMO ou dans un manuel de qualité à part. Dans tous les cas, ladite documentation doit : |
| * + - 1. Contenir les instructions et les informations pour permettre au personnel concerné de faire son travail avec un haut niveau de sécurité ; |
| * + - 1. Être facile à réviser ; |
| * + - 1. Permettre au personnel de déterminer son statut actuel en matière de révision ; |
| * + - 1. Avoir la date de la plus récente révision imprimée sur chaque page ; |
| * + - 1. Ne pas être contraire à toute réglementation en vigueur ou aux spécifications d'exploitation de l’organisme ; et |
| * + - 1. Viser les réglementations en vigueur. |
| * + 1. Chaque document défini dans la structure du système qualité d’un AMO est soumis au contrôle de la documentation. Les procédures de contrôle de la documentation garantissent que les documents sont : |
| * + - 1. Autorisés ; |
| * + - 1. Adéquats ; |
| * + - 1. Classés en fonction de la sécurité ; |
| * + - 1. Harmonisés une fois qu'ils sont achevés ; |
| * + - 1. Révisés et amendés lorsque cela est nécessaire ; |
| * + - 1. Distribués adéquatement ; |
| * + - 1. Stockés adéquatement ; |
| * + - 1. Réexaminés périodiquement ; et |
| * + - 1. Traités adéquatement. |
| * 1. Politique relative à la qualité. |
| * + 1. Un AMO établit une politique relative à la qualité, qui est une déclaration écrite officielle constituant un engagement pris par le gestionnaire responsable quant à la définition du système qualité et ce qu'il doit accomplir. |
| * + 1. La politique relative à la qualité reflète la conformité initiale et continue à la présente réglementation, au manuel des procédures de l’AMO, et à tout autre impératif défini par l’AMO ou la Régie. |
| * + 1. La politique relative à la qualité définit clairement le but, la structure, l’objet principal et les objectifs de l’AMO, ainsi que tous les services qu'il opère. |
| * 1. Gestion de la qualité. |
| * + 1. Le gestionnaire 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. La fonction du gestionnaire 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. Le gestionnaire de la qualité a pour responsabilité de s'assurer que le programme d'assurance de la qualité soit correctement mis en place, exécuté et maintenu. |
| * + 1. Le gestionnaire de la qualité doit : |
| * + - 1. Rendre compte au gestionnaire responsable ; |
| * + - 1. Ne pas faire partie du personnel de direction requis ; et |
| * + - 1. Avoir accès à toutes les parties de l'AMO et, si nécessaire, à tout organisme de sous-traitance. |
| * + 1. Dans le cas d'un petit ou très petit AMO, comme défini au paragraphe 1.3.3 de la présente NMO, les postes de gestionnaire responsable et de gestionnaire de la qualité peuvent être combinés. |
| * 1. Système d'information en retour. |
| * + 1. Le système qualité comprend un système d'information en retour pour le gestionnaire responsable afin de s'assurer que les mesures correctives soient identifiées et abordées promptement. |
| * + 1. Ce système doit aussi spécifier qui doit rectifier les anomalies et la non-conformité dans chaque cas particulier et la procédure à suivre si les mesures correctives ne sont pas prises dans des délais appropriés. |
| 1. Programme d'assurance de la qualité |
| * 1. Introduction. |
| * + 1. Le programme d’assurance de la qualité doit comprendre toutes les mesures prévues et systématiques requises pour assurer que les fonctions de maintenance sont exercées conformément à tous les impératifs, toutes les normes et toutes les procédures pertinentes. |
| * 1. Plan du programme d'assurance de la qualité. |
| * + 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 programme. |
| * + 1. Les termes et les éléments définis dans ledit plan doivent correspondre à ceux définis dans le manuel des procédures de l'AMO. |
| * + 1. Des exemplaires du plan du programme sont distribués à l’ensemble du personnel concerné. |
| * + 1. Le plan est révisé dès que cela est nécessaire afin qu’il continue à refléter les devoirs, les responsabilité, les procédures et l’organisation actuels de l’organisme au titre de l’assurance de la qualité. |
| * 1. Suivi. |
| * + 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. |
| * + 1. Le suivi est basé sur ce qui suit : |
| * + - 1. Des inspections de la qualité ; |
| * + - 1. Des audits de la qualité ; |
| * + - 1. Des mesures correctives ; et |
| * + - 1. Un suivi en aval. |
| * + 1. 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. |
| * + 1. Toute non-conformité constatée à la suite du suivi doit être communiquée au gestionnaire ayant pour responsabilité de prendre une mesure corrective ou, si cela est approprié, au gestionnaire responsable. Une telle non-conformité doit être enregistrée pour enquête plus approfondie afin d'en déterminer la cause et de permettre la recommandation d'une mesure corrective appropriée. |
| * 1. Inspections de la qualité. |
| * + 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 impératifs sont respectés durant cet événement et si la norme requise est atteinte. |
| * + 1. Les domaines typiques faisant l'objet d'une inspection de la qualité sont : |
| * + - 1. Importance et séparation des installations ; |
| * + - 1. Espaces bureaux ; |
| * + - 1. Environnement de travail ; |
| * + - 1. Rangement ; |
| * + - 1. Changements dans la gestion ; |
| * + - 1. Personnel et plan heure-personne ; |
| * + - 1. Processus relatif aux compétences ; |
| * + - 1. Qualification du personnel de certification ; |
| * + - 1. Dossiers du personnel de certification ; |
| * + - 1. Délivrance des autorisations ; |
| * + - 1. Équipement adéquat ; |
| * + - 1. Contrôle et calibrage de l'équipement ; |
| * + - 1. Données approuvées détenues ; |
| * + - 1. Données de maintenance modifiée ; |
| * + - 1. Disponibilité des données ; |
| * + - 1. Données à jour ; |
| * + - 1. Remise en service d’un aéronef ; |
| * + - 1. Contenu des documents de remise en service ; |
| * + - 1. Contrôle de la remise en service ; |
| * + - 1. Détails des documents de travail ; |
| * + - 1. Conservation des dossiers ; |
| * + - 1. Compte-rendu des constatations d'état de non-navigabilité ; |
| * + - 1. Clarté des ordres de travail ; |
| * + - 1. Procédures suivant le Manuel des procédures de l'AMO ; |
| * + - 1. Fournisseurs et sous-traitants ; |
| * + - 1. Acceptation des pièces ; |
| * + - 1. Contrôle des pièces dans la zone de stockage ; |
| * + - 1. Utilisation des outils ; |
| * + - 1. Normes de propreté ; |
| * + - 1. Contrôle des réparations ; |
| * + - 1. Exécution complète du programme de maintenance des aéronefs ; |
| * + - 1. Contrôle des CN ; |
| * + - 1. Contrôle des modifications ; |
| * + - 1. Contrôle des documents de travail ; |
| * + - 1. Constatations de maintenance de la base ; |
| * + - 1. Isolement des pièces défectueuses ; |
| * + - 1. Pièces des sous-traitants externes ; |
| * + - 1. Systèmes informatiques de maintenance ; |
| * + - 1. Fonctionnement du groupe motopropulseur ; |
| * + - 1. Procédures relatives aux aéronefs ; |
| * + - 1. Contrôle des pièces de maintenance en ligne ; |
| * + - 1. Contrôle de la station service ; |
| * + - 1. Contrôle des défauts de service ; |
| * + - 1. Livret technique d'aéronef ─ remplissage de la section des dossiers de maintenance ; |
| * + - 1. Pièces en pool et prêtées ; |
| * + - 1. Retour des pièces défectueuses à la base ; |
| * + - 1. Contrôle des exemptions de maintenance des produits ; |
| * + - 1. Contrôle des dérogations aux procédures ; |
| * + - 1. Contrôle des services spéciaux (NDI) ; |
| * + - 1. Équipes de travail des sous-traitants ; |
| * + - 1. Audit des produits ; |
| * + - 1. Contrôle des privilèges et des lieux ; |
| * + - 1. Contrôle des limitations ; et |
| * + - 1. Contrôle des changements. |
| * + 1. Les méthodes typiquement utilisées pour les inspections de qualité portant sur la maintenance sont, entre autres : |
| * + - 1. Échantillon des produits ─ l'examen d'une pièce constituant un échantillon représentatif des produits aéronautiques de la flotte aérienne ; |
| * + - 1. Échantillon des défauts ─ le suivi des résultats de la rectification des défauts ; |
| * + - 1. Échantillon de dérogation ─ le suivi de toute dérogation pour ne pas effectuer la maintenance à temps ; |
| * + - 1. 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 |
| * + - 1. Échantillons de rapports de conditions de non navigabilité et d'erreurs de maintenance des aéronefs et de leurs composants. |
| * 1. Audit de la qualité. |
| * + 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 arrangements prévus et si ces arrangements sont exécutés de façon efficace et conviennent pour réaliser les objectifs. |
| * + 1. Les audits doivent porter au moins sur les processus et les procédures suivants ayant trait à l’assurance de la qualité : |
| * + - 1. Une déclaration expliquant la portée de l'audit ; |
| * + - 1. La planification et la préparation ; |
| * + - 1. La collecte et l'enregistrement de preuves ; et |
| * + - 1. L'analyse des preuves. |
| * + - 1. Vérifications des éléments suivants : |
| * + - * 1. Aéronef sujet à une maintenance prévue ; |
| * + - * 1. Données de navigabilité ; |
| * + - * 1. Stocks et procédures de stockage ; |
| * + - * 1. Installations de maintenance ; et |
| * + - * 1. Procédures de contrôle de la navigabilité générale de l'AMO. |
| * + 1. Les techniques qui contribuent à un audit efficace sont les suivantes : |
| * + - 1. Des entretiens ou des discussions avec le personnel ; |
| * + - 1. Un passage en revue des documents publiés ; |
| * + - 1. L'examen d'un échantillon adéquat de dossiers ; |
| * + - 1. L'observation d'activités constituant l'opération ; et |
