



Guinée

MINISTÈRE DES TRANSPORTS

AUTORITÉ GUINÉENNE DE L'AVIATION CIVILE

DECISION D/ 2023/.....0015...../MT/CAB/SGG
PORTANT ADOPTION DE L'AMENDEMENT DU REGLEMENT
AERONAUTIQUE DE GUINEE (RAG 08 – PARTIE GEN ET PARTIE 145)
RELATIF AUX EXIGENCES GÉNÉRALE ET A L'ORGANISME DE
MAINTENANCE AGRÉÉ

LE DIRECTEUR GENERAL

- Vu** la Charte de la Transition ;
- Vu** la Convention relative à l'aviation civile internationale, signée à Chicago le 7 Décembre 1944 et ses Annexes ;
- Vu** la Loi L/2018/048/AN du 15 Mai 2018, portant amendement de la Loi L/2013/063/CNT du 05 Novembre 2013, portant Code de l'aviation civile de la République de Guinée,
- Vu** le Décret D/2017/048/PRG/SGG du 25 Février 2017, portant création, attribution, organisation et fonctionnement de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** le Décret D/2022/0576/PRG/CNRD/SGG du 11 Décembre 2022, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement du Ministère des Transports ;
- Vu** le Décret D/2023/0097/PRG/CNRD/SGG du 07 avril 2023, portant nomination du Directeur Général de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** l'Arrêté 2019/N° 4209.MT.CAB.SGG du 27 Juin 2019 portant délégation de pouvoirs au Directeur Général de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile ;
- Vu** les nécessités de service ;

DECIDE

Article 1 : Par la présente Décision, est adopté l'amendement du Règlement Aéronautique de Guinée (**RAG 08 – Partie GEN et Partie 145 édition n°03 révision n°00**) relatif à la Navigabilité : Exigences Générale et Organisme de Maintenance Agréé, pour prendre en compte l'amendement N°109 de l'Annexe 08 à la Convention relative à l'aviation civile internationale.

Article 2 : Le Directeur de la Sécurité des Vols est chargé de l'exécution de la présente Décision qui abroge toutes dispositions antérieures contraires.

4

Article 3 : La présente Décision qui prend effet à compter de la date de sa signature sera enregistré et publié partout où besoin sera, notamment le site de l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile : www.agac.gov.gn .

Ampliations :

MT.....1
DG.....1
DGA.....1
CONS.....3
DSV.....1
DSNAA.....1
DTA.....1
DAFCH.....1
DEEPCQ.....1
ARCHIVES.....1/12

Conakry, le ..08 MAI 2023..



Sékou Oumar THIAM

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

Travail – Justice - Solidarité

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AVIATION CIVILE

AUTORITÉ GUINÉENNE DE L'AVIATION CIVILE



RÈGLEMENTS AÉRONAUTIQUES DE LA GUINÉE

R.A.G. 08 – PARTIE 145

ORGANISME DE MAINTENANCE AGRÉÉ

(OMA)

Edition 03 Avril 2023



LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Titre	Page	N° d'Édition	Date d'Édition	N° Amendement	Date Amendement
PG	-	03	Avril 2023	00	Avril 2023
LPE	2/6	03	Avril 2023	00	Avril 2023
E.E/A	3/6	03	Avril 2023	00	Avril 2023
LDR	4/6	03	Avril 2023	00	Avril 2023
TDM	5/6 -6/6	03	Avril 2023	00	Avril 2023
8.145.1 GENERALITES	1/8 – 8/8	03	Avril 2023	00	Avril 2023
8.145.2 CERTIFICATION OMA	1/12 - 12/12	03	Avril 2023	00	Avril 2023
8.145.3 INSTALLATIONS	1/2 – 2/2	03	Avril 2023	00	Avril 2023
8.145.4 ADMINISTRATION OMA	1/3 – 3/3	03	Avril 2023	00	Avril 2023
8.145.5 REGLES DE FONCTIONNEMENT OMA	1/11 – 11/11	03	Avril 2023	00	Avril 2023
PG NMO	1/45 – 45/45	03	Avril 2023	00	Avril 2023



ENREGISTREMENT DES ÉDITIONS / AMENDEMENTS

ÉDITIONS

Numéro	Date	Motifs
01	Octobre 2015	Édition Initiale
02	Juin 2017	Réfonte du Règlement
03	Avril 2023	Réfonte du Règlement et transposition de l'amendement 109 de l'annexe 8 OACI

AMENDEMENTS

Numéro	Date	Page	Motifs
00	Avril 2023		Transposition des dispositions de l'amendement 109 de l'annexe 8



LISTE DES RÉFÉRENCES

Référence	Source	Titre	N° Édition	Date Édition
Loi	République de Guinée	Loi L/2018/048 du 15 Mai 2018, portant amendement de la Loi L/2013/063/CNT du 05 Novembre 2013 portant code de l'aviation civile de la République de Guinée		Mai 2018
Annexe 8	OACI	Navigabilité des aéronefs	13 ^{ème} édition, Amendt 109	Novembre 2022
Annexe 19	OACI	Gestion de la sécurité	2 ^{ème} édition Amdt 1	Novembre 2019
Doc 9760	OACI	Manuel de Navigabilité	4 ^{ème} édition	2020



Table des matières

LISTE DES PAGES EFFECTIVES	2
ENREGISTREMENT DES ÉDITIONS / AMENDEMENTS	3
ÉDITIONS3	
AMENDEMENTS.....	3
LISTE DES RÉFÉRENCES	4
TABLE DES MATIERES.....	5
8.145.1 GENERALITES.....	1
8.145.1.1 DOMAINE D'APPLICATION	1
8.145.1.2 Définitions.....	1
8.145.1.3 Abréviations.....	7
8.145.1.4 DEVIATIONS AUX PROCÉDURES	8
8.145.2 CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT	1
8.145.2.1 DOMAINE D'APPLICATION	1
8.145.2.2 Généralités.....	1
8.145.2.3 Certificat d'organisme de MainTENANCE agréé.....	1
8.145.2.4 Publicité	2
8.145.2.5 Demande de certificat d'OMA.....	3
8.145.2.6 Délivrance d'un certificat d'OMA	4
8.145.2.7 Durée et renouvellement du certificat d'OMA.....	4
8.145.2.8 Validité continue de l'agrément	5
8.145.2.9 Inspection.....	5
8.145.2.10 Suspension ou révocation	6
8.145.2.11 Changements apportés à l'OMA et amendements du certificat.....	6
8.145.2.12 Qualifications de l'OMA	7
8.145.2.13 Qualifications RESTREINTES de l'OMA	10
8.145.2.14 système qualité	11
8.145.2.15 sites de l'OMA	12
8.145.3 INSTALLATIONS, EQUIPEMENT, OUTILLAGES ET MATERIELS	1
8.145.3.1 Généralités.....	1
8.145.3.2 Exigences EN MATIERE D'installations.....	1
8.145.3.3 Équipement, outillAGES et matériel.....	2
8.145.4 ADMINISTRATION DE L'OMA	1
8.145.4.1 Exigences en matière de personnel	1



8.145.4.2	Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage	2
8.145.4.3	Programme de formation relatif aux marchandises dangereuses.....	2
8.145.4.4	Repos et limitations de travail pour le personnel de maintenance dans un OMA	2
8.145.4.5	Dossiers du personnel D'ENCADREMENT, de supervision, d'inspection et de certification	3
8.145.4.6	Gestion de la sécurité.....	3
8.145.5	REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'OMA	1
8.145.5.1	Manuel DE PROCEDURES DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE	1
8.145.5.2	Procédures d'inspection de la maintenance et systèmes d'assurance qualité	2
8.145.5.3	Liste des capacités.....	2
8.145.5.4	contrat de maintenance	3
8.145.5.5	Privilèges de l'organisme de maintenance agréé.....	4
8.145.5.6	Limitations de L'OMA	5
8.145.5.7	Certification de remise en service d'un aéronef, d'une pièce, d'un composant ou d'un assemblage	5
8.145.5.8	Dossiers de maintenance.....	6
8.145.5.9	Données de navigabilité – Instructions pour le maintien de la navigabilité	9
8.145.5.10	Déclaration d'inaptitude au vol	10
8.145.5.11	Pouvoirs d'inspection de L'AUTORITÉ	10
8.145.5.12	Normes de performance des OMA	10
	NORMES DE MISE EN ŒUVRE.....	1
NMO.8.145.2.3	Certificat d'organisme de maintenance agréé	2
NMO.8.145.2.5	Demande d'un certificat d'OMA	4
NMO.8.145.2.12	Système qualité	7
NMO.8.145.3.2	Exigences EN MATIERE D'installations.....	23
NMO.8.145.3.3	Équipement, outillages et matériels	24
NMO.8.145.4.1	Exigences EN MATIÈRE DE personnel.....	26
NMO.8.145.4.2	Familiarisation et formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage	29
NMO.8.145.4.5	Dossiers du personnel d'ENCADREMENT, de supervision, d'inspection et de certification	32
NMO.8.145.5.1	Manuel de spécifications d'Organisme d'entretien de l'OMA	33
NMO.8.145.5.7	Certification de remise en service d'un aéronef, d'une pièce, d'un composant ou d'un assemblage	39
NMO.8.145.5.9	Données de navigabilité – Instructions pour le maintien de la navigabilité.....	44



8.145.1 GENERALITES

8.145.1.1 DOMAINE D'APPLICATION

(a) Les exigences du présent règlement s'appliquent à l'agrément des organismes engagés dans la maintenance d'aéronefs, de moteurs, d'hélices et de pièces connexes. Les certificats d'agrément délivrés avant le 5 novembre 2020 seront amendés avant le 5 novembre 2022 de manière à assurer leur conformité aux dispositions du § 145.2.3 (d)

(b) Le présent règlement prescrit les exigences requises pour la délivrance et le maintien de la validité des agréments d'organismes de maintenance. En outre, elle décrit les règles générales de fonctionnement d'un organisme de maintenance agréé (OMA).

(c) Les agréments de maintenance délivrés ou validés par l'Autorité et valides avant la date d'application de la Partie 145 sont réputés avoir été délivrés conformément au présent règlement.

8.145.1.2 DEFINITIONS

Aux fins du présent règlement, les termes suivants ont les significations indiquées ci-après.

- (1) **Aéronef.** Tout appareil qui peut se soutenir dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.
- (2) **Aéronef ELA1**, aéronef léger:
 - (i) un avion, un planeur ou un planeur motorisé d'une masse maximale au décollage (MTOM) inférieure à 1 000 kg, non classé comme aéronef à motorisation complexe;
 - (ii) un ballon dont le volume maximal par construction des gaz de sustentation ou d'air chaud n'excède pas 3 400 m³ pour les ballons à air chaud, 1 050 m³ pour les ballons à gaz et 300 m³ pour les ballons à gaz captifs;
 - (iii) un dirigeable conçu pour deux occupants au maximum et dont le volume maximal par construction des gaz de sustentation ou d'air chaud n'excède pas 2 500 m³ pour les dirigeables à air chaud et 1 000 m³ pour les dirigeables à gaz.
- (3) **Aéronef LSA**, un aéronef léger de sport ayant toutes les caractéristiques suivantes:
 - (i) une masse maximale au décollage n'excédant pas 600 kg;



GENERALITES

- (ii) une vitesse de décrochage en configuration d'atterrissage (VSO) maximale ne dépassant pas 45 nœuds en vitesse corrigée (VC) pour la masse maximale au décollage certifiée et pour le centre de gravité le plus critique de l'aéronef;
 - (iii) une capacité maximale de deux places assises, y compris le pilote;
 - (iv) un moteur unique sans turbine doté d'une hélice;
 - (v) une cabine non pressurisée.
- (4) **Agréé ou approuvé.** Une norme de conception, de fabrication, d'entretien ou de qualité approuvée par l'AGAC.
- (5) **Avion.** Aérodyne entraîné par un organe moteur et dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des réactions aérodynamiques sur des surfaces qui restent fixes dans des conditions données de vol.
- (6) **Avion léger.** Avion dont la masse maximale au décollage certifiée est inférieure ou égale à 5700 kg.
- (7) **Avion lourd.** Avion dont la masse maximale au décollage certifiée est supérieure à 5700 kg.
- (8) **Autorité.** L'Autorité de l'Aviation Civile.
- (9) **Certifié en état de navigabilité.** Un certificat d'approbation émis par un représentant agréé de l'organisme de maintenance qui stipule que la maintenance effectuée sur un aéronef ou un élément d'aéronef a été exécutée en utilisant les méthodes, techniques, et pratiques, prescrites dans le manuel de maintenance à jour du constructeur ou instructions pour le maintien de la navigabilité élaborées par son fabricant, ou en utilisant d'autres méthodes, techniques, et pratiques acceptables pour l'AGAC.
- (10) **Dirigeant responsable (Maintenance).** Le Dirigeant qui détient la responsabilité de garantir que la totalité de la maintenance exigée par le propriétaire/l'exploitant peut être financée et effectuée suivant les normes requises par l'AGAC. Le Dirigeant responsable peut déléguer cette responsabilité par écrit à une autre personne de l'organisme qui devient ainsi Dirigeant responsable délégué avec l'accord de l'AGAC.

Note.— Le "Dirigeant responsable": peut-être soit l'administrateur principal ou un représentant officiel d'un haut niveau de la société ayant la responsabilité financière d'assurer les fonctions de maintenance pour le compte de tout l'organisme. Cette personne peut être aussi l'équivalent soit du propriétaire de l'OMA ou le représentant officiel de la société qui signe la demande initiale du certificat d'agrément de l'organisme de maintenance.



GENERALITES

- (11) **Dispositions spécifiques d'exploitation.** Les dispositions spécifiques d'exploitation décrivent les qualifications (Classe et/ou limitations restreintes) en détail et devront contenir ou référencer le matériel et les spécifications des procédés utilisés dans l'exécution des travaux de maintenance, ainsi que toutes restrictions de l'organisme de maintenance. Le Dirigeant responsable et l'AGAC signent ce document.
- (12) **Données de navigabilité.** Toute information nécessaire pour assurer que l'aéronef ou l'élément d'aéronef peut être maintenu dans un état tel que la navigabilité ou le bon fonctionnement des éléments opérationnels et de secours suivant le cas sont assurés.
- (13) **Données approuvées.** Information technique approuvée par une autorité compétente.
- (14) **En état de navigabilité.** État d'un aéronef, d'un moteur, d'une hélice ou d'une pièce qui est conforme à son dossier technique approuvé et qui est en état d'être utilisé en toute sécurité.
- (15) **Élément d'aéronef.** Tout élément constituant d'un aéronef jusqu'à y compris un groupe motopropulseur complet et/ou tout équipement opérationnel ou de secours.
- (16) **Entretien.** Exécution des tâches nécessaires au maintien de la navigabilité d'un aéronef. Il peut s'agir de l'une quelconque ou d'une combinaison des tâches suivantes: révision, inspection, remplacement, correction de déféctuosité et intégration d'une modification ou d'une réparation.
- (17) **État de l'exploitant.** État où l'exploitant a son siège principal d'exploitation ou, à défaut, sa résidence permanente.
- (18) **État d'immatriculation.** État sur le registre duquel l'aéronef est inscrit.

Note.— Dans le cas de l'immatriculation d'aéronefs d'un organisme international d'exploitation sur une base autre que nationale, les États qui constituent l'organisme sont tenus conjointement et solidairement d'assumer les obligations qui incombent, en vertu de la Convention de Chicago, à un État d'immatriculation. Voir à ce sujet la Résolution du Conseil du 14 décembre 1967 sur la nationalité et l'immatriculation des aéronefs exploités par des organismes internationaux d'exploitation que l'on peut trouver dans le document intitulé Politique et éléments indicatifs sur la réglementation économique du transport aérien (Doc 9587).

- (19) **Exploitant.** Personne, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou de plusieurs aéronefs.
- (20) **Fiche de maintenance.** Document qui contient une certification confirmant que les travaux de maintenance auxquels il se rapporte ont été effectués de façon satisfaisante conformément au règlement applicable de navigabilité.



GENERALITES

- (21) **Installations.** Espace physique, incluant terrain, bâtiments, et équipements, fournissant les moyens d'effectuer la maintenance de tout article.
- (22) **Liste d'écarts de configuration (LEC).** Liste établie par l'organisme responsable de la conception de type, avec l'approbation de l'État de conception, qui énumère les pièces externes d'un type d'aéronef dont on peut permettre l'absence au début d'un vol, et qui contient tous les renseignements nécessaires sur les limites d'emploi et corrections de performance associées.
- (23) **Liste minimale d'équipements (LME).** Liste prévoyant l'exploitation d'un aéronef, dans des conditions spécifiées, avec un équipement particulier hors de fonctionnement; cette liste, établie par un exploitant, est conforme à la LMER de ce type d'aéronef ou plus restrictive que celle-ci.
- (24) **Liste minimale d'équipements de référence (LMER).** Liste établie pour un type particulier d'aéronef par l'organisme responsable de la conception de type, avec l'approbation de l'État de conception, qui énumère les éléments dont il est permis qu'un ou plusieurs soient hors de fonctionnement au début d'un vol. La LMER peut être associée à des conditions, restrictions ou procédures d'exploitation spéciales.
- (25) **Locaux.** Bâtiments, hangars, et autres structures abritant l'équipement nécessaire et le matériel de l'organisme de maintenance qui :
- (i) procurent l'espace de travail pour effectuer la maintenance, pour laquelle l'organisme de maintenance est agréé ; et
 - (ii) procurent les structures pour la protection convenable des aéronefs et éléments d'aéronef pour effectuer la maintenance ;
 - (iii) fournissent les moyens convenables de stockage, ségrégation, et protection du matériel, des pièces, et fournitures.
- (26) **Maintenance.** Exécution des tâches nécessaires au maintien de la navigabilité d'un aéronef. Il peut s'agir de l'une quelconque ou d'une combinaison des tâches suivantes: révision, inspection, remplacement, correction de déféctuosité et intégration d'une modification ou d'une réparation.
- (27) **Maintenance spécialisée.** Toute maintenance non effectuée normalement par un Organisme de Maintenance Agréé (exemple, rechapage des pneus, métallisation, etc.).
- (28) **Maintenance Steering Group.** Le MSG est une procédure d'analyse et une logique de décision permettant de développer un programme d'entretien programmé
- (29) **Maintien de la navigabilité.** Ensemble de processus par lesquels un aéronef, un moteur, une hélice ou une pièce se conforment aux spécifications de navigabilité applicables et restent en état d'être utilisés en toute sécurité pendant toute leur durée de vie utile.



