



Circulaire N° 00148 /CCAA/DNA/SDNV 29 NOV. 2002
relative à la certification des organismes de maintenance

I OBJECTIF.

- A- La présente circulaire décrit le processus de candidature afin d'obtenir l'**Agrément d'Organisme de Maintenance** dans le but de réaliser des opérations de maintenance, conformément aux Règlements d'Aviation Civile Camerounais (RAC). Le processus de certification peut sembler une tâche complexe surtout à un nouvel opérateur. Cette Circulaire fournit les informations de base applicables au processus de certification.
- B- Parce qu'il y a une variété de méthodes acceptables pour préparer les manuels, une discussion détaillée de ces méthodes acceptables, pour préparer ces documents ne se trouve pas dans la présente Circulaire. Les candidats seront briefés autant que nécessaire au sujet de la préparation des manuels et autres documents au cours des réunions avec le personnel de l'Autorité Aeronautique. Les informations de la présente Circulaire et le matériel qui y est référencé aideront le candidat à achever le processus avec un minimum de retards et de complications.

II REGLEMENTATION CONNEXE

La législation et la réglementation applicables sont :

- 1) Législation :
 - Loi n° 98/023 du 24 décembre 1998 portant régime de l'Aviation Civile au Cameroun ;
 - Décret relatif à la sécurité aéronautique.
- 2) Les Règlements d'Aviation Civile Camerounais (RAC) :
 - Arrêté ministériel relatif à la certification des Organismes de Maintenance.

III MATERIEL CONNEXE DESTINE A LA LECTURE

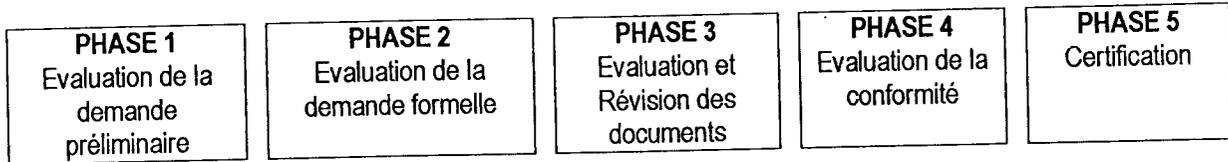
L'Autorité Aeronautique publie la "**documentation aéronautique**" dans le domaine de la sécurité aéronautique. Cette documentation fournit des informations plus complètes relatives, entre autre, à la certification et au suivi en exploitation des aéronefs, des personnels aéronautiques, des entreprises de transport aérien et des Organismes de Maintenance des Aéronefs (OMA) et à l'homologation des centres de formation.

IV CONTEXTE

- A Le processus de certification a pour but de donner l'assurance que les titulaires potentiels des Organismes de Maintenance des Aéronefs (OMA) comprennent cette tâche et sont capables de l'exécuter. Quand il est achevé avec satisfaction, le processus de certification doit assurer que l'opérateur est capable de se conformer aux Règlements d'Aviation Civile Camerounais (RAC), et aux normes internationales relatives à l'exploitation d'une OMA. *R*

B Il y a cinq (5) phases dans le processus de certification. Chaque phase est décrite avec des détails suffisants pour fournir une compréhension générale du processus complet de certification. Ces cinq (5) phases sont :

- (1) La phase de pré-candidature;
- (2) La phase de demande formelle;
- (3) La phase d'évaluation des documents;
- (4) La phase de démonstration et de l'inspection;
- (5) La phase de certification



C- Dans certains cas, les conseils et la séquence suggérée des événements dans la présente Circulaire peuvent ne pas être entièrement appropriés. Dans ces cas, l'Autorité Aéronautique et l'opérateur doivent procéder de manière à prendre en compte les conditions et circonstances existantes. Toutefois, l'opérateur ne doit espérer être certifié, que si l'Autorité Aéronautique a la certitude que la Loi et les Règlements d'Aviation Civile Camerounais seront respectés de manière appropriée et continue.

V PHASE DE PRE-CANDIDATURE

Cette phase est encore appelée "Phase de Pré-candidature et de pré-évaluation. Le plus en avance que possible du démarrage des opérations, le postulant doit contacter l'Autorité Aéronautique et lui faire connaître son intention d'exécuter la maintenance des aéronefs en déposant une "demande d'Agrément d'Organisme de Maintenance des Aéronefs".

Cette demande doit contenir des renseignements indispensables pour une évaluation préliminaire de la possibilité pour le postulant de mener à bien le type d'opérations sollicité. Elle doit comprendre les renseignements ci-après :

- 1) Raison sociale et adresse du siège social de l'entreprise ;
- 2) Description sommaire des opérations envisagées ;
- 3) Bases d'exploitation et d'entretien ;
- 4) Dispositions relatives aux locaux ;
- 5) Description de l'organisation (organigramme) précisant le nom, les qualifications et l'expérience des principaux responsables ;
- 6) Les renseignements sur les ressources financières relatives à la maintenance ;
- 7) Date à laquelle le postulant souhaite commencer à exploiter ses services ;
- 8) L'acte notarial de constitution de l'entreprise ;
- 9) L'enquête de moralité des différents responsables.