| * + - 1. La préservation de documents et l'enregistrement d'observations. |
| * 1. Auditeurs. |
| * + 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. |
| * + 1. Les responsabilités des auditeurs doivent être clairement définies dans la documentation pertinente. |
| * 1. Indépendance des auditeurs. |
| * + 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 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 la Régie. 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. |
| * + 1. 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 : |
| * + - 1. Effectuer des inspections et des audits de la qualité dans le cadre d'un programme continu d'assurance de la qualité ; |
| * + - 1. Identifier et enregistrer tout sujet de préoccupation ou les conclusions et les preuves nécessaires pour les corroborer ; |
| * + - 1. Lancer ou recommander des solutions aux sujets de préoccupation ou aux conclusions par le biais de voies désignées de compte-rendu ; |
| * + - 1. Vérifier la mise en œuvre des solutions dans des délais spécifiques ; et |
| * + - 1. Rendre directement compte au gestionnaire de la qualité. |
| * 1. Portée de l'audit. |
| * + 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 de l’équipement de maintenance et de sécurité. Ce faisant, ils doivent au minimum et lorsque cela s'avère approprié, assurer le suivi de ce qui suit : |
| * + - 1. L'organisme ; |
| * + - 1. Les plans et les objectifs de la compagnie ; |
| * + - 1. Les procédures de maintenance ; |
| * + - 1. La certification de l'AMO, dont les spécifications d'exploitation ; |
| * + - 1. La supervision ; |
| * + - 1. La masse, le centrage et le chargement de l'aéronef ; |
| * + - 1. Les instruments et l'équipement de sécurité ; |
| * + - 1. Les manuels, carnets et dossiers ; |
| * + - 1. Les limitations du temps de travail, les impératifs de repos et la programmation ; |
| * + - 1. L'interface entre la maintenance et l'exploitation de l'aéronef ; |
| * + - 1. L'emploi de la MEL ; |
| * + - 1. Les programmes de maintenance et de maintien de la navigabilité ; |
| * + - 1. La gestion des CN ; |
| * + - 1. La réalisation de la maintenance ; |
| * + - 1. Les points d'entretien différés ; |
| * + - 1. Les marchandises dangereuses ; |
| * + - 1. La sécurité ; et |
| * + - 1. La formation. |
| * + 1. Quels que soient les arrangements institués, un AMO demeure le responsable ultime du système qualité et de l'exécution et du suivi des mesures correctives. |
| * 1. Programmation des audits. |
| * + 1. Un programme d'assurance de la qualité doit comprendre un calendrier défini d'audit et un cycle d'examens périodiques par domaines. |
| * + 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, conformément au programme d’assurance de la qualité, sauf si une prolongation de la période d'audit est acceptée comme expliqué ci-après. Un AMO peut augmenter la fréquence des audits à sa discrétion, mais ne peut la réduire sans l'accord de la Régie. La fréquence des audits ne doit pas être inférieure à une période de 24 mois. |
| * + 1. Lorsqu’un AMO définit le calendrier des audits, il doit tenir compte de changements importants apportés à la gestion, à l’organisation, à l’exploitation, à la technologie ou à la présente réglementation. |
| * + 1. Le calendrier doit être souple et permettre des audits imprévus lorsque des tendances sont identifiées. |
| * + 1. Si la fonction de l'audit indépendant de la qualité est exercée par des auditeurs externes, le calendrier d'audit doit figurer dans la documentation pertinente. |
| * 1. Mesures correctives et suivi. |
| * + 1. Plans relatifs aux mesures correctives |
| * + - 1. 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. 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. Le gestionnaire responsable a pour responsabilité ultime d'attribuer des ressources pour la mesure corrective et de s'assurer, par le biais du gestionnaire de la qualité, que la mesure corrective a rétabli la conformité aux impératifs de la Régie et à tout impératif supplémentaire défini par l'AMO. |
| * + - 1. 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 ; |
| * + - * 1. Les preuves objectives afin de déterminer la ou les causes profondes de la conclusion ou de la préoccupation ; |
| * + - * 1. L’identification des mesures correctives prévues, qui garantiront que la violation ou la préoccupation apparentes ne se reproduiront pas ; |
| * + - * 1. Un calendrier d’exécution, comprenant un délai pour la mise en place des mesures correctives ; et |
| * + - * 1. Les personnes ou services responsables de la mise en œuvre des mesures correctives. |
| * + 1. Suivi en aval. |
| * + - 1. 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. |
| * + - 1. Le gestionnaire de la qualité doit : |
| * + - * 1. S’assurer que des plans de mesures correctives sont élaborés en réponse aux non-conformité constatées ; |
| * + - * 1. Vérifier que les mesures correctives comprennent tous les éléments indiqués au paragraphe 2.10.1 de la présente NMO ; |
| * + - * 1. Suivre la mise en œuvre des plans de mesures correctives et assurer qu'ils soient menés à bien ; |
| * + - * 1. 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 |
| * + - * 1. Être à l’initiative d’évaluations de suivi en aval prévues ou imprévues, pour garantir l’efficacité des mesures correctives définies dans le plan correspondant. |
| * 1. Évaluation par la direction. |
| * + 1. Une évaluation par la direction est un passage en revue exhaustif, systématique et documenté, par celle-ci, du système qualité et des politiques et procédures de l’AMO. L’évaluation par la direction doit examiner : |
| * + - 1. Les résultats des inspections, audits et autres indicateurs de la qualité ; et |
| * + - 1. L'efficacité générale de l'organisme de gestion pour atteindre les objectifs déclarés. |
| * + 1. Une évaluation par la direction doit identifier et corriger les tendances et prévenir, si possible, toute non-conformité future. Les conclusions et recommandations qui font suite à une évaluation doivent être soumises par écrit au gestionnaire responsable pour qu'il prenne des mesures. Il doit s'agir d'une personne détenant les pouvoirs nécessaires pour résoudre les déficiences et manquements et prendre des mesures. |
| * + 1. Le gestionnaire responsable doit décider de la fréquence, du format et de la structure des activités internes d'évaluation par la direction. |
| * 1. Dossiers. |
| * + 1. L’AMO maintient des dossiers exacts, exhaustifs 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 de non-conformité pour que les domaines de non-conformité en question puissent être identifiés et abordés. |
| * + 1. Les dossiers suivants doivent être conservés pendant 5 années : |
| * + - 1. La programmation des audits ; |
| * + - 1. Les rapports d'inspection et d'audit de la qualité ; |
| * + - 1. Les rapports d’évaluations spéciales, dont les tendances ou autres raisons justifiant la programmation d’une évaluation spéciale ; |
| * + - 1. Les réponses aux constatations ou aux préoccupations figurant dans lesdits rapports ; |
| * + - 1. Les plans de mesures correctives et les rapports soumis en réponse aux constatations ; |
| * + - 1. Les rapports de suivi et de clôture ; et |
| * + - 1. Les rapports d'évaluation par la direction. |
| * + 1. Un AMO doit conserver et sécuriser les dossiers sur son lieu de travail. |
| * + 1. Tous les dossiers doivent être produits à la Régie pour examen. |
| * + 1. Les renseignements confidentiels sont protégés conformément aux lois et à la réglementation en vigueur. |
| 1. Responsabilité de l'assurance de la qualité pour les sous-traitants |
| * 1. Sous-traitants. |
| * + 1. Un AMO peut décider de sous-traiter certaines activités de maintenance à des organismes externes pour la prestation de services ayant trait à des domaines tels que : |
| * + - 1. La maintenance ; |
| * + - 1. La formation ; |
| * + - 1. La préparation de manuels ; et |
| * + - 1. Les services spécialisés. |
| * + 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 ayant trait à la sécurité et la qualité à fournir. Les activités du sous-traitant liées à la sécurité, pertinentes à l'accord, doivent être comprises dans le programme d'assurance de la qualité de l'AMO. |
| * + 1. 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. |
| 1. Briefing et formation relatifs à la qualité |
| * 1. Généralités. |
| * + 1. Un AMO doit organiser pour tout le personnel un briefing efficace, bien planifié et doté des ressources nécessaires, sur les questions de qualité. |
| * + 1. Les responsables de la gestion du système qualité doivent être formés à ce qui suit : |
| * + - 1. Une introduction au concept du système de qualité ; |
| * + - 1. La gestion de la qualité ; |
| * + - 1. Le concept de l'assurance de la qualité ; |
| * + - 1. Les manuels relatifs à la qualité ; |
| * + - 1. Les techniques d'audit ; |
| * + - 1. L'établissement des rapports et des dossiers ; et |
| * + - 1. La façon dont le système qualité fonctionne dans l’organisme. |
| * + 1. Du temps est consacré à la formation de chaque personne impliquée dans la gestion de la qualité, et au briefing des personnes non responsables de ladite gestion. L'allocation du temps et des ressources peut dépendre de l'importance et de la complexité de l'AMO. |
| * 1. Sources de formation. |
| * + 1. Des cours en gestion de la qualité sont offerts par les diverses institutions normatives nationales et internationales et un AMO peut envisager d'offrir de tels cours aux personnes qui prendront probablement part à la gestion des systèmes de qualité. Un AMO doté de personnel suffisamment et adéquatement qualifié peut envisager de dispenser ses formations en interne. |