GENERALITES

- (30) **Manuel de vol.** Manuel associé au certificat de navigabilité, où sont consignés les limites d'emploi dans lesquelles l'aéronef doit être considéré en bon état de service, ainsi que les renseignements et instructions nécessaires aux membres de l'équipage de conduite pour assurer la sécurité d'utilisation de l'aéronef.
- (31) **Manuel d'exploitation.** Manuel où sont consignées les procédures, instructions et indications destinées au personnel d'exploitation dans l'exécution de ses tâches.
- (32) **Manuel d'utilisation de l'aéronef.** Manuel, acceptable pour l'Autorité, qui contient les procédures d'utilisation de l'aéronef en situations normale, anormale et d'urgence, les listes de vérification, les limites, les informations sur les performances et sur les systèmes de bord ainsi que d'autres éléments relatifs à l'utilisation de l'aéronef.
- Note.— Le Manuel d'utilisation de l'aéronef fait partie du Manuel d'exploitation.*
- (33) **Manuel de procédure de l'Organisme de Maintenance.** Document approuvé par le responsable de l'organisme de maintenance qui précise la structure et les responsabilités en matière de gestion, le domaine de travail, la description des installations, les procédures de maintenance et les systèmes d'assurance qualité ou d'inspection de l'organisme.
- (34) **Matériaux composites.** Matériaux structuraux faits de substances incluant mais non limitées au bois, métal, céramique, plastique, matériaux en fibre renforcée, graphite, bore ou résine avec des éléments de renforcement incorporés qui se présentent sous forme de filaments, de feuilles, poudres, ou des petits lambeaux de feuilles, de matériaux différents;
- (35) **Modification.** Le changement apporté à la conception de type d'un aéronef, d'un moteur ou d'hélices;
- (36) **Moteur.** Appareil utilisé ou destiné à être utilisé pour propulser un aéronef. Il comprend au moins les éléments et l'équipement nécessaires à son fonctionnement et à sa conduite, mais exclut l'hélice/les rotors (le cas échéant).
- (37) **Organisme:** une personne physique, une personne morale ou une partie de personne morale. Un tel organisme peut être établi en plusieurs lieux situés dans ou à l'extérieur du territoire des États membres
- (38) **Organisme de Maintenance Agréé.** Organisme agréé par un État contractant, pour effectuer la maintenance d'aéronefs ou de leurs éléments et fonctionnant sous le contrôle d'une autorité agréée par cet Etat . Un tel organisme peut exercer son activités à plusieurs endroits et peut détenir plus d'un agrément (RAG 08 - PARTIE 145);



GENERALITES

Note.— La présente définition ne doit pas être interprétée comme signifiant que cet organisme et l'Autorité qui le contrôle ne peuvent être agréés par plus d'un État.

- (39) **Outillages, équipement et équipement de contrôle.** Utilisés par l'Organisme de Maintenance Agréé pour effectuer la maintenance ou le calibrage d'un élément d'aéronef.
- (40) **Personnel habilité à prononcer l'approbation pour remise en service.** Le personnel autorisé par l'organisme d'entretien agréé et suivant une procédure acceptable pour l'autorité compétente à prononcer l'approbation pour remise en service de l'aéronef ou élément d'aéronef ;
- (41) **Personnels chargés de la certification»:** les personnels responsables de la remise en service d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef après une opération de maintenance;
- (42) **Pilote commandant de bord.** Pilote désigné par l'exploitant, ou par le propriétaire dans le cas de l'aviation générale, comme étant celui qui commande à bord et qui est responsable de l'exécution sûre du vol.
- (43) **Principal établissement»:** l'administration centrale ou le siège statutaire de l'entreprise où sont exercés les principales fonctions financières et le contrôle de l'exploitation des activités visées dans le présent règlement
- (44) **Programme de maintenance.** Document qui énonce les tâches de maintenance programmée et la fréquence d'exécution ainsi que les procédures connexes, telles qu'un programme de fiabilité, qui sont nécessaires pour la sécurité de l'exploitation des aéronefs auxquels il s'applique.
- (45) **Programme de sécurité.** Ensemble intégré de règlements et d'activités destinés à améliorer la sécurité.
- (46) **Réparation.** Remise d'un d'aéronef, d'un moteur, d'une hélice ou d'une pièce connexe dans l'état de navigabilité qu'il a perdu par suite d'endommagement ou d'usure, conformément au règlement applicable de navigabilité.
- (47) **Révision.** La remise en état d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef par contrôle et remplacement en conformité avec des normes approuvées, pour prolonger la durée de vie opérationnelle;
- (48) **Signature.** Une identification unique d'un individu utilisée comme moyens d'authentifier un enregistrement ou une fiche de maintenance. Une signature peut être manuelle, électronique, ou sous toute autre forme acceptable pour l'AGAC.
- (49) **Système informatique.** Tout système électronique ou automatisé capable de réception, stockage, et traitement des données externes, et de transmission et présentation de telles données sous un format convenable pour l'accomplissement d'une fonction spécifique.



- (50) **Traçabilité.** Une caractéristique d'un calibrage, analogue à un historique. La traçabilité d'un calibrage est atteinte lorsque chaque équipement de mesure et étalon de travail, a lui-même été correctement calibré et les résultats correctement renseignés dans une relation hiérarchique rapportée à l'étalon national. La documentation fournit l'information requise pour montrer que toute la chaîne des calibrages a été effectuée convenablement.
- (51) **Visite prévol.** l'inspection effectuée avant le vol pour s'assurer que l'aéronef est apte à effectuer le vol considéré;

8.145.1.3 ABREVIATIONS

Les abréviations suivantes sont utilisées dans le RAG 08 – PARTIE 145 :

AAT – Étiquette d'approbation de navigabilité

OMA – Organisme de Maintenance Agréé

ARS – Spécialiste des réparations aéronautiques

CND – Contrôle non destructif

PAH – Titulaire d'agrément de production

AGAC Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile

CDCCL Critical Design Control Configuration Limitation

CDN Certificat de Navigabilité;

CEN Certificat d'Examen de Navigabilité

MGN Manuel des spécifications de l'organisme de Gestion du Maintien de la Navigabilité

MOE Manuel des spécifications d'un Organisme d'Entretien

OACI Organisation de l'Aviation Civile Internationale

RDE Responsable Désigné Entretien

REN Recommandation d'Examen de Navigabilité

TMA Technicien de Maintenance d'Aéronef

TSO Prescription de Norme Technique (Technical Standard Order).



8.145.1.4 DEVIATIONS AUX PROCÉDURES

8.145.1.4.1 ACCORD DE DEVIATION

- (a) L'AGAC peut, sous la considération de circonstances d'un organisme de maintenance particulier, accorder une déviation sur les procédures en allégeant des sections spécifiques du présent règlement, pourvu que l'AGAC trouve que les circonstances présentées garantissent la déviation aux procédures et que le niveau de sécurité sera maintenu égal à celui fourni par la règle pour laquelle l'autorisation de déviation aux procédures a été accordée. La dite autorisation sera émise comme une lettre d'autorisation de déviation aux procédures.
- (b) L'AGAC peut mettre fin à la déviation aux procédures ou l'amender à tout moment.

8.145.1.4.2 DEMANDE DE DEVIATION

- (a) La demande de déviation aux procédures doit être faite sous une forme et d'une manière acceptable pour l'AGAC. Elle devra être adressée nécessairement à l'AGAC au moins 60 jours avant l'échéance de la date à laquelle la déviation aux procédures définies dans les sections spécifiques de ce présent règlement concernant les travaux de maintenance est projetée. Une demande de déviation aux procédures doit comporter la description complète des circonstances et des justifications relatives à la déviation aux procédures demandées, et démontrer que le niveau de sécurité sera maintenu égal à celui fourni par la règle pour laquelle l'autorisation a été recherchée.

8.145.1.4.3 NOTIFICATION DE LA DEVIATION AU PERSONNEL DE MAINTENANCE PAR L'OMA

- (a) Tout Organisme de Maintenance Agréé qui reçoit une lettre d'autorisation de déviation aux procédures doit disposer de moyens de notifier au commandement, personnel habilité à certifier l'état de navigabilité et personnel concerné par la déviation y compris son étendue, sa date limite de validité ou d'amendement



8.145.2 CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE MAINTENANCE ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT

8.145.2.1 DOMAINE D'APPLICATION

La présente section prescrit les exigences requises pour la certification d'un Organisme de Maintenance et la validité continue du certificat.

Note.— Les dispositions de cette section n'empêchent pas l'organisme de maintenance d'effectuer de la maintenance sur un aéronef qui n'est pas sous la responsabilité de l'État contractant délivrant cet agrément, y compris sur un aéronef qui n'est immatriculé dans aucun État contractant. Des renseignements supplémentaires sont présentés dans le Manuel de navigabilité (Doc 9760).

8.145.2.2 GENERALITES

- (a) Nul ne peut opérer en tant qu'Organisme de Maintenance Agréé certifié, sans ou en violation d'un certificat d'OMA, des cotes ou des spécifications opérationnelles délivrées en vertu du présent Règlement
- (b) Le certificat d'OMA et les spécifications opérationnelles délivrés à un Organisme de Maintenance Agréé doivent être disponibles sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'AGAC.
- (c) L'agrément d'un OMA par l'AGAC, dépend du respect démontré par le postulant, des exigences du présent règlement et des dispositions applicables du RAG 19 concernant les organismes de maintenance agréés.

8.145.2.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE MAINTENANCE AGREE

- (a) Le certificat d'OMA comprend deux documents :
 - (1) Un certificat d'une page signé par le Directeur général de l'AGAC ; et
 - (2) Plusieurs pages de spécifications opérationnelles signées par le Dirigeant Responsable et l'AGAC, stipulant les termes, conditions et autorisations.
- (b) Nul ne peut opérer en tant qu'Organisme de Maintenance Agréé certifié sans ou en violation d'un certificat d'OMA, des cotes ou des spécifications opérationnelles délivrées en vertu du présent Règlement
- (c) Un Organisme de Maintenance Agréé ne peut effectuer des opérations de maintenance,



d'entretien préventif ou d'altération sur un aéronef, une cellule, un moteur d'aéronef, une hélice, un appareil, un composant ou une pièce de ceux-ci, que pour lesquelles il est qualifié et dans le cadre des termes, conditions et autorisations figurant dans ses spécifications opérationnelles..

(d) Le certificat d'OMA comporte ce qui suit, sous le format indiqué à la NMO 8.145.2.1.3 :

(1) l'Autorité ainsi que le nom, la fonction et la signature de la personne qui délivre le certificat ;

(2) la raison sociale et l'adresse légale de l'organisme de maintenance ;

(3) le numéro de référence spécifique de l'agrément de l'organisme de maintenance ;

(4) la date de délivrance du certificat en vigueur ;

(5) la date d'expiration ;

(6) la portée de l'agrément, en ce qui concerne la maintenance spécialisée et les types d'aéronefs et de composants visés par l'agrément ;

(7) l'emplacement des installations de maintenance, à moins que cette information ne figure dans un document distinct auquel le certificat fait référence.

(e) Les spécifications opérationnelles de l'OMA comportent ce qui suit :

(1) Le numéro du certificat spécifique à l'OMA ;

(2) La classe ou les Qualifications restreintes délivrées, en détail, dont les approbations et limitations spéciales ;

(3) La date de délivrance ou de révision ; et

(4) La signature du Dirigeant Responsable et de l'AGAC.

(5) Le certificat délivré à chaque Organisme de Maintenance Agréé est disponible sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'AGAC

8.145.2.4 PUBLICITE

(a) Aucun Organisme de Maintenance Agréé ne peut se dire certifié tant qu'un certificat d'OMA ne lui a pas été délivré.

(b) Aucun Organisme de Maintenance Agréé et certifié ne peut faire de déclaration, par écrit ou oralement, à son propos, qui est fausse ou destinée à tromper qui que ce soit.



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

8.145.2.5 DEMANDE DE CERTIFICAT D'OMA

- (a) L'AGAC exige du postulant à un certificat d'OMA, qu'il soumette un dossier comprenant les documents suivants:
- (1) Une demande présentée sous la forme et de la manière décrites par l'AGAC, comme figurant à la NMO.8.145.2.1.5 ;
 - (2) Son Manuel de Spécifications de l'Organisme d'Entretien (MOE/MPM) en deux exemplaires ;
 - (3) Une liste des tâches de maintenance devant être effectuées pour son compte, sous contrat, par un autre OMA ;
 - (4) Une liste de tous les certificats et de toutes les qualifications de l'OMA délivrés par tout État contractant autre que la Guinée ;
 - (5) Une documentation portant sur le système qualité de l'organisme de maintenance ; et
 - (6) Toute information supplémentaire dont l'AGAC exige la soumission par le postulant.
- (b) Une demande d'amendement d'un certificat d'OMA doit être soumise sous la forme et de la manière prescrites par l'AGAC. Si cela s'applique, l'OMA doit soumettre à l'AGAC, pour approbation, l'amendement requis au Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien .

Note 1 : « Sous la forme » et « de la manière » signifient qu'un formulaire de l'AGAC doit être rempli par le Dirigeant Responsable ou la personne désignée par celui-ci, conformément au paragraphe 8.145.2.1.5(a) du RAG.

Note 2 : Ce que contient le Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien figure au paragraphe 8.145.5.1.1 du RAG.

Note 3 : Le Doc 9642, Partie 4, 2.9, de l'OACI stipule qu'autoriser les OMA à faire effectuer le travail en sous-traitance par des organismes de maintenance non agréés si :

- 1) l'OMA est agréé pour le travail à effectuer en sous-traitance et peut évaluer la compétence du sous-traitant,*
- 2) l'OMA demeure responsable du contrôle de la qualité et des activités sous-traitées et*



3) il existe des procédures de contrôle des activités sous-traitées ainsi que les termes de référence portant sur le personnel responsable de leur gestion, constitue une pratique acceptée.

Note 4 : Les exigences portant sur la liste des certificats de l'OMA, ci-dessus, soutient l'application par la Guinée des Articles suivants de la Convention de Chicago :

Article 33 – Reconnaissance des certificats et licences ;

Article 37(d) – Adoption de normes et procédures internationales ;

Article 39(b) – Annotation des certificats et licences ; et

Article 40 – Validité des certificats et des licences annotés.

Note 5 : Les dispositions de cette section n'empêchent pas l'organisme de maintenance d'effectuer de la maintenance sur un aéronef qui n'est pas sous la responsabilité de l'AGAC, y compris sur un aéronef qui n'est immatriculé dans aucun État contractant. Des renseignements supplémentaires sont présentés dans le Manuel de navigabilité (Doc 9760).

8.145.2.6 DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'OMA

- (a) Un postulant peut se voir délivrer un certificat d'OMA si, après enquête, l'AGAC constate qu'il :
- (1) Répond à la réglementation et aux normes qui s'appliquent à un certificat d'OMA ;
et
 - (2) Est correctement et adéquatement équipé pour effectuer la maintenance d'aéronefs ou d'éléments d'aéronefs, pour lesquels il postule à un certificat d'OMA.

8.145.2.7 DUREE ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'OMA

- (a) Un certificat ou une qualification délivré à un OMA se trouvant à l'intérieur ou en dehors de la Guinée entre en vigueur à la date de sa délivrance et le demeure :
- (1) Jusqu'au douzième mois suivant la date de sa délivrance initiale, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences de la présente partie ; ou
 - (2) Jusqu'au vingt-quatrième mois suivant la date de son renouvellement, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences de la présente partie ; ou
 - (3) Jusqu'à ce que l'OMA le restitue ; ou
 - (4) Jusqu'à ce que l'AGAC le suspende ou le révoque.
- (b) Le détenteur d'un certificat qui est arrivé à expiration ou qui fait l'objet d'une renonciation, suspendu ou révoqué par l'AGAC, doit le restituer à l'AGAC, ainsi que les spécifications



opérationnelles, dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'expiration ou de la renonciation ou de la réception de la notification de suspension ou de révocation par l'AGAC.

- (c) Un Organisme de Maintenance Agréé détenteur d'un certificat, qui demande le renouvellement de son certificat pour les aéronefs immatriculés en Guinée doit le faire au plus tard 90 jours avant la date d'expiration du certificat en cours. Si une demande de renouvellement n'est pas soumise dans ces délais, l'OMA doit suivre les procédures relatives à une délivrance initiale, prescrites par l'AGAC.

8.145.2.8 VALIDITE CONTINUE DE L'AGREMENT

- (a) Sauf si l'agrément a été précédemment restitué ou fait l'objet d'une renonciation, suspendu, révoqué ou a expiré pour avoir outrepassé toute date d'expiration pouvant être spécifiée sur le certificat, la continuité de la validité de l'agrément dépend de ce qui suit :
- (1) L'OMA reste conforme au présent règlement, au RAG 19 et aux dispositions relatives au traitement des constatations suivantes:
 - (a) Constatation de niveau 1 qui correspond à un non-respect significatif des exigences du présent règlement abaissant le niveau de sécurité et portant gravement atteinte à la sécurité du vol.
 - (b) Constatation de niveau qui correspond à un non-respect des exigences du présent règlement qui pourrait abaisser le niveau de sécurité et éventuellement porter atteinte à la sécurité du vol.
 - (c) Après réception d'une notification de constatations de l'AGAC, le titulaire de l'agrément d'organisme de maintenance doit définir un plan d'actions correctives et convaincre l'AGAC que ces actions correctives sont satisfaisantes dans les délais fixés en accord avec l'AGAC.
 - (2) L'accès aux installations de l'organisme est accordé à l'AGAC pour déterminer si elles se conforment toujours à la présente réglementation ; et
 - (3) l'acquiescement de tous les droits prescrits par l'AGAC.

8.145.2.9 INSPECTION

- (a) L'AGAC peut, à tout moment, inspecter un détenteur de certificat d'OMA dans ses locaux pour déterminer s'il se conforme au présent règlement
- (b) Les inspections sont effectuées au moins une fois par an.



- (c) Une fois l'inspection terminée, le détenteur du certificat est notifié par écrit, de toute déficience constatée lors de cette inspection
- (d) L'inspection est aussi effectuée pour le postulant ou le détenteur d'un certificat d'OMA se trouvant hors de l'Etat d'approbation. Cette inspection peut être déléguée à l'AGAC guinéenne de l'Aviation Civile où se trouve l'OMA, à conditions qu'il y ait un arrangement.

8.145.2.10 SUSPENSION OU REVOCATION

L'AGAC peut suspendre ou révoquer un certificat d'OMA s'il est établi que le détenteur n'a pas satisfait ou ne satisfait plus aux exigences du présent règlement.