Après réception de cette demande, le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique la fait parvenir à la Direction chargée de la Sécurité Aéronautique qui doit organiser une réunion d'évaluation préliminaire, présidée par le Directeur chargé de la Sécurité Aéronautique.

VI EVALUATION DE LA DEMANDE PRELIMINAIRE

A- L'évaluation de la demande préliminaire consiste en une rencontre entre le postulant et les responsables de la Direction chargée de la Sécurité Aéronautique (SDNV), afin de déterminer si l'activité du postulant justifie la délivrance d'un Agrément d'OMA.

Cette rencontre permet aussi au postulant d'apprécier les conditions et exigences établies pour l'obtention d'un Agrément d'OMA.

B- Au cours de cette rencontre, seules les informations de base et les exigences générales de certification seront discutées. Il s'agit des points suivants :

- a) Introduction des participants ;
- b) Vérification des renseignements de la demande préliminaire de l'opérateur potentiel ;
- c) Communication au postulant des Règlements et des possibles exigences additionnelles ;
- d) Explication des exigences minimales pour la soumission de la demande formelle ;
- e) Explication du chronogramme des événements et du processus de certification ;
- f) Discussions du chronogramme des redevances si nécessaires ;
- g) Information sur la durée estimée après la soumission de la demande formelle ;
- h) Provision au postulant des formulaires pour la demande formelle.

C- Au terme de cette évaluation préliminaire, si le postulant a la capacité de continuer le processus de certification, il est invité à soumettre une demande formelle. Dans le cas contraire, il est informé des raisons qui obligent l'Autorité Aéronautique à suspendre le traitement de son dossier.

VII DEMANDE FORMELLE

Il est recommandé que la demande formelle soit soumise au moins 90 jours avant le début des opérations de maintenance.

A La demande formelle doit être rédigée sous la forme et la manière prescrites par l'Autorité Aéronautique et contenir toute information que cette dernière exige du postulant.

Elle est remplie, signée du postulant et renvoyée à l'Autorité Aéronautique.

B Après réception de cette demande, le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique désigne un Chef de projet qui a pour rôle de conduire la certification du postulant.

Le Chef de projet est le porte-parole officiel de l'Autorité Aéronautique durant tout le processus de certification. Il doit être désigné parmi le personnel suivant :

- Le Directeur chargé de la Sécurité Aéronautique,
- Le Sous/Directeur des Normes de vol.

VIII EVALUATION DE LA DEMANDE FORMELLE

A- La demande formelle est évaluée par le Chef de projet assisté du Sous/Directeur des Normes de Vol et du Chef de Service de la Navigabilité et de la Maintenance.

Si l'information contenue dans la demande formelle est incomplète ou erronée, elle est renvoyée au postulant avec mention des raisons du rejet.

Si l'information est complète et acceptable, le Chef de projet soumettra à l'approbation du Directeur Général de l'Autorité Aéronautique, une équipe chargée de la certification du postulant. Cette équipe doit comprendre :

1. un spécialiste de la navigabilité et de la maintenance des aéronefs, au moins,
2. un inspecteur de navigabilité, au moins.

Dès que cette équipe est désignée, le Chef du projet programme une réunion d'évaluation de la demande formelle entre le postulant et les membres de l'équipe de certification.

- B- L'évaluation de la demande formelle par l'équipe de certification permet à l'Autorité Aéronautique de se faire une opinion générale sur l'envergure des opérations proposées et sur l'aptitude que semble présenter le postulant à cet égard.

Le but de cette évaluation n'est donc pas d'établir la conformité mais de s'assurer de la compétence du postulant avant la phase de l'inspection opérationnelle qui précède l'autorisation.

Il est recommandé que la Direction et le personnel clés du postulant assistent à cette réunion, en étant préparés à discuter en termes généraux des plans et des aspects spécifiques de l'opération proposée.

Beaucoup de problèmes peuvent être évités en discutant de tous les aspects de l'opération proposée et des exigences spécifiques qui doivent être satisfaites pour être certifié comme Organisme de Maintenance des Aéronefs (OMA).

- C- Au cours de la première rencontre, les points suivants sont examinés :

- a) Ressources financières du postulant,
- b) Chronogramme des événements,
- c) Déclaration initiale de conformité,
- d) Documentation,
- e) Manuels appropriés,
- f) Structure organisationnelle et Curriculum Vitae (CV) des cadres,
- g) Programme de formation,
- h) Types d'opérations de maintenance, et
- i) Politique d'assurance qualité.