JAR 145, Section 2, Appendice 4 et Appendice 5

JAR OPS 1 : AMC à JAR OPS 1.035 et AMC et IEM à 1.900

JAR OPS 3 : AMC à JAR OPS 3.035 et AMC et IEM à 3.900

| 1. Les schémas suivants illustrent deux exemples typiques d'organisation relative à la qualité d'un AMO.    1. AMO important typique :   \*Postes requis   * 1. Petit AMO typique : |
| --- |

JAR 145, Section 2, Appendice 4

#### NMO 6.3.1.2 Mise à couvert et installations

1. Pour la maintenance continue des aéronefs, l’AMO doit posséder des hangars pour aéronefs suffisamment grands pour accueillir les aéronefs pendant les activités de maintenance.
2. Lorsque l'AMO n'est pas propriétaire du hangar, ledit AMO doit :
   1. Établir la preuve de l'autorisation d'utilisation du hangar ;
   2. Démontrer que le hangar a un espace suffisant pour effectuer la maintenance prévue en préparant un plan de visite du hangar en question, portant sur le programme de maintenance ;
   3. Mettre régulièrement à jour le plan de visite du hangar ;
   4. Assurer, pour la maintenance de produits aéronautiques, que les ateliers qui y sont destinés sont suffisamment grands pour accueillir les produits dont la maintenance est prévue ;
   5. Assurer que les structures du hangar et de l'atelier des produits aéronautiques ne laissent pas passer la pluie, la grêle, la glace, la neige, le vent, la poussière, etc. ;
   6. Assurer que les planchers de l'atelier sont étanches, de façon à minimiser la production de poussière ; et
   7. Démontrer que le hangar est accessible pour être utilisé par mauvais temps pour des petits travaux prévus et/ou la rectification de longue durée de défauts.
3. 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.