8.145.2.11 CHANGEMENTS APPORTES A L'OMA ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT

- (a) Afin de permettre à l'AGAC de déterminer la continuité de la conformité au présent règlement, l'OMA doit notifier à l'AGAC par écrit, soit avant, soit dans un délai de 15 jours au maximum toute(s) évolution(s) parmi les suivantes :

- (1) Le nom de l'organisme ;
- (2) L'adresse du site principal de l'organisme ;
- (3) les locaux, les installations, les équipements, les outillages, le matériel, les procédures, le domaine d'activité et le personnel de certification de l'état de navigabilité qui peuvent affecter la ou les qualifications de l'OMA;
- (4) Les qualifications détenues par l'OMA, qu'elles aient été accordées par l'AGAC ou par une certification délivrée par un autre État contractant ;

N. B. : Voir paragraphe 8.145.2.1.5(a) .

- (5) Les autres sites de l'organisme ;
 - (6) Les articles qui figurent dans le Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien ;
 - (7) Le Dirigeant Responsable ; ou
 - (8) La liste du personnel d'encadrement identifié dans le Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien .
- (b) L'AGAC amende le certificat si l'OMA la notifie d'un changement de ce qui suit :
 - (1) Le lieu où se trouvent les locaux et les installations ;
 - (2) Les autres sites de l'organisme ;



- (3) Les qualifications, dont ce qui est supprimé ;
 - (4) Les articles qui figurent dans le Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien ;
 - (5) Le nom de l'organisme ayant le même propriétaire ; ou
 - (6) Le propriétaire.
- (c) L'AGAC peut amender le certificat de l'OMA si ce dernier la notifie d'un changement de ce qui suit :
- (1) Le Dirigeant Responsable ;
 - (2) La liste du personnel d'encadrement identifié dans le Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien ; ou
 - (3) Les articles qui figurent dans le Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien ;
- (d) Lorsque l'AGAC amende le certificat d'un OMA pour cause de changement de propriétaire, elle affecte un nouveau numéro de certificat amendé.
- (e) L'AGAC peut :
- (1) prescrire, par écrit, les conditions dans lesquelles l'OMA peut continuer à opérer durant toute période de mise en œuvre des changements figurant au paragraphe (a) ; et
 - (2) Suspendre temporairement le certificat de l'OMA si l'AGAC juge que l'approbation du certificat de l'OMA doit être différée; l'AGAC notifie par écrit au détenteur du certificat d'OMA les raisons de cet ajournement.
- (f) Si des évolutions sont apportés par l'OMA sur les items listés au sous-paragraphe (a) sans notification à L'AGAC, le certificat doit être suspendu ou révoqué.

8.145.2.12 QUALIFICATIONS DE L'OMA

- (a) Les qualifications suivantes sont délivrées aux termes de la présente sous-partie :
- (1) **QUALIFICATIONS CELLULE.**
 - (i) Classe 1 : Construction de petits avions en matériau composite
 - (ii) Classe 2 : Construction de grands avions en matériau composite
 - (iii) Classe 3 : Construction de petits avions en métal



(iv) Classe 4 : Construction de grands aéronefs en métal

(2) **QUALIFICATIONS GROUPE MOTOPROPULSEUR.**

(i) Classe 1 : Moteurs à piston de 400 chevaux-puissance ou moins

(ii) Classe 2 : Moteurs à piston de plus de 400 chevaux-puissance

(iii) Classe 3 : Moteurs à turbine

(3) **QUALIFICATIONS HÉLICE.**

(i) Classe 1 : Hélices à pas fixe et à pas réglable au sol faites en bois, en métal ou en matériau composite

(ii) Classe 2 : Autres hélices, par marque

(4) **QUALIFICATIONS AVIONIQUE/RADIO.**

(i) Classe 1 : Équipement de communication : L'équipement de transmission ou de réception radio, ou les deux, utilisé à bord des aéronefs pour envoyer ou recevoir des communications, quel que soit le type de modulation ou la fréquence utilisé, dont les systèmes auxiliaires et d'interphone apparentés, les systèmes d'amplification, les dispositifs électriques ou électroniques de signalisation entre membres de l'équipage et tout équipement similaire, mais ne comprenant pas l'équipement utilisé pour la navigation de l'aéronef ou en tant qu'aide à la navigation, l'équipement de mesure de l'altitude ou de la marge de franchissement du relief, tout autre équipement de mesure fonctionnant sur les principes radio ou radar, ou les instruments mécaniques, électriques, gyroscopiques ou électroniques faisant partie de l'équipement de communication par radio.

(ii) Classe 2 : Équipement de navigation : Un système radio utilisé à bord des aéronefs pour la navigation en route et l'approche, ce qui comprend le système directeur de vol, sauf l'équipement fonctionnant sur les principes du radar ou de la fréquence radio pulsée, mais ne comprenant pas l'équipement de mesure de l'altitude ou de la marge de franchissement du relief ou tout autre équipement de mesure fonctionnant sur les principes de la fréquence radio pulsée.

(iii) Classe 3 : Équipement pulsé : Tout système électronique d'aéronef fonctionnant sur les principes de la fréquence radio pulsée.



(5) **QUALIFICATIONS AUX INSTRUMENTS.**

- (i) Classe 1 : Mécanique : Tout diaphragme, tube de Bourdon, baromètre anéroïde, optique ou instrument centrifuge à entraînement mécanique utilisé à bord d'un aéronef ou pour l'exploiter, dont les tachymètres, les indicateurs de vitesse anémométrique, les manomètres, les dérivomètres, les boussoles magnétiques, les altimètres et autres instruments mécaniques similaires.
- (ii) Classe 2 : Électrique : Tout instrument et système indicateur électrique à synchronisation autonome, dont les instruments de signalisation à distance, les indicateurs de température de tête de piston ou autres instruments électriques similaires.
- (iii) Classe 3 : Gyroscopique : Tout instrument ou système faisant appel aux principes gyroscopiques et fonctionnant par pression d'air ou énergie électrique, dont les unités de contrôle du pilotage automatique, les indicateurs de virage et d'inclinaison latérale, les gyroscopes directionnels et leurs pièces et les boussoles à sonde et gyromagnétiques.
- (iv) Classe 4 : Électronique : Tout instrument dont le fonctionnement dépend de tubes électroniques, de transistors, d'affiches électroniques ou de dispositifs similaires, dont les circuits de jaugeage à capacitance, les amplificateurs de systèmes et les appareils de recherche de panne de moteur.

(6) **QUALIFICATIONS ACCESSOIRES.**

- (i) Classe 1 : Mécanique : Les accessoires dont le fonctionnement dépend de la friction, de l'hydraulique, de timonerie mécanique ou d'une pression pneumatique, dont les freins de l'aéronef, les pompes à entraînement mécanique, les carburateurs, les roues de l'aéronef, les fûts d'amortisseurs et les servomoteurs hydrauliques.
- (ii) Classe 2 : Électrique : Les accessoires qui dépendent de l'énergie électrique pour fonctionner et les génératrices, dont les démarreurs, les régulateurs de tension, les moteurs électriques, les pompes à carburant à entraînement électrique, les magnétos et autres accessoires électriques similaires.
- (iii) Classe 3 : Électronique : Les accessoires qui dépendent de transistors à



tube électronique ou de dispositifs similaires, dont les contrôles de surcompresseur, de température, de climatisation ou autres systèmes électroniques similaires.

8.145.2.13 QUALIFICATIONS RESTREINTES DE L'OMA

- (a) Chaque fois que l'AGAC le juge opportun, elle peut délivrer une qualification restreinte pour un OMA, qui entretient ou modifie un type particulier de cellule, groupe motopropulseur, hélice, équipement radio, instrument, accessoire, ou pièce de cette nature, ou effectue seulement une maintenance spécialisée nécessitant un équipement et des compétences que ne possède pas ordinairement un OMA détenteur de qualifications normales. Ce genre de qualification peut être limité à un modèle donné d'aéronef, moteur ou élément, ou à toute quantité de pièces fabriquées par un constructeur particulier.
- (b) Les qualifications restreintes sont délivrées pour ce qui suit :
- (1) Les cellules d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (2) Les groupes motopropulseurs d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (3) Les hélices d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (4) L'équipement radio d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (5) Les instruments d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (6) Les accessoires d'une marque et d'un modèle particuliers ;
 - (7) Les éléments de train d'atterrissage ;
 - (8) Les flotteurs en fonction de la marque ;
 - (9) Les inspections, essais et traitements non destructifs ;
 - (10) L'équipement de secours ;
 - (11) Les pales de rotor en fonction de la marque et du modèle ;
 - (12) Le tissu d'aéronef ; et
 - (13) Tout autre but pour lequel l'AGAC estime que la demande est appropriée.
- (c) **Qualifications pour services spécialisés.** Une qualification pour services spécialisés peut être délivrée à un organisme de maintenance pour effectuer certaines opérations ou certains processus de maintenance. Les spécifications opérationnelles de l'Organisme de Maintenance Agréé doivent identifier la spécification utilisée pour effectuer ce service spécialisé. Il peut s'agir de ce qui suit :



- (1) Une spécification civile ou militaire actuellement utilisée par l'industrie et approuvée par l'AGAC ; ou
- (2) Une spécification élaborée par l'Organisme de Maintenance Agréé et approuvée par l'AGAC.

8.145.2.14 SYSTEME QUALITE

- (a) L'OMA établit un système qualité et nomme un Responsable de la qualité chargé de surveiller la conformité aux procédures requises, et que ces procédures sont adéquates pour assurer des pratiques de maintenance sans danger et un aéronef en état de navigabilité. La surveillance de la conformité comprend un système de feed-back du Responsable pour assurer que les mesures correctives sont prises lorsqu'elles s'imposent.
- (b) Le système qualité et le Responsable de la qualité doivent être acceptables pour l'AGAC.
- (c) Chaque OMA s'assure que le système qualité comprend un programme d'assurance qualité comprenant des procédures conçues pour surveiller la conformité aux normes requises pour les aéronefs et leurs composants et des procédures adéquates pour assurer qu'elles entraînent de bonnes pratiques de maintenance et des aéronefs et leurs composants en état de navigabilité.
- (d) Le système d'assurance qualité comprend une procédure permettant de qualifier initialement, et de contrôler périodiquement, les personnes effectuant le travail au nom de l'OMA.
- (e) Le système qualité comprend un système de feed-back à la personne ou au groupe de personnes directement responsable dudit système et en fin de compte au Dirigeant Responsable, qui assure, selon les besoins, que des mesures correctives appropriées sont prises à la suite des rapports résultant des audits indépendants.
- (f) Le système qualité de l'OMA doit être efficient pour passer en revue une fois par an toutes les procédures de maintenance, telles qu'elles figurent dans le MCM et le MOE , conformément à un programme approuvé.
- (g) Le système qualité de l'OMA doit indiquer le planning des audits et établir un système de rapports d'audit qui peuvent être exploités par l'AGAC en inspection ou sur sa demande. Le système d'audit doit clairement établir un moyen par lequel les rapports d'audit comportant des observations sur la non-conformité ou les mauvaises pratiques soient communiqués au Dirigeant Responsable.
- (h) Si l'OMA est un petit organisme, la fonction d'audit indépendant du système qualité peut être sous-traitée à un organisme agréé selon le présent règlement ou à une personne disposant



des connaissances techniques appropriées et d'une expérience confirmée des audits

- (i) Lorsque l'OMA fait partie de l'AOC, le système de gestion de la qualité de l'AOC peut être combiné aux exigences d'un OMA et soumis pour acceptation par l'AGAC.
- (j) Chaque OMA doit décrire le système qualité dans la documentation pertinente, comme indiqué à la NMO.8.145.2.12.

8.145.2.15 SITES DE L'OMA

- (a) **Site principal.** Un postulant ou détenteur de certificat d'un OMA certifié aux termes de la présente partie établit et maintient un bureau principal physiquement situé à l'adresse figurant sur le certificat.
- (b) **Sites additionnels fixes.** Un OMA peut avoir des sites additionnels fixes sans certifier chaque installation en tant qu'OMA autonome, et qui peuvent être agréés par l'AGAC sous réserve de ce qui suit :
 - (1) Toutes les installations sont dans une zone définie ; et
 - (2) Tous les sites fonctionnent aux termes de l'agrément du certificat d'OMA et des spécifications opérationnelles.
- (c) **OMA situés à l'étranger.** Un OMA agréé par l'AGAC
peut être sis dans un pays autre que la Guinée et est sujet à toutes les exigences pertinentes de la présente partie.



8.145.3 INSTALLATIONS, EQUIPEMENT, OUTILLAGES ET MATERIELS

8.145.3.1 GENERALITES

Un Organisme de Maintenance Agréé détenteur d'un certificat doit disposer des installations, des équipements, des outillages et matériels en quantité et en qualité répondant aux normes requises pour la délivrance du certificat et des qualifications dont il est détenteur.

8.145.3.2 EXIGENCES EN MATIERE D'INSTALLATIONS

(a) L'Organisme de Maintenance Agréé doit s'assurer que :

- (1) La situation des installations, de l'équipement, du matériel et du personnel doit être appropriée à tout le travail prévu avec 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 programmé, incluant en particulier, la gestion de la qualité, de la planification et des dossiers techniques.
- (4) Les ateliers et aires spécialisés doivent être séparés de façon appropriée, afin d'éviter tous risques de contamination environnementale et de l'aire de travail.
- (5) Des locaux de stockage doivent être disponibles pour les pièces, l'équipement, les outils et les matériaux.
- (6) Les conditions de stockage doivent garantir la sécurité des pièces en bon état , assurer leur ségrégation par rapport aux pièces défectueuses, litigieuses ou inutilisables, et prévenir la détérioration et l'endommagement des pièces stockées.
- (7) Un OMA détenteur d'une qualification cellule doit disposer d'une capacité permanente et suffisante pour accueillir le type et le modèle d'aéronef figurant dans ses spécifications opérationnelles.
- (8) Un OMA peut effectuer de la maintenance, de l'entretien préventif ou des modifications d'articles hors de son domaine d'activités si elle fournit des installations appropriées et acceptables pour L'AGAC.
- (9) Voir la NMO.8.145.3.1.2 pour les exigences détaillées ayant trait au domaine d'activités et aux installations.



8.145.3.3 ÉQUIPEMENT, OUTILLAGES ET MATERIEL

- (a) L'OMA doit disposer des données techniques, de l'équipement, des outillages et du matériel nécessaires pour exécuter les travaux entrant dans le cadre de son agrément et il doit en avoir le contrôle total. La disponibilité des équipements et des outillages doit être permanente, excepté dans le cas d'un outillage ou équipement qui est utilisé si rarement que sa disponibilité permanente n'est pas nécessaire.
- (b) L'AGAC peut accorder une déviation à un OMA en ce qui concerne la possession d'outillage et d'équipement spécifiques pour la maintenance ou la réparation d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef spécifiés dans l'agrément de l'OMA, si ces articles peuvent être acquis temporairement, par arrangement préalable, et sont sous le contrôle total de l'OMA lorsqu'ils sont nécessaires pour effectuer de la maintenance ou des réparations requises.
- (c) L'OMA utilise l'équipement, les outillages et le matériel recommandés par le fabricant de l'article ou au moins leurs équivalents acceptés pour L'AGAC.
- (d) L'OMA contrôle tous les outillages, équipements et équipements d'essai utilisés pour garantir le bon fonctionnement du produit et sa navigabilité.
- (e) L'OMA s'assure que tous les outillages, équipements et équipements d'essai utilisés pour garantir le bon fonctionnement du produit et sa navigabilité sont calibrés de façon à assurer un étalonnage correct par rapport à une norme acceptable pour L'AGAC.
- (f) L'OMA conserve tous les dossiers de calibrage et des normes utilisées pour l'étalonnage.
- (g) La NMO.8.145.3.1.3 contient les exigences détaillées ayant trait aux outillages, à l'équipement et à l'équipement d'essai.



8.145.4 ADMINISTRATION DE L'OMA

8.145.4.1 EXIGENCES EN MATIERE DE PERSONNEL

- (a) Une personne ou un groupe de personnes acceptable pour l'AGAC, et dont les responsabilités consistent à veiller à ce que l'OMA soit conforme à la présente réglementation, est désignée.
- (b) La personne ou les personnes désignées comme personnels d'encadrement doivent représenter la structure de gestion de la maintenance de l'OMA et être responsables de toutes les fonctions spécifiées dans ce présent règlement
- (c) Les responsables désignés relèvent directement du Dirigeant Responsable qui doit être acceptable pour l'AGAC.
- (d) L'OMA doit employer un personnel suffisant pour planifier, effectuer, superviser et inspecter le travail conformément à l'agrément en vue d'une remise en service.
- (e) La compétence du personnel impliqué dans la maintenance doit être établie conformément à une procédure et à une norme acceptable pour l'AGAC.
- (f) Chaque superviseur de l'OMA doit être titulaire d'une licence TMA délivrée conformément au RAG 01 PARTIE PEL.
- (g) La personne qui signe la fiche de maintenance ou une approbation de remise en service doit être qualifiée conformément au RAG 01 PARTIE PEL en fonction du travail effectué et être acceptable pour l'AGAC.
- (h) Un OMA qui utilise des spécialistes des réparations aéronautiques (ARS) s'assure que chacun d'eux employé par l'OMA et titulaire d'une licence conformément au RAG 01 PARTIE PEL.
- (i) Le personnel de maintenance et le personnel de certification doivent satisfaire aux exigences de qualification et recevoir une formation initiale, récurrente et spécialisée à leurs tâches et responsabilités assignées conformément à un programme acceptable pour l'AGAC. Le programme de formation établi par l'OMA comprend une formation aux connaissances et aux compétences liées à la performance humaine, y compris la coordination avec d'autres membres du personnel d'entretien et de l'équipage de conduite..
- (j) Voir la NMO.8.145.4.1.1 pour les exigences détaillées ayant trait au personnel.

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



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

- (a) Un OMA doit avoir un programme de formation des employés , approuvé par l'AGAC, consistant en une familiarisation et une formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage.
- (b) Un OMA élabore et met à jour son programme de formation en se basant sur les tâches à accomplir dans le cadre de la portée de ses opérations et de ses capacités.
- (c) Le programme de formation assure que chaque employé affecté à une tâche de maintenance, d'entretien préventif, d'altération et d'inspection est capable de la mener à bien.
- (d) Un OMA soumet à l'AGAC, pour approbation, les révisions apportées à son programme de formation.
- (e) Un OMA documente, sous une forme et d'une façon acceptables pour l'AGAC, la formation individuelle des employés, requise aux termes de la présente section. Ces dossiers de formation doivent être conservés pendant un minimum de 2 ans.
- (f) Le programme de formation d'un OMA doit répondre aux exigences détaillées figurant à la NMO.8.145.4.1.2.

8.145.4.3 PROGRAMME DE FORMATION RELATIF AUX MARCHANDISES DANGEREUSES

(voir le RAG 18)

8.145.4.4 REPOS ET LIMITATIONS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE MAINTENANCE DANS UN OMA

- (a) Nul ne peut effectuer des opérations de maintenance sur un aéronef ou les affecter à une personne, sauf si ladite personne s'est reposée pendant un minimum de 8 heures avant de commencer à travailler.
- (b) Nul ne peut affecter plus de 12 heures consécutives de travail à une personne effectuant des opérations de maintenance sur un aéronef.
- (c) Dans les cas de dépannage non programmé, les personnes effectuant les travaux sur aéronef peuvent atteindre des amplitudes:
 - (1) de 16 heures consécutives ; ou
 - (2) de 20 heures cumulées en 24 heures consécutives.