N. B. : Il est acceptable de combiner tout ou tous les impératifs précédents en un bureau, à condition que le personnel dispose de suffisamment de place pour mener à bien les tâches affectées.

1. Les hangars utilisés pour abriter les aéronefs et les bureaux doivent être tels qu'ils constituent un environnement de travail propre, efficace et confortable.
   1. Les températures doivent être maintenues à un niveau confortable.
   2. Le volume de poussière et de tout autre contaminant atmosphérique doit être limité au maximum et ne doit en aucun cas atteindre un niveau où la contamination de la surface de l'aéronef ou du produit aéronautique devient évidente.
   3. L’éclairage doit être suffisant pour exercer adéquatement chaque fonction de maintenance.
   4. Le bruit ne peut atteindre un niveau susceptible de distraire le personnel exerçant des fonctions de maintenance. Lorsqu'il n'est pas pratique de contrôler la source du bruit, il est possible de fournir au personnel l'équipement personnel nécessaire pour empêcher le bruit excessif d'entraîner une distraction lors de l’exercice des fonctions de maintenance et des tâches d'inspection.
2. Lorsqu'une fonction particulière de maintenance impose des conditions environnementales spécifiques différentes de ce qui précède, ces conditions doivent être observées. (Les conditions spécifiques sont indiquées dans les instructions de maintenance du constructeur.)
3. Lorsque l'environnement de travail de la maintenance en ligne se détériore jusqu'à un niveau inacceptable en ce qui concerne la température, l'humidité, la grêle, la glace, la neige, le vent, l'éclairage et la poussière ou toute autre contamination atmosphérique, les tâches spécifiques de maintenance doivent être suspendues jusqu'à ce que des conditions satisfaisantes soient rétablies.
4. Pour la maintenance de base et en ligne, lorsque la poussière ou autre contamination atmosphérique entraîne une contamination visible de la surface, tous les systèmes susceptibles doivent être scellés jusqu'à ce que des conditions satisfaisantes soient rétablies.
5. Les installations de stockage de produits aéronautiques utilisables doivent être propres, bien ventilées et avoir une température sèche constante afin de minimiser les effets de la condensation.
6. Les recommandations et les normes du constructeur doivent être respectées pour des aéronefs et des produits aéronautiques spécifiques.
7. Les supports de rangement doivent fournir un soutien suffisant pour les grands produits aéronautiques, de façon à ce que ces derniers ne soient pas déformés.
8. 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.

14 CFR 145.103

FAA, Ordre 8900.1, Volume 6, Chapitre 9, Section 8

#### NMO 6.3.1.3 Équipement, outils, matériaux et données techniques

1. Tous les outils, tout l'équipement et tout l'équipement d'essai utilisés pour l'acceptation d'un produit et/ou assurer la navigabilité doivent être rattachables aux normes nationales de [ÉTAT].
2. Sauf tel que stipulé à la NMO 6.3.1.3(a), dans le cas d'outils, d'équipement et d'équipement d'essai fabriqués à l'étranger, les normes de l’État de construction peuvent être utilisées sur approbation de la Régie.
3. 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.
4. 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.
   2. Un AMO doit avoir des procédures comprenant ce qui suit :
      * 1. 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 ;
        2. 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 ;
        3. 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
        4. 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 du produit aéronautique faisant l'objet de la maintenance ou du calibrage.
5. Un AMO doit avoir le contrôle complet (propriété, location) de l’outil, de l’équipement ou de l’équipement d’essai équivalent.
6. Un AMO, s'il est approuvé pour la maintenance de base, doit avoir suffisamment d'équipement d'accès aux aéronefs et de plateformes/mises à poste pour que l'aéronef puisse être correctement inspecté.
7. Un AMO doit avoir une procédure d'inspection, d'entretien et, lorsque cela s'avère approprié, de calibrage réguliers des outils, de l'équipement et de l'équipement d'essai indiquant aux utilisateurs qu'un article est dans les limites de temps de toute inspection, de tout entretien ou de tout calibrage.
8. Un AMO, s'il utilise une norme (primaire, secondaire ou de transfert) pour effectuer un calibrage, doit avoir une procédure afin de s'assurer que cette norme ne puisse pas être utilisée pour effectuer la maintenance.
9. 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.
10. 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 quand ils ne sont pas utilisés pour l'acceptation d'un produit et/ou décider de la navigabilité.
11. 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.
12. Un AMO doit effectuer l'inspection, l'entretien ou le calibrage régulier conformément aux instructions du constructeur de l'équipement, sauf lorsque l'AMO peut démontrer, par les résultats obtenus, qu'un délai différent est approprié dans un cas particulier et qu'il est acceptable pour la Régie.

14 CFR 145.109

FAA, Ordre 8900.1, Volume 6, Chapitre 9, Section 9

#### NMO 6.4.1.1 Personnel

1. La gestion d'un AMO peut être répartie entre des gestionnaires individuels ou combinée de nombreuses façons en fonction de son importance.
2. Un AMO doit disposer d’un gestionnaire responsable, qui 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.
3. Un AMO doit disposer d'un gestionnaire de la maintenance, qui est responsable de suivre la conformité de l’AMO avec les impératifs 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. Le gestionnaire de la maintenance dépend du gestionnaire responsable.
4. 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 la Régie.

1. Un AMO doit disposer d'un gestionnaire de la qualité, responsable de :
   1. S'assurer que l'AMO se conforme aux impératifs de la présente partie ; et
   2. Demander, selon les besoins, que le chef de la maintenance de base, le chef de la maintenance en ligne ou le chef de l'atelier, selon le cas, prenne les mesures correctives requises.
2. Un AMO peut adopter n'importe quel titre pour les postes de gestion, mais doit identifier pour la Régie, les titres et les personnes choisis pour exécuter ces fonctions.
3. Lorsqu'un AMO choisit de nommer des gestionnaires pour toutes les fonctions ou toutes combinaisons des fonctions identifiées en raison de l'importance de l'entreprise, ceux-ci sont au bout du compte responsables devant le gestionnaire responsable, par le biais du chef de maintenance de base, du chef de maintenance en ligne, du chef d'atelier et, le cas échéant, du gestionnaire de la qualité.
4. L’AMO identifie les gestionnaires visés dans la présente NMO et soumet leurs références à la Régie. Pour être acceptés, ils doivent posséder les connaissances appropriées et une expérience satisfaisante dans le domaine de la maintenance des aéronefs et produits aéronautiques, selon le cas, conformément à la présente réglementation.
5. Un AMO doit avoir un plan de production heure-personne indiquant qu'il en a suffisamment pour le travail prévu. Si l'AMO est agréé pour une maintenance de base, le plan de production heure-personne doit considérer le plan de visite du hangar d'aéronefs. Un AMO doit mettre à jour régulièrement son plan de production heure-personne.

N. B. : Le travail effectué sur tout aéronef immatriculé hors de [ÉTAT] doit être pris en compte s'il a un impact sur le plan de production heure-personne.

1. Les heures-personne de la fonction de suivi de la conformité en matière de qualité doivent être suffisantes pour répondre aux impératifs du paragraphe 6.2.1.14(c) de la présente partie.
2. La compétence des planificateurs, mécaniciens, superviseurs et du personnel de certification doit être évaluée par une évaluation pratique ou un examen portant sur leur rôle particulier dans l'AMO avant que tout travail non supervisé soit effectué.
3. 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 impératifs de maintenance en fonctions de maintenance et savent qu'ils n'ont pas le droit de s'écarter du programme de maintenance de l'aéronef.
   2. Que les mécaniciens sont capables d'effectuer les 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 sont 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 gestionnaire de la qualité et que ce dernier en convienne.
   4. Que le personnel de certification soit capable de déterminer quand l'aéronef ou le produit aéronautique doit faire l'objet d'une approbation de remise en service.
4. Les planificateurs, superviseurs et le personnel de certification doivent prouver qu’ils connaissent les procédures AMO pertinentes à leur rôle et à leurs responsabilités.
5. 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 impératifs et les cursus de formation ainsi que les normes de qualification préalable du personnel auquel la formation est destinée. Les normes de qualification préalable ont pour but d'assurer que la personne formée a une chance raisonnable de terminer n'importe quel cours avec succès.
   1. Des examens doivent avoir lieu à la fin de chaque cours de formation.
   2. La formation initiale couvre ce qui suit :
      * 1. La théorie d'ingénierie de base pertinente à la structure de la cellule et aux systèmes de bord de la classe d'aéronef pour laquelle l'AMO effectue des activités de maintenance ;
      1. Les informations spécifiques sur le type particulier d'aéronef ou de produit aéronautique pour lequel la personne doit assurer la certification, dont l'impact des réparations et des défauts de système ou structurels ; et
         1. 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.
   4. Le programme de formation institué pour le personnel de maintenance et le personnel de certification par l’AMO doit comprendre :
      * 1. Des détails sur le nombre de personnes qui bénéficieront d'une formation initiale pour se qualifier en tant que personnel de certification pour des périodes données ; et
      1. 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.

JAR 145: AMC 145.30

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.6.1, 8.7.6.2

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.6.1 ; 6.6.2 ; 6.6.3 ; 6.6.4 ; 6.6.5

FAA, Ordre 8900.1, Volume 6, Chapitre 9, Section 13

#### NMO 6.4.1.2 Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage

1. 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 [ÉTAT] ─ 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. Les impératifs du paragraphe 6.4.1.3 de la présente partie relatifs aux marchandises dangereuses, y compris les autres lois locales et de [ÉTAT] imposant une formation pour différentes catégories de personnel ;
   4. La performance humaine, dont la coordination avec d'autres membres du personnel de maintenance et le personnel de certification ;
   5. Les facteurs humains de la maintenance, dont les éléments devraient se concentrer sur ce qui a trait à la maintenance aéronautique et à la sécurité ;
   6. Les systèmes et logiciels informatiques qui s'appliquent aux systèmes et procédures de maintenance, de révision, de modification, de réparation et d'inspection de l’AMO ; et
   7. La sécurité des installations, ce qui comprend les objectifs de la compagnie en matière de sécurité, les procédures spécifiques dans ce domaine, les responsabilités du personnel, les mesures à prendre en cas d'atteinte à la sécurité et la structure sécuritaire de l'organisme.

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.

1. 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, dont celui de soutien au sol ;
   7. Outils ;
   8. Facteurs humains de la maintenance ; et
   9. Toute autre chose requise par la Régie.
2. FORMATION RÉCURRENTE. Chaque AMO doit fournir 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 la Régie.
3. 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.
4. FORMATION DE RATTRAPAGE. Chaque AMO doit fournir une formation de rattrapage pour corriger le manque de connaissances ou de compétence dont un employé fait preuve, en donnant des informations dès que possible. Dans certains cas, il peut s'agir d'une personne possédant les connaissances appropriées qui passe en revue les procédures avec un employé, par une formation sur le tas. Elle doit être conçue pour corriger une déficience immédiate en connaissances ou de compétence et peut se concentrer sur une personne. Menée à bien, elle devrait montrer à la personne ce qui s'est produit, pourquoi et, de façon positive, comment l'empêcher de se reproduire.
5. Lors de l'élaboration de la formation des employés, chaque AMO doit prendre en compte les niveaux différents de formation, d'expérience et de compétence des personnes suivantes :
   1. Employés titulaires d'une licence AMT ;
   2. Employés ayant effectué des tâches similaires dans un autre AMO ;
   3. Employés possédant une expérience pertinente en maintenance dans l'aviation militaire ; et
   4. Employés sans compétences, expérience ou connaissances préalables.
6. Chaque AMO doit disposer de procédures permettant de déterminer la fréquence de la formation récurrente et ce qui est requis en formation spécialisée et de rattrapage.
7. 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 capacités 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.

OACI, Annexe 6, Partie I : 8.7.6.1 ; 8.7.6.2 ; 8.7.6.3 ; 8.7.6.4

OACI, Annexe 8, Partie II : 6.6.2 ; 6.6.3 ; 6.6.4 ; 6.6.5

FAA AC 145.163

#### NMO 6.4.1.3 Programme de formation relatif aux marchandises dangereuses

1. La formation relative aux marchandises dangereuses doit compter au moins 8 heures de cours dans les domaines suivants au minimum :
   1. FORMATION D'ORDRE GÉNÉRAL À LA SENSIBILISATION/FAMILIARISATION. Elle a pour but d'assurer une familiarisation aux impératifs de la présente partie et aux impératifs relatifs aux marchandises dangereuses des Parties 8 et 9 de la présente réglementation et de permettre à l'employé de reconnaître et d'identifier les marchandises dangereuses.
   2. FORMATION SPÉCIFIQUE À LA FONCTION. Elle a trait aux impératifs spécifiques de la présente partie et aux impératifs des Parties 8 et 9 de la présente réglementation sur les marchandises dangereuses ou aux exemptions ou permis spéciaux délivrés, ayant trait aux fonctions particulières de l'employé. Comprend une formation relative à la sécurité concernant :
      * 1. Les interventions en cas d'urgence
        2. Les mesures visant à protéger l'employé contre les dangers associés aux marchandises dangereuses auxquelles il peut être exposé au travail, dont les mesures spécifiques que l'employeur a mises en œuvre pour protéger les employés contre une exposition aux dangers
        3. Les méthodes et procédures visant à éviter les accidents, comme les procédures correctes de manutention des colis contenant des marchandises dangereuses
   3. FORMATION À LA SÉCURITÉ/DE SENSIBILISATION. Elle porte sur les risques en matière de sécurité associés au transport de marchandises dangereuses et aux méthodes conçues pour renforcer la sécurité des transports. Cette formation doit aussi comprendre une composante couvrant la façon de reconnaître des menaces potentielles à la sécurité et la manière d'y réagir.
   4. FORMATION APPROFONDIE EN MATIÈRE DE 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 la Régie.