- (d) Après les périodes de travail imprévues, le personnel effectuant les opérations de maintenance sur un aéronef doit bénéficier d'un temps de repos obligatoire de 10 heures.

8.145.4.5 DOSSIERS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT, DE SUPERVISION, D'INSPECTION ET DE CERTIFICATION

- (a) L'OMA tient à jour une liste de tout le personnel d'encadrement, de supervision, d'inspection et de certification, comportant les détails de leur domaine d'habilitation.
- (b) Le personnel chargé de certifier l'état de navigabilité doit faire l'objet d'une notification écrite par l'OMA, de son domaine d'habilitation.
- (1) Le document d'habilitation est établi dans un style qui définit clairement le domaine d'habilitation, pour le personnel de certification, ainsi que pour toute autre personne autorisée qui aurait besoin de l'examiner. Dans le cas où des codes sont utilisés pour définir le domaine d'habilitation, un document permettant l'interprétation devra être disponible..
- (2) Le personnel habilité à certifier l'état de navigabilité n'est pas tenu de garder sur soi en permanence le document d'habilitation, mais doit être en mesure de le produire dans des délais raisonnables, sur demande d'une personne autorisée.
- (c) Voir la NMO.8.145.4.1.5 pour les exigences détaillées ayant trait aux dossiers du personnel de direction, de supervision, d'inspection et de certification.

8.145.4.6 GESTION DE LA SECURITE

(voir RAG 19)



8.145.5 REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'OMA

8.145.5.1 MANUEL DE PROCEDURES DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE

N. B. : Le Manuel de procédures de l'Organisme de Maintenance a pour but d'établir les procédures, les moyens et les méthodes de l'organisme. La conformité à ses dispositions assure la conformité aux exigences du RAG 08 PARTIE 145, qui est une condition préalable à l'obtention et au maintien d'un certificat d'OMA.

- (a) Chaque OMA doit disposer d'un Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien qui spécifie son domaine d'activité requis .
- (b) Le Manuel de procédures de l'Organisme de Maintenance doit :
 - (1) Guider clairement le personnel sur la façon dont les activités figurant dans l'approbation de l'AGAC sont gérées, sur leurs responsabilités personnelles et sur la façon de se conformer aux exigences appropriées de maintien de la navigabilité ;
 - (2) Comprendre une déclaration sur les politiques et objectifs de l'organisme.
- (c) Si l'OMA est une partie de l'AOC, Le Manuel de procédures de l'Organisme de Maintenance et le Manuel de Contrôle de Maintenance de l'AOC peuvent être combinés.
- (d) Le Manuel de procédures de l'Organisme de Maintenance et tout amendement ultérieur sont approuvés par l'AGAC avant leur utilisation.
- (e) Le Manuel de procédures de l'Organisme de Maintenance et tout autre manuel auquel il fait référence doivent :
 - (3) Comprendre des instructions et des informations nécessaires pour permettre au personnel concerné de faire son travail et de faire face à ses responsabilités avec un haut niveau de sécurité ;
 - (4) Se présenter sous une forme facile à réviser et avoir un système qui permette au personnel de déterminer rapidement le statut actuel des révisions ;
 - (5) Avoir la date de la plus récente révision imprimée sur chaque page de celle-ci ;
 - (6) Ne pas être contraire à toute réglementation applicable de la Guinée ou aux dispositions spécifiques d'exploitation de l'OMA ; et
 - (7) Inclure une référence à la réglementation appropriée de l'aviation civile.



- (f) Des exemplaires de toutes les modifications apportées au Manuel de procédures de l'Organisme de Maintenance sont communiqués sans délai à tous les organismes et à toutes les personnes auxquelles le manuel a été distribué.

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

- (a) L'OMA établit des procédures acceptables pour l'AGAC, qui assurent de bonnes pratiques de maintenance et la conformité à toutes les exigences pertinentes de ce présente règlement.
- (b) L'OMA s'assure de la conformité au présent paragraphe en :
- (1) Mettant en place un système indépendant d'assurance qualité pour un suivi de la conformité aux procédures et que celles-ci sont adéquates ; ou
 - (2) Mettant en place un système d'inspection pour assurer que toutes les opérations de maintenance sont effectuées correctement.
- (c) Un OMA utilisant un système indépendant d'assurance qualité comprend les procédures d'audit figurant dans le Manuel de spécifications d'Organisme d'entretien de l'OMA et à la NMO.8.145.5.1.

8.145.5.3 LISTE DES CAPACITES

- (a) Tout Organisme de Maintenance Agréé doit préparer et conserver une liste à jour de ses capacités approuvée par l'AGAC. L'Organisme de Maintenance Agréé n'est pas autorisé à effectuer des opérations de maintenance, d'entretien préventif ou d'altération d'un article tant que celui-ci ne figure pas sur la liste des capacités conformément au présent règlement.
- (b) La liste des capacités doit identifier chaque article par sa marque et son modèle, son numéro de pièce ou toute autre nomenclature de son fabricant.
- (c) Un article ne peut figurer sur la liste des capacités que s'il correspond au domaine d'habilitation et des classes du certificat de l'OMA, et seulement après que ce dernier ait effectué une auto-évaluation conformément aux procédures du manuel de son centre de réparation. L'OMA doit effectuer l'auto-évaluation décrite pour déterminer s'il a les installations, l'équipement, le matériel, les données techniques, les processus et le personnel qualifié pour effectuer le travail sur l'article, comme cela est requis par le présent règlement. Si elle détermine que c'est le cas, elle est autorisée à placer l'article sur la liste des capacités.
- (d) Le document de l'évaluation décrite au paragraphe (c) de la présente section doit être signé par le Dirigeant Responsable et conservé dans les archives de l'Organisme de Maintenance Agréé.



- (e) Lorsqu'il ajoute un article supplémentaire à sa liste des capacités, l'Organisme de Maintenance Agréé doit envoyer une copie de la liste à l'AGAC ayant compétence sur lui.
- (f) La ou les listes des capacités sont disponibles sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'AGAC.
- (g) Les auto-évaluations sont disponibles sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'AGAC.
- (h) L'OMA conserve la ou les listes des capacités et auto-évaluation(s) pendant 2 ans à compter de la date de leur acceptation par le Dirigeant Responsable.

8.145.5.4 CONTRAT DE MAINTENANCE

- (a) L'OMA peut être agréé pour le travail qui doit être effectué en sous-traitance et avoir les capacités requises pour évaluer la compétence du sous-traitant.
- (b) Un OMA peut sous-traiter une opération de maintenance d'un article à une source externe, à condition que :
 - (1) L'AGAC approuve l'opération de maintenance qui doit être sous-traitée par une source externe ; et
 - (2) L'OMA tient à jour et met à la disposition de l'AGAC les informations suivantes, sous un format acceptable par celle-ci :
 - (i) Les opérations de maintenance sous-traitées à chaque installation externe ; et
 - (ii) Le nom de chaque installation externe avec laquelle l'OMA passe un contrat de sous-traitance des opérations de maintenance et le type de certificat et de qualifications dont chaque installation est titulaire, si c'est le cas.
- (c) Un OMA peut sous-traiter une opération de maintenance d'un article à une personne non titulaire d'une licence, à condition que :
 - (1) La personne non titulaire d'une licence ait un système de contrôle qualité équivalent à celui de l'OMA ;
 - (2) L'OMA demeure directement responsable du travail effectué par la personne qui n'est pas titulaire d'une licence ; et
 - (3) L'OMA vérifie, en effectuant des essais et/ou une inspection, que le travail a été effectué de façon satisfaisante par la personne non titulaire d'une licence et que



l'article est en état de navigabilité avant d'être approuvé pour sa remise en service.

- (d) Avant l'approbation pour la remise en service, l'OMA vérifie, en effectuant des essais ou une inspection, que le travail a été effectué de façon satisfaisante après une maintenance, un entretien préventif ou des altérations faits sous contrat, conformément à des méthodes approuvées.

Note 1 : Aux fins du présent paragraphe, un OMA qui effectue une maintenance pour un autre OMA dans les limites de son approbation, n'est pas considéré comme étant un sous-traitant.

Note 2 : Une liste des sous-traitants utilisés par l'OMA est approuvée par l'AGAC par le biais du Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien de l'OMA.

8.145.5.5 PRIVILEGES DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE AGREÉ

- (a) L'OMA effectue les tâches suivantes autorisées par son Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien et conformément à celui-ci :
- (1) Assurer la maintenance ou l'altération de tout aéronef ou élément d'aéronef pour lequel il est qualifié, à l'endroit figurant sur le certificat d'approbation ;
 - (2) Assurer la maintenance de tout aéronef pour lequel il est qualifié, où que ce soit, sous réserve que la nécessité de cette maintenance soit imposée par l'indisponibilité de l'aéronef ;
 - (3) Se livrer aux activités de soutien à un détenteur d'AOC spécifique lorsque ce dernier a demandé que l'OMA assure ses services ailleurs qu'à l'endroit identifié sur le certificat de ce dernier et que l'OMA a été qualifié pour assurer la maintenance de l'aéronef de ce détenteur d'AOC spécifique à l'endroit demandé dans les dispositions d'exploitation de l'OMA approuvées par l'AGAC ; et
 - (4) Donner son approbation de remise en service ou une fiche de maintenance conformément aux alinéas (a)(1), (2) et (3) de la présente sous-section une fois la maintenance terminée, conformément aux limitations qui s'appliquent à l'OMA.
- (b) L'OMA peut assurer la maintenance ou l'altération de tout article pour lequel il est qualifié ailleurs que dans ses installations à condition que :
- (1) L'opération soit effectuée de la même manière que dans ses installations et en conformité avec le présent paragraphe;
 - (2) Tout le personnel, l'équipement, les matériaux et les normes techniques et/ou approuvées soient disponibles à l'endroit où le travail doit être fait ; et
 - (3) Le Manuel de procédures de l'Organisme de Maintenance stipule les procédures



approuvées régissant le travail à faire ailleurs que dans les installations de l'OMA.

- (c) L'OMA ne peut donner en sous-traitance la maintenance, l'entretien préventif ou les altérations, autres que pour un produit complet ayant un certificat de type, conformément au paragraphe 8.145.5.1.4 du présent règlement.

8.145.5.6 LIMITATIONS DE L'OMA

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

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

- (a) Lorsque le personnel de certification dûment autorisé est convaincu que toute la maintenance requise pour l'aéronef a été correctement effectuée par l'OMA conformément au Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien de ce dernier, il délivre un certificat de remise en service.
- (b) Cette certification de remise en service est requise à la fin de toute maintenance de toute pièce, de tout composant ou de tout assemblage enlevé d'un aéronef.
- (c) La remise en service utilisée pour un aéronef ou une pièce, un composant ou un assemblage d'aéronef respecte ce qui suit :
- (d) Le certificat de remise en service doit contenir la déclaration suivante : « Certifie que le travail effectué l'a été conformément à la réglementation en vigueur et en raison de ce travail, l'aéronef/le composant d'aéronef est approuvé pour sa remise en service. »
- (e) La certification 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.
- (f) 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, sauf si les instructions autorisent l'utilisation de



calibres oui/non. Il n'est normalement pas suffisant de dire que la dimension ou le chiffre d'essai est dans les limites de tolérance.

- (g) 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.
- (h) Lorsque la maintenance approfondie a été effectuée, il est acceptable que le certificat de remise en service résume ce qui a été fait pour autant qu'il y ait un renvoi au lot technique contenant tous les détails de la maintenance effectuée. Les informations relatives aux dimensions sont conservées dans le dossier du lot technique.
- (i) La personne accordant la remise en service doit apposer sa signature complète et de préférence un cachet de certification, sauf si la remise en service est faite avec un système informatique. Dans un tel cas, l'AGAC doit s'assurer que seule cette personne donnée peut effectuer une remise en service électronique.
- (j) Lorsqu'une pièce d'un composant est remise en service, l'OMA remplit le modèle de formulaire AAT figurant à la NMO.8.145.5.1.7.

8.145.5.8 DOSSIERS DE MAINTENANCE

- (a) L'OMA doit enregistrer, sous une forme et dans un format qui en assurent en permanence la lisibilité, la sécurité et l'intégrité, acceptable pour l'AGAC, tous les détails des opérations de maintenance effectuées.
- (b) L'OMA fournit à l'exploitant de l'aéronef une copie du certificat de remise en service ainsi qu'une copie de toute donnée de navigabilité spécifique utilisée pour les réparations/altérations effectuées.
- (c) L'OMA 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 l'élément d'aéronef ayant fait l'objet du travail a été remis en service par l'OMA.
- (d) Toute personne effectuant des opérations de maintenance, d'entretien préventif, de reconditionnement ou de modification d'un aéronef ou élément d'aéronef indique ce qui suit dans le dossier de maintenance:
 - (1) Une description et une référence à des données acceptables pour l'AGAC, du travail effectué.
 - (2) La date à laquelle le travail a été terminé.



- (3) Le nom de la personne ayant effectué le travail s'il s'agit d'une autre que celle qui est spécifiée dans la présente sous-section.
 - (4) Si le travail effectué sur l'aéronef ou l'élément d'aéronef l'a été de façon satisfaisante, la signature, le numéro de certificat et le type de certificat dont la personne approuvant le travail est détentrice.
 - (5) La signature autorisée, le numéro de certificat de l'OMA et le type de licence dont la personne qui approuve ou rejette la remise en service de l'aéronef, de la cellule, du moteur d'aéronef, de l'hélice, de l'appareil, du composant ou de parties de ceux-ci, est titulaire.
 - (6) La signature ne constitue une approbation de remise en service que pour le travail ayant été effectué.
 - (7) Outre ce qui est requis par le présent paragraphe, les réparations et les modifications majeures doivent être notées sur un formulaire et celui-ci traité par la personne effectuant le travail de la façon prescrite par l'AGAC dans le paragraphe 8.7.1.1 du RAG 08 – PARTIE GEN.
- (e) Nul n'est autorisé à indiquer sur toute note ou tout formulaire de maintenance requis qu'un aéronef ou élément d'aéronef a fait l'objet d'une révision, sauf si :
- (1) En utilisant des méthodes, techniques et pratiques acceptables pour l'AGAC, il a été démonté, nettoyé, inspecté comme cela est autorisé, réparé en fonction des besoins et remonté ; et
 - (2) Il a été testé conformément à des normes et données techniques approuvées ou à des normes et données techniques en vigueur acceptables pour l'AGAC, qui ont été élaborées et documentées par le détenteur de certificat de type, un certificat de type supplémentaire ou d'une approbation d'élaboration d'un matériel, d'une pièce, d'un processus ou d'un appareil aux termes d'une TSO.
- (f) Nul n'est autorisé à indiquer sur toute note ou tout formulaire de maintenance requis qu'un aéronef ou élément d'aéronef a fait l'objet d'un reconditionnement, sauf si :
- (1) Il a été démonté, nettoyé et inspecté comme cela est autorisé ;
 - (2) Il a été réparé en fonction des besoins ; et
 - (3) Il a été remonté et testé aux mêmes tolérances et limites qu'un article neuf, en utilisant soit des pièces neuves, soit des pièces usagées qui se conforment aux tolérances et limites d'une pièce neuve, ou à des sur-dimensions ou des sous-



dimensions approuvées.

- (g) Nul n'est autorisé à approuver la remise en service d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef ayant fait l'objet d'une maintenance, d'un entretien préventif, d'un reconditionnement ou d'une modification, sauf si :
- (1) La notation appropriée a été placée dans le dossier de maintenance ; et
 - (2) Le formulaire de réparation ou de modification autorisé ou fourni par l'AGAC a été rempli de la façon prescrite par celle-ci ;
- (h) Si une réparation ou une modification entraîne un changement dans les limites d'exploitation ou des données de vol figurant dans le manuel de vol de l'aéronef approuvé, ces limites d'exploitation ou des données de vol sont révisées de façon appropriée et stipulées comme prescrit par l'AGAC.
- (i) **Notations des dossiers de maintenance pour inspection.** La personne qui approuve ou refuse la remise en service d'un aéronef ou élément d'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, le numéro de certificat de l'OMA et le type de licence dont la personne qui approuve ou rejette la remise en service de l'aéronef, de la cellule, du moteur d'aéronef, de l'hélice, de l'appareil, du composant ou de parties de ceux-ci, est titulaire ;
 - (4) Si l'aéronef est jugé en état de navigabilité et que sa remise en service est approuvée, la déclaration suivante ou une autre similaire :

« Je certifie que cet aéronef a été inspecté conformément à l'inspection (indiquer le type) et jugé être en état de navigabilité » ;
 - (5) Si la remise en service de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef n'est pas approuvée en raison d'une maintenance requise, d'une non-conformité aux spécifications qui s'appliquent, à des consignes de navigabilité ou autres données approuvées, la déclaration suivante ou une autre similaire : « Je certifie que cet aéronef a été inspecté conformément à l'inspection (indiquer le type) et qu'une liste des défauts et des éléments qui ne sont pas en état de navigabilité en date du (date) a été fournie au propriétaire ou à l'exploitant de l'aéronef » ; et



- (6) Si une inspection est effectuée dans le cadre d'un programme d'inspection prévu par la présente réglementation, la notation identifie le programme d'inspection effectué, avec une déclaration selon laquelle l'inspection a été effectuée conformément aux inspections et procédures de ce programme particulier.
- (j) **liste des déficiences.** Si la personne qui effectue toute inspection requise par la présente réglementation constate que l'aéronef n'est pas en état de navigabilité ou ne se conforme pas à la fiche de données du certificat de type, aux consignes de navigabilité ou autres données approuvées dont la navigabilité dépend, elle remet au propriétaire ou au locataire une liste signée et datée de ces déficiences.
- (k) **Fiche de maintenance**
- (1) La fiche de maintenance sera remplie et signée conformément au § 8.145.5.1.1 du RAG 8.145, pour certifier que les travaux de maintenance ont été effectués de façon satisfaisante et conformément aux données et procédures approuvées figurant dans le manuel des procédures de l'organisme de maintenance.
- (2) Une fiche de maintenance sera signée et contiendra notamment les renseignements suivants :
- a) les détails essentiels des travaux effectués, y compris la mention détaillée des données approuvées qui ont été utilisées ;
 - b) la date à laquelle ces travaux ont été effectués ;
 - c) le nom de l'organisme de maintenance agréé ;
 - d) le nom de la personne ou des personnes qui ont signé la fiche ;

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

- (a) L'OMA doit recevoir de l'AGAC, de l'organisme de conception de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef et de tout autre organisme de conception agréé de l'État de construction ou de l'État de conception, selon le cas, toutes les données de navigabilité appropriées pour le soutien au travail effectué.
- N. B. :** L'AGAC peut classer les données d'une autre Autorité ou d'un autre organisme comme étant obligatoires et peut requérir que l'OMA les détienne.
- (b) Lorsque l'OMA modifie les données de navigabilité spécifiées au paragraphe (a) pour adopter un format ou une présentation plus utile pour ses activités de maintenance, il doit soumettre à l'AGAC un amendement à son Manuel des spécifications d'Organisme d'Entretien pour



acceptation de toute altération ainsi proposée.