N. B. : La formation récurrente doit être dispensée au plus tard 24 mois après la formation qui la précède.

OACI, Annexe 6, Partie I, Supplément J : 4.1

OACI, Annexe 18, Chapitres 10 et 13

49 CFR 172.704

#### NMO 6.4.1.5 Dossiers du personnel de direction, de supervision et de certification

1. 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.
2. Les dossiers de ces personnes doivent être contrôlés.
3. 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.
4. Un membre du personnel de certification doit avoir, sur sa demande, un accès raisonnable à ses dossiers.
5. La Régie est autorisée à et peut enquêter sur le système des dossiers aux fins d'une approbation initiale et continue, ou lorsqu'elle a des raisons de douter de la compétence d'une personne particulière chargée de la certification.
6. L'AMO doit conserver les dossiers de ces personnes pendant aux moins 2 ans après la fin de leur emploi avec l'AMO ou le retrait de leur autorisation. Sur demande, une copie de son dossier est remise à un membre du personnel de certification lorsqu'il quitte l'AMO.

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

14 CFR 145.161

FAA, Ordre 8900.1, Volume 6 Chapitre 9

#### NMO 6.5.1.1 Manuel des procédures de l'AMO

1. Le Manuel des procédures de l'AMO contient ce qui suit :

|  |
| --- |
| 1. Généralités |
| * 1. Une description générale de la portée du travail autorisé aux termes des conditions d'agrément de l'organisme. |
| * 1. 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. Une description générale des installations de l'organisme. |
| * 1. 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. 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. 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. Les dossiers doivent montrer que tous les impératifs requis pour la signature d'une approbation de remise en service ont été satisfaits. |
| * + 1. Ils doivent être conservés pendant un minimum de 1 an après la signature d’une approbation de remise en service. |
| * 1. 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. 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. Une description, le cas échéant, des procédures supplémentaires requises pour conformité aux procédures et impératifs de maintenance d'un exploitant. |
| * 1. 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. 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. Si le manuel sert aussi pour la conformité aux impératifs du programme de maintenance d'un aéronef, le programme de maintenance. |
| * 1. 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. |
| 1. Gestion |
| * 1. Une déclaration signée par le gestionnaire responsable, confirmant que le manuel définit les procédures de l'organisme et les responsabilités du personnel qui y sont associées et qu'il sera respecté à tout moment. |
| * 1. 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. |
| * 1. Les procédures permettant de notifier la Régie des changements apportés aux activités, à l'agrément, à l'emplacement ou au personnel de l'organisme. |
| * 1. La liaison ou les arrangements contractuels avec d'autres organismes fournissant des services associés à l'agrément. |
| * 1. Les procédures d’amendement du manuel. |
| 1. Procédures de maintenance |
| * 1. Les procédures d'évaluation des fournisseurs. |
| * 1. L’acceptation/inspection des produits aéronautiques, y compris les matériaux fournis par des sous-traitants externes. |
| * 1. Le stockage, l'étiquetage et la remise de produits aéronautiques et de matériaux au service de maintenance. |
| * 1. L'acceptation d'outils et d'équipement. |
| * 1. Le calibrage d'outils et d'équipement, dont les outils de remplacement. |
| * 1. L'utilisation d'outils et d'équipement par le personnel dont les outils de remplacement. |
| * 1. Les normes de propreté des installations de maintenance. |
| * 1. 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. |
| * 1. Les procédures de réparation. |
| * 1. Les procédures relatives à la conformité au programme de maintenance d'un exploitant. |
| * 1. Les procédures CN. |
| * 1. Les procédures de traitement des informations obligatoires relatives au maintien de la navigabilité. |
| * 1. Les procédures relatives aux modifications sélectives. |
| * 1. La documentation de la maintenance utilisée et comment elle est remplie. |
| * 1. Le contrôle des dossiers techniques. |
| * 1. Les procédures de traitement des défauts survenant durant la maintenance. |
| * 1. La délivrance de l’approbation de remise en service, comme requis par le paragraphe 6.5.1.7 de la présente partie. |
| * 1. Les dossiers de l'exploitant, si l'organisme n'est pas ce dernier. |
| * 1. L'établissement de rapports sur les défauts et autres événements, comme requis par la Régie. |
| * 1. La restitution au magasin de produits aéronautiques défectueux. |
| * 1. Le contrôle de produits aéronautiques défectueux envoyés à des sous-traitants externes pour révision, etc. |
| * 1. Le contrôle des dossiers informatiques de maintenance. |
| * 1. 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. |
| * 1. Les procédures de sous-traitance. |
| * 1. Les facteurs humains. |
| * 1. Les procédures désignant l’individu responsable d’effectuer le briefing des superviseurs et du personnel de l’équipe entrante quant à l’avancement exact de la maintenance en cours. |
| * 1. Le repos et les limitations de travail pour les personnes effectuant des opérations de maintenance. |
| * 1. Les procédures de maintenance en ligne, le cas échéant, dont : |
| * + 1. Le contrôle de composants d'aéronef, des outils, de l'équipement, etc. ; |
| * + 1. Les procédures ayant trait à l'entretien, à l'avitaillement, au dégivrage, etc. ; |
| * + 1. Le contrôle des défauts, dont ceux qui se reproduisent ; |
| * + 1. Les pièces en pool et prêtées ; et |
| * + 1. Le renvoi des pièces défectueuses enlevées de l’aéronef. |
| * 1. Les procédures d'inspection, en fonction des qualifications demandées, pour : |
| * + 1. **Inspections à l’arrivée.** Un système ou une méthode pour l’inspection des produits aéronautiques et/ou matériaux à leur arrivée, comprenant l’inspection des éléments suivants : |
| * + - 1. Les nouveaux produits aéronautiques et/ou matériaux reçus du constructeur, pour vérifier : |
| * + - * 1. Les dégâts pendant le transport ; |
| * + - * 1. La traçabilité des limites de durée de vie, le cas échéant ; et |
| * + - * 1. L’identification et l’étiquetage des pièces sur les factures du constructeur. |
| * + - 1. Les pièces révisées ou réparées par une agence approuvée, pour vérifier : |
| * + - * 1. Les dégâts pendant le transport ; |
| * + - * 1. La traçabilité des limites de durée de vie, le cas échéant ; et |
| * + - * 1. La traçabilité des dossiers de révision et/ou AAT. |
| * + - 1. Les articles envoyés pour les fonctions de service contractuel de maintenance, pour vérifier : |
| * + - * 1. Les dégâts pendant le transport ; et |
| * + - * 1. La conformité aux spécifications de la Régie et du constructeur, dont celles qui portent sur le type de matériau et l’état de conservation. |
| * + - 1. Les articles d’origine inconnue, pour vérifier : |
| * + - * 1. Les dégâts pendant le transport ; |
| * + - * 1. La conformité aux spécifications, aux dessins ou aux dimensions de la Régie et du constructeur, dont celles qui portent sur le type de matériau et l’état de conservation : |
| * + - * 1. L’état de navigabilité, dont les CN et la traçabilité des limites de durée de vie, le cas échéant ; et |
| * + - * 1. Effectuer des essais fonctionnels, le cas échéant. |
| * + 1. **Inspections préliminaires.** Un système ou une méthode pour l’inspection préliminaire des produits aéronautiques à réparer, pour vérifier : |
| * + - 1. L’état de conservation ; |
| * + - 1. Le fonctionnement avant le démontage, le cas échéant ; |
| * + - 1. La traçabilité des limites de durée de vie et/ou le temps depuis la révision, le cas échéant ; et |
| * + - 1. L’identification et l’étiquetage des pièces sur les factures du constructeur. |
| * + 1. **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 dans les zones adjacentes. |
| * + 1. **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. |
| * + 1. **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. |
| 1. Programme d'assurance de la qualité ou système d'inspection |
| * 1. L'audit de qualité des procédures de l'organisme. |
| * 1. L'audit de qualité de l'aéronef. |
| * 1. Les conclusions de l’audit de qualité. |
| * 1. Les procédures pour les mesures correctives. |