- (c) Toutes les données de navigabilité utilisées par l'OMA doivent être tenues à jour et à la disposition de tout le personnel qui a besoin d'y avoir accès pour effectuer son travail.
- (d) La NMO.8.145.5.1.9 contient les exigences détaillées portant sur les données de navigabilité.

8.145.5.10 DECLARATION D'INAPTITUDE AU VOL

- (a) L'OMA rend compte à l'AGAC et à l'organisme de conception de l'aéronef de l'État de conception de toute condition identifiée pouvant constituer un danger grave pour l'aéronef.
- (b) Les rapports sont établis sous une forme et d'une façon prescrites par l'AGAC et contiennent toutes les informations pertinentes connues de l'OMA à ce propos. Le rapport contient au moins ce qui suit :
 - (1) Le numéro d'immatriculation de l'aéronef ;
 - (2) Le type, la marque et le modèle de l'article ;
 - (3) La date de la découverte de la panne, de la défaillance ou du défaut ;
 - (4) Le temps passé depuis la dernière révision, si cela s'applique ;
 - (5) La cause apparente de la panne, de la défaillance ou du défaut ;
 - (6) Toute autre information pertinente qui est requise pour une identification plus complète du problème, la détermination de sa gravité ou toute mesure corrective.
- (c) Lorsque l'OMA est contacté par le détenteur d'un AOC pour effectuer une maintenance, il doit signaler à ce dernier toute condition affectant l'aéronef ou l'élément d'aéronef.
- (d) Les rapports sont établis dès que cela s'avère pratique, mais, dans tous les cas, dans les 3 jours suivant l'identification par l'OMA du problème auquel le rapport à trait.

8.145.5.11 POUVOIRS D'INSPECTION DE L'AUTORITÉ

Tout Organisme de Maintenance Agréé détenteur d'un certificat doit permettre à l'AGAC de l'inspecter ainsi que toutes ses installations de maintenance sous contrat, à tout moment, pour déterminer la conformité au présent règlement. Les arrangements portant sur la sous-traitance de la maintenance, de l'entretien préventif ou des altérations doivent inclure des dispositions portant sur l'inspection du sous-traitant par l'AGAC.

8.145.5.12 NORMES DE PERFORMANCE DES OMA

- (a) Tout Organisme de Maintenance Agréé détenteur d'un certificat qui effectue toute maintenance, tout entretien préventif ou toute modification pour un exploitant aérien détenteur



d'un certificat aux termes du RAG 06 - PARTIE 1 et qui a un programme de maintenance approuvé aux termes du paragraphe 8.145.4.12 du RAG 06 - PARTIE AOC et un programme de fiabilité approuvé aux termes du paragraphe 8.145.4.13 du RAG 06 - PARTIE AOC, effectue ce travail conformément aux manuels du détenteur de l'AOC.

- (b) Sauf tel que stipulé au paragraphe (a), ci-dessus, tout Organisme de Maintenance Agréé effectue ses opérations de maintenance et de modification conformément aux normes du RAG 08 – PARTIE GEN, qui s'appliquent. Il conserve, à jour, tous les manuels de service, toutes les instructions et tous les bulletins de service du constructeur ayant trait aux articles qu'il entretient ou modifie.
- (c) En outre, tout Organisme de Maintenance Agréé possédant une qualification avionique se conforme aux paragraphes du RAG 08 – PARTIE GEN qui s'appliquent aux systèmes électroniques, et utilise les matériels qui sont conformes aux spécifications approuvées pour l'équipement approprié à sa qualification. Il utilise les appareils d'essai, l'équipement d'atelier, les normes de performance, les méthodes d'essai, les altérations et les calibrages qui sont conformes aux spécifications ou aux instructions du constructeur et, si ce n'est pas autrement spécifié, les bonnes pratiques acceptées par l'industrie de l'avionique.



RAG 08 - Partie 145
ORGANISME DE MAINTENANCE AGREE

Edition N° 03 Avril 2023
Revision N° 00 Avril 2023
Page 1 sur 45

NORMES DE MISE EN OEUVRE

NORMES DE MISE EN ŒUVRE



RAG 08 - Partie 145
ORGANISME DE MAINTENANCE AGREE

Edition N° 03 Avril 2023
Revision N° 00 Avril 2023
Page 2 sur 45

NORMES DE MISE EN OEUVRE

NMO.8.145.2.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE MAINTENANCE AGREE

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

REPUBLIC OF GUINEA

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE

CIVIL AVIATION AUTHORITY



CERTIFICAT D'AGRÈMENT D'ORGANISME DE MAINTENANCE
MAINTENANCE ORGANIZATION APPROVAL CERTIFICATE

N°

Conformément au Règlement Aéronautique de la Guinée- RAG 08 - PARTIE 145

In accordance with Aeronautical Regulation of Guinea- RAG 08 - PARTIE 145

NOM DU TITULAIRE DU CERTIFICAT :
NAME OF CERTIFICATE HOLDER

ADRESSE PHYSIQUE DU TITULAIRE DU CERTIFICAT :
LOCATION OF CERTIFICATE HOLDER

L'atelier de maintenance est autorisé à exercer comme un Organisme de Maintenance d'Aéronefs. Les spécifications opérationnelles (OpsSpecs) sont jointes à la présente autorisation et doivent être traitées dans le cadre des prescriptions juridiques. L'organisme doit exercer ses prérogatives conformément à ses spécifications opérationnelles.

The maintenance workshop is hereby authorized to operate as an Aircraft Maintenance Organization. The Operational Specifications (OPS Specs) are attached hereto as part of the approval issued to the organization below and should be treated as part of the legal requirements. The organization may only exercise privileges as stipulated in its operational specifications.

DATE DE DELIVRANCE
ISSUANCE DATE

DATE D'EXPIRATION :
EXPIRY DATE

J'atteste que le titulaire de certificat d'agrément a été dûment approuvé conformément au Règlement Aéronautique de la Guinée (RAG 08 -PARTIE 145). Ce certificat restera en vigueur sauf si annulé, suspendu, révoqué ou expiré. Ce certificat n'est pas transférable.

I hereby certify that the holder of this certificate of approval has been duly approved in accordance with Aeronautical Regulations of Guinea (RAG 08 - PARTIE 145). This certificate shall continue in effect unless canceled, suspended, revoked or expired. This certificate is not transferable.

SIGNATURE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL
SIGNATURE OF GENERAL DIRECTOR

NOM ET PRÉNOM(S)
NAME AND FIRST NAME



RÉPUBLIQUE DE GUINÉE
REPUBLIC OF GUINEA

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE
CIVIL AVIATION AUTHORITY



SPÉCIFICATIONS OPÉRATIONNELLES
OPERATIONAL SPECIFICATIONS

N°

NOM DU TITULAIRE DU CERTIFICAT :
NAME OF CERTIFICATE HOLDER

ADRESSE PHYSIQUE DU SITE :
LOCATION OF SITE

Classe / Class	Catégories / Rating				Limitations / Limitations	Base Base	Ligne Line
Aéronef / Aircraft	A1 – Avions de plus de 5700 Kg						
	A2 – Avions de 5700 Kg et moins						
	A3 – Hélicoptères						
	A4 – Aéronefs autres qu'A1, A2 et A3						
Moteurs / Engines	B1 – Moteurs à Turbines						
	B2 – Moteurs à pistons						
	B3 – APU						
Eléments autres que le moteur complet et les APUs <i>Components other than complete engine and APUs</i>	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> C3	<input type="checkbox"/> C4			
	<input type="checkbox"/> C5	<input type="checkbox"/> C6	<input type="checkbox"/> C7	<input type="checkbox"/> C8			
	<input type="checkbox"/> C9	<input type="checkbox"/> C10	<input type="checkbox"/> C11	<input type="checkbox"/> C12			
	<input type="checkbox"/> C13	<input type="checkbox"/> C14	<input type="checkbox"/> C15	<input type="checkbox"/> C16			
	<input type="checkbox"/> C17	<input type="checkbox"/> C18	<input type="checkbox"/> C19	<input type="checkbox"/> C20			
	<input type="checkbox"/> C21	<input type="checkbox"/> C22					
Travaux spécialisés <i>Specialized services</i>	<input type="checkbox"/> D1 – Contrôle non destructif <i>Non Destructive Testing</i>						

Ces spécifications opérationnelles sont limitées aux produits et activités spécifiés dans la section du domaine d'application contenu dans le manuel des spécifications d'organisme d'entretien.

These operational specifications are limited to products and activities specified in the section of the field of application content in the specifications manual of maintenance organization

SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL
SIGNATURE OF GENERAL DIRECTOR

NOM ET PRÉNOM(S)
NAME AND FIRST NAME

DATE D'ÉMISSION
DATE OF ISSUE



NMO.8.145.2.5 DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'OMA

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

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE Autorité de l'Aviation Civile		Demande de certificat et/ou de qualification d'Organisme de Maintenance Agréé	
1. Nom, numéro, lieu et adresse de l'OMA:		2. Raisons de la soumission	
a. Nom officiel de l'OMA :	Numéro :	<input type="checkbox"/> Demande originale de certificat et de qualification	
b. Lieu de l'entreprise		<input type="checkbox"/> Changement de qualification	
		<input type="checkbox"/> Changement de l'emplacement de la mise à couvert et des installations	
c. Adresse postale officielle de l'OMA: (Numéro, rue, ville, État et code postal)		<input type="checkbox"/> Changement de propriétaire	
		<input type="checkbox"/> Autre (spécifier)	
d. En tant que :		_____	



RAG 08 - Partie 145
ORGANISME DE MAINTENANCE AGREÉ

Edition N° 03 Avril 2023
Revision N° 00 Avril 2023
Page 5 sur 45

NORMES DE MISE EN OEUVRE

3. Qualifications faisant l'objet de la demande :

<input type="checkbox"/> Cellule <input type="checkbox"/> Classe 1 <input type="checkbox"/> Classe 2 <input type="checkbox"/> Classe 3 <input type="checkbox"/> Classe 4	<input type="checkbox"/> Moteurs <input type="checkbox"/> Classe 1 <input type="checkbox"/> Classe 2 <input type="checkbox"/> Classe 3	<input type="checkbox"/> C1 Air conditionné Pressurisation. <input type="checkbox"/> C2 Pilote Automatique <input type="checkbox"/> C3 Communication et Navigation.	<input type="checkbox"/> C4 Portes et Panneaux <input type="checkbox"/> C5 Génération Électrique <input type="checkbox"/> C6 Aménagement	<input type="checkbox"/> C7 Moteur – APU <input type="checkbox"/> C8 Commandes de vol <input type="checkbox"/> C9 Carburant <input type="checkbox"/> C10 Hélicoptères – Rotors
<input type="checkbox"/> C11 Hélicoptères – Transmissions <input type="checkbox"/> C12 Hydraulique <input type="checkbox"/> C13 Système d'indication d'enregistrement	<input type="checkbox"/> C14 Trains d'atterrissage <input type="checkbox"/> C15 Oxygène <input type="checkbox"/> C16 Hélices	<input type="checkbox"/> C17 Système pneumatique et de vide <input type="checkbox"/> C18 Protection givre / pluie /incendie <input type="checkbox"/> C19 Hublots	<input type="checkbox"/> C20 Structure <input type="checkbox"/> C21 Ballast d'eau <input type="checkbox"/> C22 Propulsion auxiliaire	<input type="checkbox"/> D1 Contrôles Non Destructifs _____ _____

4. Liste des opérations de maintenance sous-traitées à un organisme de maintenance externe :

5. Attestation du postulant

Nom du propriétaire (dont le ou les noms du propriétaire individuel, de tous les partenaires ou nom de la société donnant l'État, la province ou le pays et la date de sa constitution)

Je certifie par la présente avoir été autorisé par l'Organisme de Maintenance Agréé identifié à l'article 1 ci-dessus à soumettre la présente demande et que les déclarations ci-jointes sont véridiques et correctes, pour autant que je le sache.

Date :	Signature autorisée :		
--------	-----------------------	--	--



RAG 08 - Partie 145
ORGANISME DE MAINTENANCE AGREÉ

Edition N° 03 Avril 2023
Revision N° 00 Avril 2023
Page 6 sur 45

NORMES DE MISE EN OEUVRE

Partie réservée à l'AGAC	ÉCARTS CONSTATÉS Suite Inspection de l'Organisme de Maintenance Agréé	Partie réservée à l'AGAC	
6. Remarques (par numéro d'article. Inclure les déficiences constatées et les qualifications refusées.)			
7. Écarts – Recommandations <input type="checkbox"/> A . L'OMA se conforme aux exigences RAG 08-PARTIE 145. <input type="checkbox"/> B. L'OMA se conforme aux exigences du RAG 08-PARTIE 145 sauf pour les déficiences figurant à l'item 6. <input type="checkbox"/> C. Recommande que le certificat avec la qualification demandée soit délivré. <input type="checkbox"/> D. Recommande que le certificat avec la qualification demandée (SAUF pour ce qui figure à l'item 6) soit délivré.		8. Date d'inspection	
9. AGAC	Signature(s) du ou des inspecteurs	Noms des inspecteurs en caractères d'imprimerie	
10. Inspecteur superviseur ou affecté			
MESURE PRISE <input type="checkbox"/> APPROUVÉ Comme indiqué sur le certificat délivré à la date indiquée <input type="checkbox"/> REFUSÉ	CERTIFICAT DÉLIVRÉ Numéro	Signature de l'inspecteur	
	Date	Nom de l'inspecteur en caractères d'imprimerie	Titre



NMO.8.145.2.12 SYSTEME QUALITE

- (a) Afin de démontrer qu'il se conforme au RAG 06 – PARTIE AOC, un OMA doit établir son système qualité conformément aux instructions et informations figurant aux paragraphes suivants.

1.0. Généralités

1.1 Terminologie.

Les termes et expressions utilisés dans le contexte des exigences pour un système qualité d'un OMA signifient ce qui suit :

- (a) **Dirigeant Responsable.** La personne acceptable par l'AGAC, qui détient des pouvoirs accordés par la société constituée pour assurer que toutes les activités de maintenance puissent être financées et exécutées conformément aux normes requises par l'AGAC et tout autre exigence requise par l'OMA.
- (b) **Assurance qualité.** L'assurance qualité, par opposition au contrôle qualité, fait entrer en jeu des activités dans les domaines des affaires, des systèmes et des audits techniques. Un ensemble d'actions prédéterminées et systémiques qui sont requises pour avoir adéquatement confiance dans le fait qu'un produit ou un service répond aux exigences de qualité.

1.2 Politique relative à la qualité.

1.2.1 Un OMA établit une politique relative à la qualité, qui est une déclaration écrite officielle constituant un engagement pris par le Dirigeant Responsable quant à la définition du système qualité et ce qu'il doit accomplir. La politique relative à la qualité doit refléter ce qui a été accompli et la conformité continue au Modèle de réglementation ainsi qu'à toute norme supplémentaire spécifiée par l'OMA.

1.2.2 Le Dirigeant Responsable est un élément essentiel de la gestion de l'OMA. Le terme «Dirigeant Responsable» désigne l'administrateur général/le président/l'administrateur délégué/le directeur général, etc. de l'OMA qui, en vertu de son poste, a la responsabilité totale (y compris financière) de la gestion de l'organisme.



1.2.3 Le Dirigeant Responsable assume la responsabilité totale du système qualité de l'OMA, qui comprend la fréquence, le format et la structure des activités d'évaluation interne de la gestion comme indiqué au paragraphe 3.9 ci-après.

1.3 But du système qualité.

1.3.1 Le système qualité doit permettre à l'OMA de surveiller sa conformité au présent règlement, à son système de manuels et à toute autre norme spécifiée par l'OMA ou l'AGAC pour assurer l'exploitation en toute sécurité et la navigabilité des aéronefs.

1.4 Responsable de la qualité.

1.4.1 La fonction du Responsable de la qualité est de surveiller la conformité et l'adéquation des procédures requises pour assurer des pratiques opérationnelles sûres et la navigabilité des aéronefs requise par la réglementation en vigueur, peut être effectuée par plus d'une personne au moyen de fonctions différentes mais complémentaires, Programmes d'assurance qualité.

1.4.2 Le rôle principal du responsable de la qualité est de vérifier, en surveillant l'activité dans le domaine de la maintenance, que les normes requises par l'AGAC et les exigences supplémentaires définies par l'OMA sont effectuées sous la supervision du personnel d'encadrement approprié et requis.

1.4.3 Le Responsable Qualité doit s'assurer que le programme d'assurance qualité est correctement mis en place, exécuté et maintenu.

1.4.4 Le Responsable Qualité doit :

- a) Rendre compte au Dirigeant Responsable;
- b) Ne pas faire partie du personnel d'encadrement requis ; et
- c) Avoir accès à toutes les parties de l'OMA et, si nécessaire, à tout organisme sous-traitant.

1.4.5 Dans le cas d'un petit/très petit OMA, les postes de Dirigeant Responsable et de Responsable de la qualité peuvent être combinés.



2.0 Système qualité

2.1 Introduction.

2.1.1 Le système qualité de l'OMA doit assurer la conformité et l'adéquation des exigences, des normes et des procédures relatives aux activités opérationnelles et de maintenance.

2.1.2 L'OMA doit spécifier la structure de base du système qualité applicable à son fonctionnement.

2.1.3 Le système qualité doit être structuré en fonction de l'importance et de la complexité de l'OMA.

2.2 Portée.

2.2.1 Le système qualité doit aborder au moins ce qui suit :

- a) Les dispositions du présent Règlement ;
- b) Les normes et pratiques d'exploitation supplémentaires de l'OMA ;
- c) La politique de l'OMA relative à la qualité ;
- d) La structure organisationnelle de l'OMA ;
- e) Responsabilité pour le développement, l'établissement et la gestion du système qualité;
- f) La documentation, dont les manuels, rapports et dossiers ;
- g) Les procédures qualité ;
- h) L'assurance qualité ;
- i) Les ressources financières, matérielles et humaines requises ;
- j) Les exigences en matière de formation.

2.2.2 Le système qualité doit comprendre un système de retour d'information pour le Dirigeant Responsable afin de s'assurer que les mesures correctives soient identifiées et traitées rapidement. Ce système de retour d'information 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 un délai approprié.



2.3 Documentation pertinente.

2.3.1 La documentation pertinente comprend les parties appropriées du manuel de l'exploitant.

2.3.2 La documentation pertinente doit en outre comprendre ce qui suit :

- a) La politique qualité ;
- b) La terminologie ;
- c) Les normes de maintenance spécifiées ;
- d) Une description de l'organisme ;
- e) L'affectation des tâches et des responsabilités ;
- f) Les procédures d'exploitation visant à assurer le respect de la réglementation ;
- g) Un programme de prévention des accidents et de sécurité de vol ;
- h) Le programme d'assurance qualité, reflétant ce qui suit :
 - 1) Le calendrier de suivi ;
 - 2) Les procédures d'audit ;
 - 3) Les procédures de compte-rendu ;
 - 4) Les procédures de suivi et celles relatives aux mesures correctives ;
 - 5) Le système d'enregistrement ;
 - 6) Le cursus de formation ; et
 - 7) Le contrôle de la documentation.