| * 1. Les procédures de qualification et de formation pour le personnel de certification délivrant une approbation de remise en service. |
| * 1. Les dossiers du personnel de certification. |
| * 1. Les procédures de qualification et de formation du personnel chargé des audits de la qualité. |
| * 1. Les procédures de qualification et de formation des mécaniciens. |
| * 1. Le contrôle du processus relatif aux exemptions. |
| * 1. Le contrôle de la concession de la dérogation aux procédures de l'organisme. |
| * 1. La procédure de qualification pour des activités spécialisées, comme le CND, la soudure, etc. |
| * 1. 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. |
| * 1. L'audit de qualité des sous-traitants ou l'acceptation de l'accréditation par des tierces parties (comme l'utilisation d'organismes NDT agréés par un organisme de réglementation de l'État autre que la Régie). |
| * 1. Les procédures relatives à l’audit d’assurance de la qualité, dont les vérifications principales suivantes : |
| * + 1. Vérifications de l'aéronef sujet à une maintenance prévue, pour : |
| * + - 1. La conformité au programme de maintenance et aux impératifs de maintien de la navigabilité obligatoire et assurer que seules les instructions de travail reflétant les normes du plus récent amendement sont utilisées ; |
| * + - 1. 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 ; |
| * + - 1. La conformité avec l’AMM du constructeur et les procédures de l’organisme ; |
| * + - 1. Les normes d'inspection et de qualité d'exécution ; |
| * + - 1. L'état de la prévention de la corrosion et du traitement des commandes et autres processus de protection ; |
| * + - 1. La maintenance de l'aéronef qui n'est pas limitée au jour de travail normal ; les procédures adoptées lors de la relève du personnel pour assurer la continuité de l'inspection et des interventions ; et |
| * + - 1. Les précautions prises pour s'assurer qu'une fois que la maintenance ou le travail est mené à bien, tous les aéronefs sont vérifiés à la recherche d'outils égarés ou de divers petits articles comme des goupilles, des fils, des rivets, des écrous, des boulons et autres débris, et pour assurer la propreté générale et le nettoyage. |
| **4.13.2** Vérifications des données de navigabilité, pour : |
| * + - 1. Le caractère adéquat des manuels des aéronefs et autres informations techniques appropriées à chaque type d'aéronef, dont les produits aéronautiques et autre équipement, et la réception continue des révisions et amendements, et la disponibilité des données de maintien de la navigabilité (comme les CN, les durées de vie) ; |
| * + - 1. L'évaluation des informations d'entretien du constructeur, déterminant leur application aux types d'aéronefs entretenus et l'enregistrement de la conformité ou de la réalisation ; |
| * + - 1. La conservation d'un registre des manuels et de la littérature technique détenus par l'organisme, l'endroit où il se trouve et le statut des amendements en vigueur ; et |
| * + - 1. 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 et des procédures de stockage, pour : |
| * + - 1. 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 ; |
| * + - 1. La procédure d'examen des composants, matériaux et articles qui arrivent pour vérifier qu'ils sont conformes à la commande, la documentation d'acceptation et l'acquisition auprès de sources approuvées par l'organisme ; |
| * + - 1. L'« enregistrement en lot » des marchandises reçues et l'identification des matières premières, l'acceptation des articles à durée de vie limitée dans les magasins, et les procédures de réquisition des articles des magasins ; et |
| * + - 1. Les procédures d’étiquetage, dont : |
| * + - * 1. L'utilisation d'étiquettes utilisable/inutilisable/réparable, leur certification et leur élimination après l’installation ; |
| * + - * 1. La procédure de remise interne à utiliser lorsque les composants doivent être transférés à d'autres emplacements au sein de l'organisme ; |
| * + - * 1. La procédure à adopter pour la remise de biens ou d'articles révisés à d'autres organismes (elle devrait aussi couvrir les articles envoyés pour rectification ou calibrage) ; |
| * + - * 1. 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 |
| * + - * 1. Le contrôle des conditions de durée de vie et de stockage dans les magasins, le contrôle de la fourniture gratuite de pièces normales, leur identification et leur séparation. |
| **4.13.4** Vérifications des installations de maintenance, pour : |
| * + - 1. La propreté, l'état et le fonctionnement correct des hangars, de leurs installations et de l'équipement spécial et de l'équipement mobile de maintenance ; |
| * + - 1. Le caractère adéquat et le fonctionnement des services et techniques spécialisés, dont la soudure, les NDI, la pesée et la peinture ; |
| * + - 1. L'équipement de visualisation/d'impression fourni pour être utilisé avec des supports électroniques, assurant qu'il est régulièrement entretenu et donne une reproduction d'écran ou une copie imprimée acceptable ; |
| * + - 1. Le caractère adéquat des outils et de l'équipement spécialisés appropriés à chaque type d'aéronef, dont les produits aéronautiques et autre équipement ; et |
| * + - 1. 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 : |
| * + - 1. Le suivi des pratiques de l'organisme en ce qui concerne le calendrier ou la planification préalable des tâches de maintenance à effectuer en plein air et le caractère adéquat des installations fournies ; |
| * + - 1. Le fonctionnement du système de compte-rendu des difficultés d'entretien requis par la Régie ; |
| * + - 1. L'autorisation du personnel à délivrer des approbations de remise en service concernant les tâches d'inspection et de maintenance, et l'efficacité et le caractère adéquat de la formation, dont la formation continue, et l'enregistrement de l'expérience, de la formation et des qualifications du personnel aux fins d'octroi d'une autorisation ; |
| * + - 1. L'efficacité des instructions techniques remises au personnel de maintenance, dont : |
| * + - * 1. Le caractère adéquat du personnel en termes de qualifications, d'effectifs et de capacités dans les domaines requis à l'appui des activités figurant dans l'agrément accordé par l'autorité de navigabilité ; |
| * + - * 1. L'efficacité et l'intégralité du programme d'assurance de la qualité ; |
| * + - * 1. La tenue à jour des carnets et autres dossiers requis et pour confirmer que ces documents sont évalués conformément aux impératifs de [ÉTAT] ; |
| * + - * 1. Assurer que les réparations ne sont effectuées que conformément aux plans et pratiques de réparation approuvés ; |
| * + - * 1. Le contrôle des sous-traitants ; |
| * + - * 1. Le contrôle des activités effectuées en sous-traitance, comme la gestion du programme de maintenance de l'exploitant ; |
| * + - * 1. Le suivi du contrôle du processus d'exemption et du contrôle de la concession de dérogations aux procédures de l'organisme ; et |
| * + - * 1. Le suivi des rapports internes/des événements. |
| 1. Système de formulaires et documents standard |
| * 1. Introduction. |
| * + 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 : |
| * + - 1. La maintenance quotidienne ; |
| * + - 1. La maintenance en ligne ; |
| * + - 1. Le service contractuel de maintenance ; |
| * + - 1. Les travaux effectués à un autre endroit ; |
| * + - 1. Les travaux effectués pour un exploitant aérien ; |
| * + - 1. Les modifications et réparations majeures de produits aéronautiques ; |
| * + - 1. L’approbation de remise en service à la suite d'une réparation majeure ; |
| * + - 1. Les inspections et la maintenance en cours ; |
| * + - 1. Les mesures correctives ; et |
| * + - 1. Le contrôle des dossiers techniques. |
| * 1. Exemples de formulaires et de documents. |
| * + 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. |
| * + 1. Les consignes pour remplir un formulaire peuvent figurer sur ledit formulaire ou dans un document à part. |
| * + 1. 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. |
| * + 1. Les révisions ou ajouts à la section du manuel des procédures de l'AMO consacrée aux formulaires doivent suivre les procédures de révision documentées. |
| * + 1. 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. |
| * + 1. 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 : |
| * + - 1. Ordre de travail ; |
| * + - 1. Carnet des anomalies ; |
| * + - 1. Registre des formations des employés ; |
| * + - 1. Rapport de calibrage ; |
| * + - 1. Approbation de remise en service ; |
| * + - 1. Rapport sur la fiabilité mécanique ; et |
| * + - 1. Rapport de panne et défaut. |