3.0 **Programme d'assurance qualité**

3.1 Introduction.

3.1.1 Le programme d'assurance qualité doit inclure toutes les actions planifiées et systématiques nécessaires pour garantir une maintenance conforme à toutes les exigences, normes et procédures applicables,

3.1.2 Lors de l'établissement d'un programme d'assurance qualité, il faut tenir



compte au moins de ce qui suit :

- (a) Inspection qualité ;
- (b) Audit ;
- (c) Auditeurs ;
- (d) Indépendance des auditeurs ;
- (e) Portée de l'audit ;
- (f) Programmation des audits ;
- (g) Suivi et actions correctives ; et
- (h) Évaluation de la gestion.

3.2 Inspection qualité.

3.2.1 L'inspection qualité a pour but principal d'observer un événement ou une action ou un document particulier, etc. afin de vérifier que les procédures établies et les exigences sont respectées et que la norme requise est atteinte.

3.2.2 Exemples de domaines typiques faisant l'objet d'une inspection qualité :

- 1) Importance et séparation des installations ;
- 2) Espaces bureaux ;
- 3) Environnement de travail ;
- 4) Rangement ;
- 5) Changements dans la gestion ;
- 6) Effectifs et plan heure-personne ;
- 7) Processus relatif aux compétences ;
- 8) Qualification du personnel de certification ;
- 9) Dossiers du personnel de certification ;
- 10) Délivrance des autorisations ;
- 11) Équipement adéquat ;
- 12) Contrôle et calibrage de l'équipement ;
- 13) Données approuvées détenues ;



NORMES DE MISE EN OEUVRE

- 14) Données de maintenance modifiée ;
- 15) Disponibilité des données ;
- 16) Mise à jour des données ;
- 17) Remise en service des aéronefs ;
- 18) Contenu des documents de remise en service ;
- 19) Contrôle de la remise en service ;
- 20) Détails des documents de travail ;
- 21) Copie de la remise en service destinée à l'exploitant ;
- 22) Conservation des dossiers ;
- 23) Compte-rendu des constatations d'état de non navigabilité ;
- 24) Clarté des ordres de travail ;
- 25) Procédures suivant le Manuel de spécifications d'Organisme d'entretien de l'OMA ;
- 26) Fournisseurs et sous-traitants ;
- 27) Acceptation des pièces ;
- 28) Contrôle des pièces en magasin ;
- 29) Utilisation des outils ;
- 30) Normes de propreté ;
- 31) Contrôle des réparations ;
- 32) Exécution du programme de maintenance des aéronefs ;
- 33) Contrôle des consignes de navigabilité ;
- 34) Contrôle des altérations ;
- 35) Contrôle des documents de travail ;
- 36) Défauts de maintenance de la base ;
- 37) Pièces défectueuses dans les magasins ;
- 38) Pièces des sous-traitants externes ;



- 39) Systèmes informatiques de maintenance ;
- 40) Fonctionnement des moteurs ;
- 41) Procédures relatives aux aéronefs ;
- 42) Contrôle des pièces de maintenance en ligne ;
- 43) Contrôle de la station service ;
- 44) Contrôle des défauts de service ;
- 45) Livret technique d'aéronef – Remplissage de la section des dossiers de maintenance ;
- 46) Pièces en pool et prêtées ;
- 47) Retour des pièces défectueuses à la base ;
- 48) Contrôle des exemptions de maintenance des produits ;
- 49) Contrôle des dérogations aux procédures ;
- 50) Contrôle des services spéciaux (NDI) ;
- 51) Équipes de travail des sous-traitants ;
- 52) Audit des produits ;
- 53) Contrôle des privilèges et des lieux ;
- 54) Contrôle des limitations ; et
- 55) Contrôle des changements.

3.2.3 Les méthodes typiques d'inspection de la qualité de la maintenance comprennent ce qui suit :

- 1) Échantillon des produits – l'inspection d'une pièce constituant un échantillon représentatif de la flotte aérienne.
- 2) Échantillon des défauts – le suivi des résultats de la rectification des défauts.
- 3) Échantillon de déviation – le suivi de toute déviation pour ne pas effectuer la maintenance à temps.



3.3 Audits.

3.3.1 Un audit est une comparaison systématique et indépendante entre la façon dont une opération est effectuée et celle dont elle devrait l'être selon les procédures établies.

3.3.2 Les audits doivent porter au moins sur les processus et les procédures qualité suivants:

- (1) Une déclaration expliquant la portée de l'audit ;
- (2) La planification et la préparation ;
- (3) La collecte et l'enregistrement de preuves ; et
- (4) L'analyse des preuves.

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

- 1) Des entretiens ou des discussions avec le personnel ;
- 2) Un passage en revue des documents publiés ;
- 3) L'examen d'un échantillon adéquat de dossiers ;
- 4) L'observation d'activités constituant l'opération ; et
- 5) La préservation de documents et l'enregistrement d'observations.

3.4. Auditeurs.

3.4.1 L'OMA doit décider, en fonction de la complexité de l'organisme, s'il doit avoir recours à une équipe d'audit ou à un seul auditeur. Dans tous les cas, l'équipe d'audit ou l'auditeur doit posséder l'expérience appropriée en matière de maintenance.

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

3.5 Indépendance des auditeurs.

3.5.1 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 OMA 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 OMA 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 d'une source externe, aux termes d'un accord acceptable pour l'AGAC. Dans tous les cas, l'OMA doit élaborer des procédures convenables pour s'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 qu'ils connaissent bien le type d'opération et/ou de maintenance à laquelle l'exploitant se livre.

3.5.2 Le programme d'assurance qualité de l'OMA doit identifier les personnes de la compagnie ayant l'expérience, la responsabilité et les capacités pour :

- 1) Effectuer des inspections et des audits de la qualité dans le cadre d'un programme continu d'assurance qualité ;
- 2) Identifier et enregistrer tout sujet de préoccupation ou les conclusions et les preuves nécessaires pour les corroborer ;
- 3) Lancer ou recommander des solutions aux sujets de préoccupation ou aux conclusions par le biais de voies désignées de compte-rendu ;
- 4) Vérifier la mise en œuvre des solutions dans des délais spécifiques ;
et
- 5) Rendre directement compte au Responsable Qualité.

3.6 Portée des audits.

3.6.1 Les OMA sont tenus d'assurer le suivi de la conformité aux procédures d'exploitation et de maintenance qu'ils ont conçues pour assurer la sécurité des opérations, la navigabilité des aéronefs et l'état de fonctionnement de l'équipement opérationnel et de sécurité. Ce faisant, ils doivent au minimum et lorsque cela s'avère approprié, assurer le suivi de ce qui suit :

- (a) L'organisation ;
- (b) Les plans et les objectifs de la compagnie ;
- (c) La certification de l'OMA (OMA/spécifications opérationnelles) ;
- (d) La supervision ;



- (e) Les manuels, carnets et dossiers ;
- (f) Les limitations du temps de travail, les exigences de repos et la programmation ;
- (g) Les programmes de maintenance et de maintien de la navigabilité ;
- (h) La gestion des consignes de navigabilité ;
- (i) La réalisation de la maintenance ;
- (j) Les travaux reportés ;
- (k) Les marchandises dangereuses ;
- (l) La sécurité ; et
- (m) La formation.

3.7 Programmation des audits.

3.7.1 Un programme d'assurance qualité doit comprendre un calendrier d'audit défini et un cycle d'examen périodiques par domaines. Le calendrier doit être souple et permettre des audits imprévus lorsque des tendances sont identifiées. Les audits de suivi doivent être prévus lorsque cela s'avère nécessaire pour vérifier que l'action corrective a été effective et qu'elle a donné les résultats attendus.

3.7.2 Un OMA doit établir un calendrier d'audits à effectuer durant une période donnée. Tous les aspects de l'opération doivent être passés en revue dans les 12 mois, conformément au programme, sauf si une prolongation de la période d'audit est acceptée comme expliqué ci-dessous. Un OMA peut augmenter la fréquence des audits à sa discrétion, mais ne doit pas la réduire sans l'accord de l'AGAC. La fréquence des audits ne doit pas être inférieure à une période de 24 mois.

3.7.3 Lorsqu'un OMA définit le calendrier des audits, il doit tenir compte de changements importants apportés à la gestion, à l'organisation, aux opérations ou à la technologie, ainsi que des changements intervenus dans les exigences de la réglementation.

3.8 Suivi et actions correctives.

3.8.1 Le suivi assuré au sein du système qualité a pour but principal d'enquêter et de juger son efficacité et ainsi s'assurer que la politique définie et les normes



de maintenance sont continuellement respectées. La surveillance des activités est basée sur des inspections qualité, des audits, des actions correctives et un suivi. L'OMA doit élaborer et publier une procédure relative à la qualité pour surveiller continuellement la conformité à la réglementation. Cette activité de suivi doit chercher à éliminer les causes d'une performance non satisfaisante.

3.8.2 Toute non-conformité constatée à la suite du suivi doit être communiquée au Responsable désigné devant de prendre une action corrective ou, si cela est approprié, à Dirigeant 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 action corrective appropriée.

3.8.3 Le programme d'assurance qualité doit comprendre des procédures visant à assurer que des mesures correctives sont élaborées à la suite des conclusions de l'audit. Ces procédures relatives à la qualité doivent assurer le suivi de ces mesures afin de vérifier leur efficacité et qu'elles ont été menées à bien. 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 Dirigeant responsable a la responsabilité ultime d'attribuer des ressources pour l'action corrective et de s'assurer, par le biais du Responsable Qualité, que ladite action corrective a rétabli la conformité à la norme requise par l'AGAC et à toute exigence supplémentaire défini par l'exploitant.

3.8.4 **ACTION CORRECTIVE.** À la suite de l'inspection/l'audit de qualité, l'OMA doit établir ce qui suit :

- (a) La gravité de tout constat et tout besoin d'actions correctives immédiates;
- (b) L'origine du constat ;
- (c) Quelles actions correctives s'imposent pour assurer que la non-conformité ne se reproduise pas ;
- (d) Un calendrier pour l'action corrective ;
- (e) L'identification des personnes ou des services responsables de la mise en œuvre de l'action corrective ; et
- (f) Les ressources que le Dirigeant Responsable doit allouer, lorsque cela est approprié.



3.8.5 Le Responsable de la qualité doit :

- 1) Vérifier que l'action corrective est prise en compte par le Responsable Désigné suite au constat de non-conformité ;
- 2) Vérifier que l'action corrective inclut tous les éléments indiqués au paragraphe 3.8.4 ci-dessus ;
- 3) Surveiller la mise en œuvre et l'exécution de l'action corrective ;
- 4) Fournir au Responsable Qualité une évaluation indépendante de l'action corrective ;, sa mise en œuvre et son exécution ; et
- 5) Évaluer l'efficacité de l'action corrective par un processus de suivi.

3.9 Évaluation de la gestion du système.

3.9.1 Une évaluation de la gestion du système, est un examen complet, systématique et documenté par le Responsable Qualité, des politiques et des procédures, et devrait tenir compte:

- (a) Les résultats d'inspections de qualité, d'audits et d'autres indicateurs;
- (b) L'efficacité globale de la gestion de l'organisation pour atteindre les objectifs fixés.

3.9.2 Une évaluation de la gestion du système doit identifier et corriger les tendances et prévenir, si possible, des non-conformités futures. Les conclusions et recommandations qui font suite à une évaluation doivent être soumises par écrit au Dirigeant Responsable pour qu'il prenne des mesures. Il doit s'agir d'une personne détenant les pouvoirs nécessaires pour résoudre les problèmes et prendre des mesures.

3.9.3 Le Dirigeant Responsable doit décider de la fréquence, du format et de la structure des activités internes d'évaluation de la gestion du système.

3.10 Dossiers.

3.10.1 L'OMA doit conserver des dossiers précis, complets et facilement accessibles, documentant les résultats du programme d'assurance qualité. Les dossiers constituent des données essentielles qui permettent à un exploitant d'analyser et de déterminer les causes profondes de non-conformité pour que les domaines en question puissent être identifiés et gérés.



3.10.2 Les dossiers suivants doivent être conservés pendant 5 années :

- 1) La programmation des audits ;
- 2) Les rapports d'inspection et d'audit qualité ;
- 3) Les corrections d'anomalies constatées;
- 4) Les rapports relatifs aux actions correctives ;
- 5) Les rapports de suivi et de clôture ; et
- 6) Les rapports d'évaluation de le gestion du système.

4.0 Responsabilité de l'assurance qualité pour les sous-traitants

4.1 Sous-traitants.

4.1.1 Les OMA peuvent décider de passer un contrat de sous-traitance de certaines activités avec des organismes externes pour la prestation de services ayant trait à des domaines tels que :

- 1) Maintenance
- 2) La formation
- 3) Les manuels de préparation

4.1.2 La responsabilité ultime pour le produit ou le service fourni par le sous-traitant est assumée par l'OMA. Un accord écrit doit exister entre l'OMA et le sous-traitant définissant clairement les services liés à la sécurité et à la qualité à fournir. la sécurité des sous-traitants en relation avec Les activités liées à l'accord doit être inclus dans le programme d'assurance qualité de l'AMO

4.1.3 L'OMA doit veiller à ce que le sous-traitant ait l'autorisation/approbation nécessaire lorsque cela est requis et dispose des ressources et des compétences nécessaires pour faire le travail.

5.0. Formation au système qualité

5.1 Généralités.

5.1.1 Un OMA doit établir une séance d'information efficace, bien planifiée et motivée pour tout le personnel..

5.1.2 Les responsables de la gestion du système qualité doivent recevoir une formation couvrant:



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

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

5.2 Formation

5.2.1 Des cours de gestion de la qualité sont disponibles auprès des différentes institutions nationales ou internationales de normalisation, et un OMA doit envisager d'offrir de tels cours à ceux qui pourraient participer à la gestion des systèmes qualité. Les OMA dotés d'un personnel suffisamment qualifié doivent envisager des formations en interne.

6.0 Organismes ayant un maximum de 20 employés à plein temps

6.1 Introduction.

6.1.1 la mise en place d'un système qualité et sa documentation plus la désignation d'un Responsable Qualité constituent des exigences qui s'appliquent à tous les OMA. En conséquence, dans le contexte des systèmes de qualité, les exploitants doivent être répartis par catégories en fonction du nombre d'employés à plein temps.

6.2 Échelle des opérations.

6.2.1 En ce qui concerne les systèmes qualité, les OMA ayant 5 employés ou moins à plein temps sont considérés comme étant « très petits » tandis que ceux qui en ont entre 6 et 20 sont considérés comme étant des « petits » exploitants. Le temps plein dans ce contexte signifie un emploi d'au moins 35 heures par semaine, à l'exclusion des périodes de vacances..



6.2.2 Il se peut que les systèmes qualité complexes soient inappropriés pour les petits ou très petits exploitants et que les exigences administratives requises par un système complexe pour la rédaction de manuels et de procédures relatives à la qualité soient excessives pour les ressources disponibles. Il est donc admis que ces opérateurs puissent adapter leurs systèmes de qualité en fonction de la taille et de la complexité de leur fonctionnement et d'affecter les ressources en conséquence.

6.3 Système qualité pour les petits/très petits OMA.

6.3.1 Il est mieux indiqué pour les petits et les très petits OMA, d'élaborer un programme d'assurance qualité qui repose sur une liste de vérification. Cette liste de vérification doit avoir comme support un calendrier prouvant que tout ce qui y figure est 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 vérification et de ce qui a été atteint en ce qui concerne l'assurance qualité doit être fait occasionnellement.

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

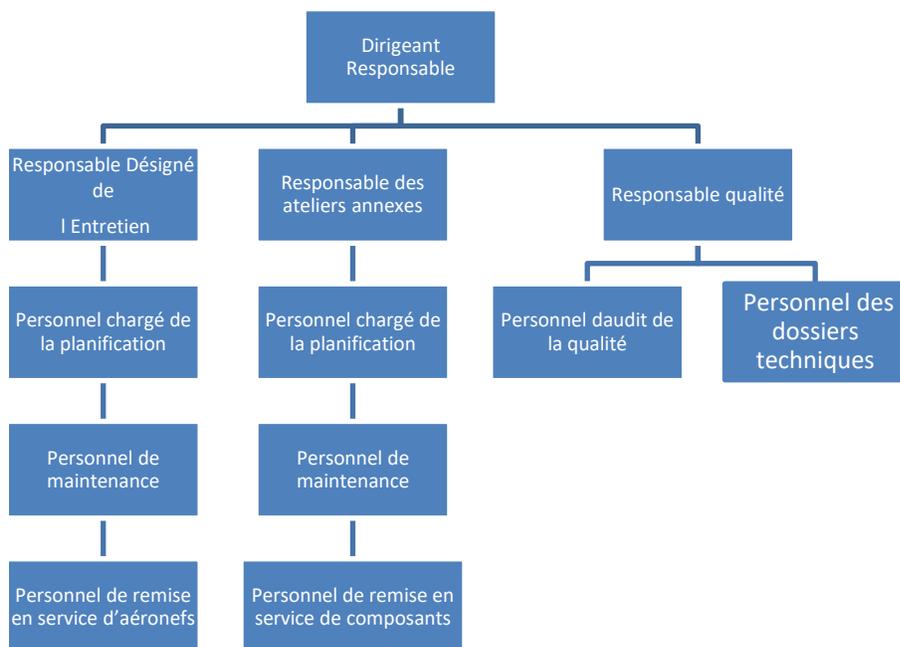
6.3.3 Si la fonction de l'audit indépendant de la qualité est exercée par des auditeurs externes, le calendrier d'audit devrait figurer dans la documentation pertinente.

6.3.4 Quels que soient les arrangements faits, l'exploitant demeure le responsable ultime du système qualité et surtout de l'exécution et du suivi des mesures correctives.

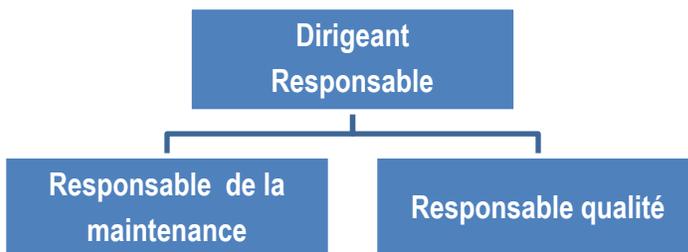
Système qualité – Exemples d'organisation

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

(1) OMA important typique :



(2) Petit OMA typique :





NMO.8.145.3.2 EXIGENCES EN MATIERE D'INSTALLATIONS

- (a) Pour la maintenance continue des aéronefs, il faut que des hangars soient disponibles et suffisamment grands pour accueillir les aéronefs pendant les activités de maintenance.
- (b) Lorsque l'OMA n'est pas propriétaire du hangar, il est recommandé de procéder comme suit :
 - (1) Établir la preuve de l'autorisation d'utilisation du hangar ;
 - (2) Démontrer que le hangar a un espace suffisant pour effectuer la maintenance prévue en préparant un plan de visite du hangar en question, portant sur le programme de maintenance ;
 - (3) Mettre régulièrement à jour le plan de visite du hangar ;
 - (4) Assurer, pour la maintenance de composants d'aéronefs, que les ateliers qui y sont destinés sont suffisamment grands pour accueillir les composants dont la maintenance est prévue ;
 - (5) Assurer que les structures du hangar et de l'atelier des composants d'aéronefs ne laissent pas passer la pluie, la grêle, la glace, la neige, le vent, la poussière, etc. ;
 - (6) Assurer que les planchers de l'atelier sont étanches, de façon à minimiser la production de poussière ; et
 - (7) Démontrer que le hangar est accessible pour être utilisé par mauvais temps pour des petits travaux prévus et/ou la rectification de longue durée de défauts.
- (c) La maintenance des aéronefs doit être effectuée dans un endroit où il est possible d'étudier les instructions et de remplir les dossiers de maintenance de façon appropriée.
- (d) Les hangars utilisés pour abriter les aéronefs et les bureaux doivent être tels qu'ils constituent un environnement de travail propre, efficace et confortable.
 - (1) Les températures doivent être maintenues à un niveau confortable.
 - (2) Il faut faire en sorte qu'il y ait le moins possible de poussière et de tout autre contaminant atmosphérique, qu'il ne faut pas laisser s'accumuler sur l'aire de travail au point où la contamination de la surface de l'aéronef/du composant devienne évidente.
 - (3) L'éclairage doit être tel que chaque tâche d'inspection et de maintenance puisse être effectuée.
 - (4) Il ne faut pas laisser les niveaux de bruit s'élever au point de distraire le personnel



effectuant des tâches d'inspection. Lorsqu'il n'est pas pratique de contrôler la source du bruit, il faut donner à ce personnel l'équipement personnel nécessaire pour empêcher le bruit excessif d'entraîner une distraction lors des tâches d'inspection.

- (e) Lorsqu'une tâche particulière de maintenance impose des conditions environnementales spécifiques différentes de ce qui précède, ces conditions doivent être observées. (Les conditions spécifiques sont indiquées dans les instructions de maintenance approuvées).
- (f) Lorsque l'environnement de travail de la maintenance en ligne se détériore jusqu'à un niveau inacceptable en ce qui concerne la température, l'humidité, la grêle, la glace, la neige, le vent, l'éclairage et la poussière ou toute autre contamination atmosphérique, les tâches spécifiques de maintenance ou d'inspection doivent être suspendues jusqu'à ce que des conditions satisfaisantes soient rétablies.
- (g) Pour la maintenance de base et en ligne, lorsque la poussière ou autre contamination atmosphérique entraîne une contamination visible de la surface, tous les systèmes susceptibles doivent être scellés jusqu'à ce que des conditions satisfaisantes soient rétablies.
- (h) Les installations de stockage de composants d'aéronef utilisables doivent être propres, bien ventilées et avoir une température sèche constante afin de minimiser les effets de la condensation.
- (i) Les recommandations du constructeur et des normes doivent être respectées pour les composants spécifiques d'aéronef.
- (j) Les supports de rangement doivent fournir un soutien suffisant pour les grands composants d'aéronef, de façon à ce que ces derniers ne soient pas déformés.
- (k) Lorsque cela est faisable, tous les composants d'aéronef doivent être conservés dans l'emballage de protection afin de minimiser les dommages et la corrosion pendant le stockage.

NMO.8.145.3.3 ÉQUIPEMENT, OUTILLAGES ET MATERIELS

- (a) Tous les outils, tout l'équipement et tout l'équipement d'essai utilisés pour l'acceptation d'un produit et/ou assurer la navigabilité doivent être rattachables aux normes nationales de la Guinée.
- (b) Sauf tel que stipulé au paragraphe (a), dans le cas d'outils, d'équipement et d'équipement d'essai fabriqués à l'étranger, les normes de l'État de construction peuvent être utilisées sur approbation de l'AGAC.
- (c) Lorsque le constructeur spécifie un outil, un équipement ou un équipement d'essai particulier,



il doit être utilisé, sauf si le constructeur a identifié l'utilisation d'un équivalent.

- (d) Sauf tel que stipulé au paragraphe (a), les outils, l'équipement et l'équipement d'essai autres que ceux qui sont recommandés par le constructeur sont acceptables sur la base d'au moins ce qui suit :
- (1) Le Manuel de spécifications d'Organisme d'entretien de l'OMA doit avoir une procédure si ce dernier a l'intention d'utiliser des outils, de l'équipement ou de l'équipement d'essai équivalents, mais autres que ceux qui sont recommandés par le constructeur.
 - (2) L'OMA doit avoir un programme comprenant ce qui suit :
 - (i) Une description des procédures utilisées pour établir la compétence du personnel qui détermine l'équivalence des outils, de l'équipement ou de l'équipement d'essai
 - (ii) Une procédure visant à effectuer et documenter une comparaison entre les spécifications de l'outillage, de l'équipement ou de l'équipement d'essai recommandé par le constructeur et l'outillage, l'équipement ou l'équipement d'essai équivalent qui est proposé
 - (iii) Une procédure visant à assurer que les limitations, les paramètres et la fiabilité de l'outillage, de l'équipement ou de l'équipement d'essai proposé sont équivalents à ceux qui sont recommandés par le constructeur
 - (iv) Une procédure visant à assurer que l'outillage, l'équipement ou l'équipement d'essai équivalent peut effectuer l'opération de maintenance appropriée, tous les tests normaux ou les calibrages et la vérification de tous les paramètres de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef concernés
 - (v) L'OMA doit avoir le contrôle complet de l'outillage, de l'équipement ou de l'équipement d'essai équivalent (propriétaire, locataire, etc.)
- (e) L'OMA 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.
- (f) L'OMA 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.



- (g) L'OMA doit avoir une procédure, si elle utilise une norme (primaire, secondaire ou de transfert) pour effectuer un calibrage, afin de s'assurer que cette norme ne puisse pas être utilisée pour effectuer la maintenance.
- (h) Il faut utiliser un système clair d'étiquetage de tous les outils, de l'équipement et de l'équipement d'essai pour donner des informations sur la date à laquelle la prochaine inspection ou le prochain entretien ou calibrage doit avoir lieu et sur l'état de l'article s'il n'est pas utilisable pour toute raison qui n'est pas forcément évidente.
- (i) Il faut utiliser un système clair d'étiquetage de tous les outils, de l'équipement et de l'équipement d'essai pour donner des informations sur quand ils ne sont pas utilisés pour l'acceptation d'un produit et/ou décider de la navigabilité.
- (j) Il faut tenir à jour un registre de tous les outils, de tout l'équipement et de tout l'équipement d'essai calibrés et un dossier sur les calibrages et les normes utilisés.
- (k) L'inspection, l'entretien ou le calibrage réguliers sont effectués conformément aux instructions du constructeur de l'équipement, sauf lorsque l'OMA peut démontrer, par les résultats obtenus, qu'un délai différent est approprié dans un cas particulier et qu'il est acceptable pour l'AGAC.

NMO.8.145.4.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

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

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

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



hangar et toute correction de défaut, soient faites conformément aux normes de conception et de qualité spécifiées ; et

- (2) De toute mesure corrective résultant du suivi de la conformité en matière de qualité.
- (e) Le chef de la maintenance en ligne est responsable de ce qui suit :
 - (1) S'assurer que toute la maintenance requise en ligne, y compris la correction des défauts en ligne, soit faite conformément aux normes requises ; et
 - (2) De toute mesure corrective résultant du suivi de la conformité en matière de qualité.
- (f) Le chef de l'atelier est responsable de ce qui suit :
 - (1) S'assurer que tous les travaux effectués sur des composant d'aéronef le soient conformément aux normes requises ; et
 - (2) De toute mesure corrective résultant du suivi de la conformité en matière de qualité.
- (g) Le Responsable Qualité est responsable de ce qui suit :
 - (1) S'assurer que l'OMA se conforme au présent règlement ; et
 - (2) Demander, selon les besoins, que le chef de la maintenance de base, le chef de la maintenance en ligne, le chef de l'atelier ou le Dirigeant responsable, selon le cas, prenne les mesures correctives requises.
- (h) L'OMA peut adopter n'importe quel titre pour les postes de gestion, mais doit identifier pour L'AGAC, les titres et les personnes choisis pour exécuter ces fonctions.
- (i) Lorsqu'un OMA 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 Dirigeant responsable, par le biais du chef de maintenance de base, du chef de maintenance en ligne, du chef d'atelier ou du responsable de la qualité.
- (j) Les gestionnaires identifiés dans la présente section sont identifiés et leurs références soumises à l'AGAC. Pour être acceptés, ils doivent posséder les connaissances appropriées et une expérience satisfaisante dans le domaine de la maintenance des aéronefs/des composant d'aéronef, selon le cas, conformément à la présente réglementation.

N. B. : Le personnel de certification peut rendre compte à n'importe quel chef spécifié en fonction du type de contrôle utilisé par l'OMA (par exemple, ingénieurs titulaires d'une licence, superviseurs indépendants d'inspection/à double fonctions, etc.), pour autant que le personnel chargé du suivi de la conformité en matière de qualité demeure indépendant.



- (k) L'OMA doit avoir un plan de production heure-personne indiquant qu'il en a suffisamment pour le travail prévu.
- (l) Si l'OMA est agréé pour une maintenance de base, le plan doit considérer le plan de visite du hangar d'aéronefs.
- (m) Les plans heure-personne doivent être régulièrement mis à jour.

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

- (n) Les heures-personne de la fonction de suivi de la conformité en matière de qualité doivent être suffisantes pour répondre aux exigences du paragraphe 8.145.2.1.13 (c).
- (o) La compétence des planificateurs, mécaniciens, superviseurs et du personnel de certification doit être évaluée par une évaluation « sur le tas » ou un examen portant sur leur rôle particulier dans l'OMA avant que tout travail non supervisé soit effectué.
- (p) Des descriptions de travail sont recommandées pour chaque poste afin d'aider à l'évaluation de la compétence. Elle doit établir ce qui suit :
 - (1) Que les planificateurs sont capables de traduire les exigences de maintenance en tâches de maintenance et savent qu'ils n'ont pas le droit de s'écarter du programme de maintenance de l'aéronef.
 - (2) Que les mécaniciens sont capables d'effectuer les tâches de maintenance en respectant toute norme spécifiée dans les instructions de maintenance et de notifier les superviseurs de toute erreur exigeant une rectification pour rétablir les normes requises de maintenance.
 - (3) Que les superviseurs sont capables de s'assurer que toutes les tâches de maintenance sont effectuées et que si elles ne le sont pas ou s'il est évident qu'une tâche de maintenance particulière ne peut pas être menée à bien conformément aux instructions de maintenance, que ces problèmes soient signalés à l'organisme chargé de la qualité et que ce dernier en convienne.
 - (4) Que le personnel de certification soit capable de déterminer quand l'aéronef ou le composant d'aéronef est et n'est pas prêt pour une remise en service.
- (q) Les planificateurs, superviseurs et le personnel de certification doivent prouver qu'ils connaissent les procédures de l'OMA portant sur leur rôle particulier.
- (r) La formation du personnel de certification doit être assurée par l'OMA ou une institution sélectionnée par ce dernier. Quel que soit le cas, l'OMA doit établir le cursus et les normes de



formation ainsi que les normes de qualification préalable du personnel auquel la formation est destinée. Les normes de qualification préalable ont pour but d'assurer que la personne formée a une chance raisonnable de terminer n'importe quel cours avec succès.

- (s) Des examens doivent avoir lieu à la fin de chaque cours de formation.
- (t) La formation initiale couvre ce qui suit :
 - (1) La théorie d'ingénierie de base pertinente à la structure de la cellule et aux systèmes de bord de la classe d'aéronef pour laquelle l'OMA a l'intention d'effectuer la maintenance ;
 - (2) Les informations spécifiques sur le type particulier d'aéronef pour lequel la personne doit assurer la certification, dont l'impact des réparations et des défauts de système/structurels ; et
 - (3) Les procédures de la compagnie ayant trait aux tâches du personnel de certification.
- (u) La formation continue doit couvrir les changements de procédures de l'OMA et des normes relatives à l'aéronef et/ou aux produits aéronautiques faisant l'objet de la maintenance.
- (v) Le programme de formation doit comporter des détails sur le nombre de personnes qui bénéficieront d'une formation initiale pour se qualifier en tant que personnel de certification pour des périodes données.
- (w) Le programme de formation institué pour le personnel de maintenance et de certification par l'OMA 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 l'équipage de conduite.

NMO.8.145.4.2 FAMILIARISATION ET FORMATION INITIALE, RECURRENTE, SPECIALISEE ET DE RATTRAPAGE

- (a) Chaque OMA 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 la Guinée – particulièrement celle qui porte sur les fonctions de maintenance de l'OMA et son AGAC, reflétées sur le certificat et dans les spécifications opérationnelles ;
 - (2) Les manuels, politiques, procédures et pratiques de la compagnie, dont les processus de contrôle de la qualité et particulièrement ceux qui visent à assurer la conformité aux procédures de maintenance (y compris les inspections), de l'entretien préventif et d'altération, établies pour indiquer la conformité au présent règlement;



- (3) Les exigences du paragraphe 8.145.4.1.3 du présent règlement relatives aux marchandises dangereuses, y compris les autres lois locales, de de la Guinée et nationales imposant une formation pour différentes catégories d'employés ;
- (4) La performance humaine, dont la coordination avec d'autres membres du personnel de maintenance et l'équipage de conduite ;
- (5) Les facteurs humains de la maintenance — les éléments doivent se concentrer sur ce qui a trait à la maintenance aéronautique et à la sécurité ;
- (6) Les systèmes et logiciels informatiques — qui s'appliquent aux systèmes et procédures de maintenance des postes de réparation, dont l'inspection, l'entretien préventif et l'altération ; et
- (7) La sécurité de l'installation — ce qui 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.

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

- (b) **Formation initiale.** Chaque OMA doit fournir aux employés une formation initiale comprenant au moins 80 heures de cours portant au moins sur les sujets suivants, pertinents au poste spécifique et aux tâches affectées à l'employé :
 - (1) Aperçu général ;
 - (2) Formation à un travail ou une tâche spécifique ;
 - (3) Sécurité dans l'atelier ;
 - (4) Dossiers et leur tenue ;
 - (5) Matériaux et pièces ;
 - (6) Équipement d'essai, dont celui de soutien au sol ;
 - (7) Outils ;
 - (8) Facteurs humains de la maintenance ; et
 - (9) Toute autre chose requise par l'AGAC.
- (c) **Formation récurrente.** Chaque OMA 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'OMA depuis la fin de la formation initiale ; et
 - (3) Toute autre chose requise par l'AGAC.
- (d) **Formation spécialisée.** Chaque OMA doit assurer une formation spécialisée (initiale et récurrente) des employés dont les tâches requièrent une compétence spécifique. Les exemples de compétences spécialisées comprennent : opérations au chalumeau et/ou au pistolet à plasma, techniques spéciales d'inspection ou d'essai, usinage spécial, opérations complexes de soudure, techniques d'inspection d'aéronef ou assemblages complexes.
- (e) **Formation de rattrapage.** Chaque OMA doit fournir une formation de rattrapage pour corriger le manque de connaissances ou de compétence dont un employé fait preuve, en donnant des informations dès que possible. Dans certains cas, il peut s'agir d'une personne possédant les connaissances appropriées qui passe en revue les procédures avec un employé, par une formation sur le tas. Elle doit viser à corriger une déficience immédiate en connaissances ou de compétence et peut se concentrer sur une personne. Menée à bien, elle doit montrer à la personne ce qui s'est produit, pourquoi et, de façon positive, comment l'empêcher de se reproduire.
- (f) Lors de l'élaboration de la formation des employés, chaque OMA doit prendre en compte les niveaux différents de formation, d'expérience et de compétence de ses employés, comme suit :
- (1) Employés titulaires d'une licence TMA ;
 - (2) Employés ayant effectué des tâches similaires dans un autre OMA ;
 - (3) Employés possédant une expérience pertinente en maintenance dans l'aviation militaire ; et
 - (4) Employés sans compétences, expérience ou connaissances préalables.
- (g) Chaque OMA doit disposer de procédures permettant de déterminer la fréquence de la formation récurrente et ce qui est requis en formation spécialisée et de rattrapage.
- (h) Chaque OMA doit évaluer la compétence de ses employés effectuant les tâches qui sont affectées à chacun après la formation initiale, récurrente, spécialisée et de rattrapage. Cette évaluation de la compétence doit être documentée de façon appropriée dans le dossier de formation de l'employé, ce qui est fait par l'une quelconque des méthodes suivantes, en fonction de l'importance de l'OMA, de ses capacités et de l'expérience de ses employés :
- (1) Examen écrit



- (2) Cours de formation suivi jusqu'à la fin
- (3) Test des compétences
- (4) Exercice en groupe
- (5) Évaluation sur le tas
- (6) Examen oral dans l'environnement de travail

NMO.8.145.4.5 DOSSIERS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT, DE SUPERVISION, D'INSPECTION ET DE CERTIFICATION

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



- (f) L'OMA doit conserver les dossiers de ces personnes pendant aux moins 2 ans après la fin de leur emploi avec l'OMA 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'OMA.