OACI, Doc 9760, Partie III, Chapitre 10 : Suppléments A et B

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 aéronef ou produit aéronautique

1. Lorsqu'un AMO délivre une approbation de remise en service d’un produit aéronautique, le formulaire suivant doit être utilisé.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. [ÉTAT] | | 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 la RAA portant sur la navigabilité et qu'en ce qui concerne ce travail, le ou les articles sont approuvés pour leur remise en service.  5.6.1.3, 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) : | |

Formulaire RAA en date de 11/2019

*OACI, Doc 9760, Partie III, Chapitre 10 : Supplément E*

FAA Ordre 8130.21H ; Formulaire FAA 8130-3

Instructions pour remplir une

approbation de remise en service et/ou

étiquette d’approbation de navigabilité

**Case 1. [ÉTAT]** (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.**

1. Indiquer le numéro particulier donné par le système de numérotage approuvé par la Régie.
2. Si le formulaire est produit par ordinateur, il peut être indiqué comme tel.

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

**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.**

1. 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 \_\_\_\_\_\_ ».
2. Le bordereau d'expédition doit en outre avoir un renvoi au numéro de la case 3. Le bordereau d'expédition peut contenir plus d'un article, mais il revient à l'expéditeur de déterminer si la Régie de la juridiction d'importation accepte les expéditions en lot avec une seule AAT. Si la Régie 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’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 du produit aéronautique 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 « Produit aéronautique 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’AAT ne constitue pas le droit d’installer un produit aéronautique 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 produit aéronautique 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 produit aéronautique 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 :

1. Toute restriction (comme prototype seulement).
2. Numéro de la pièce de remplacement approuvée.
3. Conformité ou non-conformité aux CN et SB.
4. Informations sur les pièces à durée de vie limitée.
5. Données de fabrication, de traitement ou de stockage.
6. Niveau de prélèvement et de révision.
7. Lorsque le produit est utilisé aux fins de conformité, 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.
8. En cas d'utilisation en tant que pièces de rechange, identifier si les pièces proviennent du fabricant original ou d'une autre source approuvée et conformément à la TSO. En outre, si l'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.
9. 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 Données de navigabilité ─ Instructions pour le maintien de la navigabilité

1. L'AMO doit recevoir de la Régie, de l'organisme de conception de l'aéronef ou du produit aéronautique et de tout autre organisme de conception agréé de l'État de construction ou de l'État de conception, selon le cas, toutes les données de navigabilité appropriées à l'appui du travail effectué. Certains exemples de documents ayant trait à la navigabilité sont les suivants :
2. Réglementation de l'aviation en vigueur ;
   1. Avis associés ;
   2. CN ;
   3. AMM du constructeur ;
   4. Manuels de réparation ;
   5. Documents supplémentaires d'inspection structurelle ;
   6. SB ;
   7. Lettres de service ;
   8. Instructions de service ;
   9. Brochures de modification ;
   10. Programme de maintenance des aéronefs ; et
   11. Manuel de CND.

Note 1 : Le paragraphe 6.5.1.9(a) se réfère principalement aux données de maintenance transcrits de la Régie et de tous les titulaires de TC sur le format AMO, comme les cartes de maintenance adaptées ou les données informatiques.

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

1. 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.
2. Les données de navigabilité doivent être mises à disposition dans l'aire de travail à proximité étroite de l'aéronef ou du produit aéronautique faisant l'objet de la maintenance et à l'intention des superviseurs, des mécaniciens et du personnel de certification pour qu'ils puissent les étudier.
3. 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.

14 CFR 145.109(d)