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

**NMO.8.145.5.1 MANUEL DE SPECIFICATIONS D'ORGANISME D'ENTRETIEN
DE L'OMA**

- (a) Le Manuel de spécifications d'Organisme d'Entretien (MOE) de l'OMA contient ce qui suit :



1.0 Généralités.

- 1.1 Une description générale de la portée du travail autorisé aux termes des conditions d'agrément de l'organisme ;
- 1.2 Une description des procédures et du système de qualité ou d'inspection de l'organisme ;
- 1.3 Une description générale des installations de l'organisme ;
- 1.4 Les noms, tâches, devoirs et responsabilités de la ou des personnes qui doivent assurer que l'organisme de maintenance se conforme à la réglementation de la Guinée ;
- 1.5 Une description des procédures utilisées pour établir la compétence du personnel de maintenance, comme requis par les alinéas 8.145.4.2 et 8 145.4.3 du RAG ;
- 1.6 Une description de la méthode utilisée pour remplir et conserver les dossiers de la maintenance, comme requis par l'alinéa 8.145.5.8 du RAG. Ils doivent montrer que toutes les exigences requises pour la signature de la fiche de maintenance ont été satisfaites. Ils doivent être conservés pendant un minimum de 1 an après la signature de la fiche de maintenance ;
- 1.7 Une description de la procédure utilisée pour la préparation de la fiche de maintenance et des circonstances dans lesquelles elle doit être signée ;
- 1.8 Le personnel autorisé à signer la fiche de maintenance et l'étendue de son autorisation. La personne signant la fiche de maintenance doit être qualifiée conformément au règlement applicable;
- 1.9 Une description, si cela s'applique, des procédures supplémentaires requises pour conformité aux procédures et exigences de maintenance d'un exploitant ;
- 1.10 Une description des procédures concernant les avions dont la masse maximale certifiée au décollage est de plus de 5 700 kg et les hélicoptères dont elle est de plus de 3 175 kg, par lesquelles les informations relatives aux anomalies, mauvais fonctionnements, défauts et autres, qui ont ou peuvent avoir des effets négatifs sur le maintien de la navigabilité de l'aéronef, sont transmises à l'organisme responsable de la conception de type de l'aéronef et à l'autorité de navigabilité de l'exploitant ; et
- 1.11 Une description de la procédure de réception, d'amendement et de distribution au sein de l'OMA de toutes les données de navigabilité nécessaires, provenant du détenteur du certificat de type ou de l'organisme de conception de type.
- 1.12 Si le manuel sert aussi pour la conformité aux exigences du programme de maintenance d'un aéronef, le programme de maintenance doit aussi y figurer.

2.0 Gestion

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



2.4 La liaison ou les arrangements contractuels avec d'autres organismes fournissant des services associés à l'agrément ; et

2.5 Les procédures d'amendement du manuel.

3.0 Procédures de maintenance

3.1 La procédure d'évaluation des fournisseurs ;

3.2 L'acceptation/l'inspection des composants d'aéronefs et de matériaux provenant de sous-traitants externes ;

3.3 Le stockage, l'étiquetage et la remise de composants d'aéronefs et de matériaux au service de maintenance ;

3.4 L'acceptation d'outils et d'équipement ;

3.5 Le calibrage d'outils et d'équipement ;

3.6 L'utilisation d'outils et d'équipement par le personnel (dont les outils de remplacement) ;

3.7 Les normes de propreté des installations de maintenance ;

3.8 Les instructions de maintenance et leur relation avec les informations d'entretien du constructeur de l'aéronef/de composants, dont leur mise à jour et à la disposition du personnel ;

3.9 Les procédures de réparation ;

3.10 Les procédures relatives à la conformité au programme de maintenance des aéronefs d'un exploitant ;

3.11 La procédure relative aux consignes de navigabilité ;

3.12 La procédure relative aux modifications sélectives ;

3.13 La documentation de la maintenance utilisée et comment elle est remplie ;

3.14 Le contrôle des dossiers techniques ;

3.15 Les procédures de traitement des défauts survenant durant la maintenance ;

3.16 La délivrance de la fiche de maintenance requise par l'alinéa 8.145.5.7 du RAG ;

3.17 Les dossiers de l'opérateur (si l'organisme n'est pas ce dernier) ;

3.18 L'établissement de rapports sur les défauts et autres événements, requis par l'AGAC ;

3.19 La restitution au magasin de composants d'aéronef défectueux ;

3.20 Le contrôle de composants défectueux envoyés à des sous-traitants externes pour révision, etc. ;

3.21 Le contrôle des dossiers informatiques de maintenance ;

3.22 La référence à des procédures de maintenance spécifiques, comme celles de mise en marche du moteur, de la mise sous pression de l'aéronef, de remorquage de l'aéronef et de circulation au sol ;



3.23 Les procédures de sous-traitance ;

3.24 Les facteurs humains ; et

3.25 Les ressources en main-d'œuvre.

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

4.1 Les procédures de contrôle de maintenance en ligne des outils, de l'équipement, etc. de composants d'aéronefs ;

4.2 Les procédures de maintenance en ligne ayant trait à l'entretien, à l'avitaillement, au dégivrage, etc. ;

4.3 Le contrôle des défauts et de ceux qui se reproduisent lors de la maintenance en ligne ;

4.4 La procédure relative aux pièces en pool et prêtées ; et

4.5 La procédure de renvoi des pièces défectueuses enlevées de l'aéronef.

5.0 Procédures relatives au système de qualité

5.1 L'audit de qualité des procédures de l'organisme ;

5.2 L'audit de qualité de l'aéronef ;

5.3 La procédure relative aux mesures correctives à prendre à la suite des conclusions d'un audit de la qualité ;

5.4 Les procédures de qualification et de formation du personnel délivrant une fiche de maintenance (« personnel de certification ») ;

5.5 Les dossiers du personnel de certification ;

5.6 Les procédures de qualification et de formation du personnel chargé des audits de la qualité ;

5.7 Les procédures de qualification et de formation des mécaniciens ;

5.8 Le contrôle du processus relatif aux exemptions ;

5.9 Le contrôle de la concession de la dérogation aux procédures de l'organisme ;

5.10 La procédure de qualification pour des activités spécialisées, comme le contrôle non destructif (NDT), la soudure, etc. ;

5.11 Le contrôle des équipes de travail du constructeur basées dans les locaux de l'organisme et se livrant à des tâches qui interagissent avec les activités figurant dans l'agrément ; et

5.12 L'audit 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 l'autorité de navigabilité).

6.0 Exemples de documents standard

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



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

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

7.1 Vérifications de l'aéronef sujet à une maintenance prévue, pour :

- 7.1.1 La conformité au programme de maintenance et aux exigences de maintien de la navigabilité obligatoire et assurer que seules les instructions de travail reflétant les normes du plus récent amendement sont utilisées ;
- 7.1.2 Mener à bien les instructions de travail, dont le transfert des défauts sur une feuille de travail supplémentaire, leur contrôle et leur collation finale. Les mesures prises concernant les articles reportés, non terminés lors de l'inspection ou de la tâche de maintenance particulière ;
- 7.1.3 La conformité aux spécifications et procédures normales du constructeur et de l'organisme ;
- 7.1.4 Les normes d'inspection et de qualité d'exécution ;
- 7.1.5 L'état de la prévention de la corrosion et du traitement des commandes et autres processus de protection ;
- 7.1.6 La maintenance de l'aéronef qui n'est pas limitée au jour de travail normal ; les procédures adoptées lors de la relève du personnel pour assurer la continuité de l'inspection et des interventions ; et
- 7.1.7 Les précautions prises pour s'assurer qu'une fois que le travail ou la maintenance est mené à bien, tous les aéronefs sont vérifiés à la recherche d'outils égarés ou de divers petits articles comme des goupilles, des fils, des rivets, des écrous, des boulons et autres débris, et pour assurer la propreté générale et le nettoyage.

7.2 Vérifications des données de navigabilité, pour :

- 7.2.1 Le caractère adéquat des manuels des aéronefs et autres informations techniques appropriées à chaque type d'aéronef, dont les moteurs, les hélices et autre équipement, et la réception continue des révisions et amendements, et la disponibilité des données de maintien de la navigabilité, comme les consignes de navigabilité, les durées de vie, etc. ;
- 7.2.2 L'évaluation des informations d'entretien du constructeur, déterminant leur application aux types d'aéronefs entretenus et l'enregistrement de la conformité ou de la réalisation ;
- 7.2.3 La conservation d'un registre des manuels et de la littérature technique détenus par l'organisme, l'endroit où il se trouve et le statut des amendements en vigueur ; et
- 7.2.4 L'assurance que tous les manuels et toute la documentation, techniques et des procédures, de l'organisme, sont tenus à jour.

7.3 Vérifications des magasins et des procédures de stockage, pour :

- 7.3.1 Le caractère adéquat des magasins et des conditions de stockage des composants, petites pièces, articles périssables, fluides inflammables, moteurs et assemblages encombrants renouvelables, conformément aux spécifications adoptées par l'organisme ;

7.3.2 La procédure d'examen des composants, matériaux et articles qui arrivent pour vérifier qu'ils sont conformes à la commande, la documentation d'acceptation et l'acquisition auprès de sources approuvées par l'organisme ;

7.3.3 L'« enregistrement en lot » des marchandises reçues et l'identification des matières premières, l'acceptation des articles à durée de vie limitée dans les magasins, les



- 7.5.3 L'autorisation du personnel à délivrer des fiches de maintenance concernant les tâches d'inspection et de maintenance ; et l'efficacité et le caractère adéquat de la formation, dont la formation continue, et l'enregistrement de l'expérience, de la formation et des qualifications du personnel aux fins d'octroi d'une autorisation ;
- 7.5.4 L'efficacité des instructions techniques remises au personnel de maintenance ;
- 7.5.5 Le caractère adéquat du personnel en termes de qualifications, d'effectifs et de capacités dans les domaines requis à l'appui des activités figurant dans l'agrément accordé par l'autorité de navigabilité ;
- 7.5.6 L'efficacité et l'intégralité du programme d'audit de la qualité ;
- 7.5.7 La tenue à jour des carnets et autres dossiers requis et pour assurer que ces documents sont évalués conformément aux exigences de l'AGAC ;
- 7.5.8 Assurer que les réparations ne sont effectuées que conformément aux plans et pratiques de réparation approuvés ;
- 7.5.9 Le contrôle des sous-traitants ;
- 7.5.10 Le contrôle des activités effectuées en sous-traitance, comme la gestion du programme de maintenance de l'exploitant ;
- 7.5.11 Le suivi du « contrôle du processus d'exemption » et « du contrôle de la concession de dérogations aux procédures de l'OMA » ; et
- 7.5.12 Le suivi des rapports internes/des événements.

8.0 Système de gestion de la sécurité (SMS)

(voir RAG 18)

N. B. : Le Doc 9760 de l'OACI ne comprend pas la référence au SMS dans le Manuel de spécifications d'Organisme d'entretien de l'OMA. 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.8.145.5.7 CERTIFICATION DE REMISE EN SERVICE D'UN AERONEF,
D'UNE PIECE, D'UN COMPOSANT OU D'UN ASSEMBLAGE**

1. République de Guinée		2. Modèle de formulaire AAT Certificat de remise en service autorisée/Étiquette d'approbation de navigabilité Administration de l'aviation civile			3. No de référence du système de suivi	
4. Nom et adresse de l'organisme :					5. Numéro d'ordre de travail, de contrat ou de facture	
6. Article	7. Description	8. Numéro de pièce	9. Habilitation (vérifier l'habilitation par rapport aux données techniques qui s'appliquent)	10. Quantité	11. Numéro de série/de lot	12. statut/travail
13. Remarques						
14. Certifie que les articles identifiés ci-dessus ont été fabriqués conformément à : <input type="checkbox"/> des données de conception approuvées et sont dans un état d'exploitation sans danger <input type="checkbox"/> des données de conception non approuvées spécifiées à la case 13				19. <input type="checkbox"/> La Partie 5.6.1.3 de la remise en service <input type="checkbox"/> Une autre réglementation spécifiée à la case 13 Certifie que, sauf autrement spécifié à la case 13 (ou en pièce jointe), le travail identifié à la case 12 et décrit à la case 13 a été effectué conformément à la réglementation de la CAA portant sur la navigabilité et qu'en ce qui concerne ce travail, le ou les articles sont approuvés pour leur remise en service.		



RAG 08 - Partie 145
ORGANISME DE MAINTENANCE AGREEE

Edition N° 03 Avril 2023
Revision N° 00 Avril 2023
Page 40 sur 45

NORMES DE MISE EN OEUVRE

15. Signature autorisée :	16. Numéro d'approbation/ d'autorisation	20. Signature autorisée	21. Numéro d'approbation/ de certificat
17. Nom (dactylographié ou en caractères d'imprimerie) :	18. Date (jj/mm/aaaa) :	22. Nom (dactylographié ou en caractères d'imprimerie) :	23. Date (jj/mm/aaaa) :

Instructions pour remplir le modèle de formulaire AAT

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

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

- (d) **Case 4.** Organisme.
 - (1) Indiquer le nom et l'adresse complets de l'OMA ou de la personne qui expédie le ou les produits/la ou les pièces, selon le cas :
 - (i) Nom et adresse de la compagnie.
 - (ii) Numéros d'agrément ou de certificat du détenteur d'un agrément de production (PAH) délivré par L'AGAC ou l'État de construction, lorsque cela s'applique (par exemple, numéro de certificat de production, numéros de certificats d'Organisme de Maintenance Agréé, numéro de certificat d'exploitant aérien).

N. B. : Les certificats de production sont délivrés aux compagnies de fabrication par l'AGAC. Les RAG partent de l'hypothèse que la Guinée ne sera pas celui de construction ou de conception. Les aéronefs immatriculés dans l'État seront cependant probablement réparés, altérés ou reconditionnés en utilisant des pièces et composants exportés de l'État



de construction. Les compagnies effectuant la réparation, l'altération, le reconditionnement et l'exportation seront certifiées par l'État de construction en tant que détenteur d'un agrément de production. L'État de construction requiert que le PAH utilise une étiquette d'approbation de navigabilité et certifie son travail dans les cases 14 à 18, comme indiqué dans la présente partie. En conséquence, les États qui ne remplissent pas les cases 14 à 18 doivent bien connaître l'utilisation de ce formulaire pour accepter correctement les pièces et composants. Les certificats de production sont décrits au 14 CFR 21, Sous-partie G.

- (2) Les informations suivantes doivent être indiquées lorsqu'un fournisseur est autorisé à effectuer une expédition directe d'un PAH :
- (i) Nom et adresse du PAH
 - (ii) Numéro d'approbation ou de certificat PAH
 - (iii) Nom et adresse du fournisseur

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

- (e) **Case 5.** Numéro d'ordre de travail, de contrat ou de facture.
- (3) Indiquer le numéro d'ordre de travail, de contrat ou de facture ayant trait au bordereau d'expédition ou à la fiche de maintenance et le nombre de pages figurant en pièces jointes au formulaire, dont les dates, si cela s'applique. Si le bordereau d'expédition contient les informations requises pour les cases 6 à 12, elles peuvent être laissées en blanc si un original ou une copie conforme figure en pièce jointe au formulaire. Dans ce cas, la déclaration suivante doit figurer à la case 13 : « Ceci est la déclaration de certification pour les produits/pièces figurant sur le document en pièce jointe en date du _____, contenant les pages _____ à _____ ».
- (4) 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 CAA de la juridiction d'importation accepte les expéditions en lot avec un seul formulaire modèle AAT. Si la CAA n'autorise pas



les expéditions en lots avec un seul formulaire, il faut remplir les cases 6 à 12 de chaque formulaire pour chaque article expédié.

- (f) **Case 6.** Article. Lorsque le modèle de formulaire AAT est donné, un numéro d'article unique ou des numéros d'articles multiples peuvent être utilisés pour le même numéro de pièce. Les articles multiples doivent être numérotés en ordre séquentiel. Si une liste séparée est utilisée, indiquer « Liste jointe ».

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

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

N. B. : Pour les articles TSO, le formulaire modèle CAA [AAT] ne constitue pas le droit d'installer un produit sur un aéronef, un moteur d'aéronef ou une hélice 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. Les informations de la case 9 sont facultatives, mais elles doivent être indiquées chaque fois que possible.

- (j) **Case 10.** Quantité. Indiquer la quantité de chaque produit/pièce expédié.
- (k) **Case 11.** Numéro de série/de lot. Indiquer sur le formulaire le numéro de série ou son équivalent (figurant sur la pièce) pour chaque produit/pièce expédié. Si la pièce n'a pas de numéro de série ou son équivalent, indiquer « S/O ».



- (l) **Case 12.** Statut/travail. Indiquer « Nouvellement reconditionné » pour les produits qui n'ont pas été mis en fonctionnement ou en service depuis le reconditionnement. Indiquer « PROTOTYPE » pour les produits/pièces soumis à l'appui de programmes de certification de type. Les autres termes autorisés/appropriés pour la description de l'état du produit/de la pièce sont : « INSPECTÉ », « RÉPARÉ », « RECONDITIONNÉ » OU « ALTÉRÉ ».
- (m) **Case 13.** Remarques. Indiquer les informations ou les références à l'appui de la documentation requise pour que l'utilisateur ou l'installateur puisse prendre une décision finale quant à la navigabilité des produits/pièces figurant à la case 7. Chaque déclaration doit spécifier à quel article figurant à la case 6 elle se rattache. Des exemples d'informations à fournir sont :
- (1) Toute restriction (comme prototype seulement).
 - (2) Numéro de la pièce de remplacement approuvée.
 - (3) Conformité ou non aux consignes de navigabilité ou aux bulletins de service.
 - (4) Informations sur les pièces à durée de vie limitée.
 - (5) Données de fabrication, de traitement ou de stockage.
 - (6) Niveau de prélèvement et de révision.
 - (7) Lorsque le produit est utilisé aux fins de conformité, il faut indiquer « CONFORMITÉ » en majuscules. Il faut aussi donner une explication de l'utilisation du produit/de la pièce dans l'attente de données approuvées, du certificat de type, pour essai seulement, etc. Les informations relatives à une inspection de conformité, comme les données de conception, le niveau de révision, la date, le numéro du projet et les instructions spéciales doivent figurer dans cette case.
 - (8) En cas d'utilisation en tant que pièces de rechange, identifier si les pièces proviennent du fabricant original ou d'une autre source approuvée et conformément à la TSO. En outre, si l'étiquette d'approbation de navigabilité [AAT] concerne des pièces de rechange ou des sous-composants de pièces de remplacement approuvées par la CAA, l'autorisation TSO doit figurer à la case 13.
 - (9) Lors de la remise en service, cette case doit contenir les données requises.
- (n) **Cases 14, 15, 16, 17 et 18.** Elles ne doivent pas être utilisées pour les tâches de maintenance par les organismes de maintenance agréés aux termes du présent règlement. 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 (comme 14 CFR Partie 21).

- (o) **Case 19.** Remise en service. Les informations sont pré-imprimées dans la case.
- (p) **Case 20.** Signature. Signature de la personne autorisée par l'organisme aéronautique, le transporteur aérien ou le fabricant conformément aux alinéas 8.145.4.1.1 (g)(h) et (i) du RAG. La signature d'approbation peut être apposée manuellement au moment et au lieu de délivrance.
- (q) **Case 21.** Numéro de certificat. Indiquer le numéro de certificat de l'OMA ou de l'exploitant aérien. Pour les constructeurs effectuant une remise en service après le reconditionnement de produits/pièces, il faut indiquer le numéro d'approbation de production.
- (r) **Case 22.** Nom. Le non, tapé ou en caractères d'imprimerie, de la personne identifiée à la case 20.
- (s) **Case 23.** Date. La date de signature du modèle de formulaire AAT et de la remise en service du produit. Elle ne doit pas nécessairement être la même que celle de l'expédition, qui peut avoir lieu plus tard.

NMO.8.145.5.9 DONNEES DE NAVIGABILITE – INSTRUCTIONS POUR LE MAINTIEN DE LA NAVIGABILITE

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



(12) Manuel NDT, etc.

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

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

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