Si cette demande est complète, l'équipe de certification aura à procéder à l'évaluation :

- 1) des questions financières, économiques et juridiques de l'exploitant ; et
- 2) des documents réglementaires.

Dans le cas contraire, les documents transmis à l'Autorité Aéronautique sont retournés à l'expéditeur pour mesures correctives. Le processus de certification ne doit continuer que si lesdites mesures ont été jugées acceptable par l'équipe de certification.

- D Il est important d'établir de bonnes relations de travail et une compréhension mutuelle entre l'Autorité Aéronautique et les représentants du postulant.

L'Autorité Aéronautique reconnaît qu'un large éventail de capacités et de savoir-faire peut exister chez les postulants. Cette expérience acquise est examinée par l'Autorité Aéronautique et adaptée au cours de ces réunions initiales.

- E Les documents suivants sont joints à la demande formelle :

- 1- Les Dispositions Spécifiques d'Opération (DSO) : Ce document décrit les intentions du candidat en matière d'autorisations, limitations, dispositions et privilèges propres aux opérations de l'opérateur;
- 2- Les CV des principaux responsables (responsable de la maintenance, responsable de la base de maintenance, responsable de l'assurance qualité, etc.) ;
- 3- Le Programme des événements : Ce document énumère le calendrier des activités, les programmes d'acquisition des équipements et des structures nécessaires pour l'inspection de l'Autorité Aéronautique avant la certification ;

- 4- Les documents financiers et comptables internes les plus récents et, s'ils existent, les comptes certifiés de l'exercice financier précédent (la liste de ces documents est jointe en annexe) ;
- 5- Le plan d'entreprise portant sur, au moins les deux premières années d'exploitation, au moins ;
- 6- Les dispositions prises pour la souscription des polices d'assurance couvrant la responsabilité civile en cas d'accident ;
- 7- Le manuel de procédures d'Organisme de Maintenance ;
- 8- Le manuel qualité ;
- 9- Les documents d'achat, baux, contrats, et/ou lettres d'intention : Ces pièces jointes doivent donner la preuve que l'opérateur est engagé dans le processus d'acquisition active des structures et services appropriés au type d'opération proposé.
Si les contrats formels ne sont pas achevés, des lettres ou d'autres documents, indiquant des accords préliminaires ou intentions, sont suffisants jusqu'à la date déterminée par l'Autorité Aéronautique.
- 10- La déclaration de conformité : elle doit être une liste complète de tous les RAC applicables à l'opération proposée.
Les sous-parties pertinentes et chaque section appropriée de la réglementation doivent être identifiées et accompagnées d'une brève description ou, de préférence, d'une référence spécifique à un manuel ou autre document.
La brève description ou référence doit décrire la méthode de conformité pour chaque réglementation listée. Si la méthode précise de conformité n'a pas été élaborée lors de la demande formelle, une indication de la date à laquelle cette information sera donnée suffit, à condition que la date proposée soit raisonnable et acceptable par l'Autorité Aéronautique.

Il est reconnu que l'acquisition d'aéronefs, les accords relatifs aux structures et certains éléments du manuel de procédures d'Organismes de Maintenance peuvent ne pas être entièrement établis lors de la candidature formelle.

IX EVALUATION DE LA DOCUMENTATION

A- L'évaluation de la documentation consiste à :

- 1) évaluer la structure organisationnelle de l'exploitant ; et
- 2) vérifier la régularité de la documentation en vue de son acceptation ou de son approbation, selon les exigences réglementaires.

Elle entraîne :

- a) la révision des documents,
- b) la révision et la résolution des conflits, chronogramme des événements,
- c) la révision et la résolution des problèmes,
- d) la révision du processus de certification.

S'il est constaté au cours de cette évaluation une insuffisance des procédures décrites dans les manuels ou de la conformité de l'organisation, le postulant est informé le plus rapidement possible. La procédure d'acquisition de l'Agrément d'OMA est alors suspendue jusqu'à la production par le postulant des actions correctives.

Le Dirigeant Responsable doit avoir été rencontré pendant cette phase pour s'assurer qu'il comprend parfaitement la signification de l'Agrément d'OMA et la raison de l'engagement de l'exploitant à se conformer aux procédures décrites dans les manuels.

L'équipe de certification vérifie si la documentation est en règle, pour son acceptation ou approbation, selon les exigences suivantes :

1. Documentation de généralités,
2. Documentation de navigabilité et de maintenance.

B- Documentation de généralités :

- Déclaration de conformité,
- Curriculum vitae (CV) du personnel de commandement, et
- Programme d'assurance qualité.

C- Documentation de navigabilité :

- manuel de procédures d'Organisme de Maintenance,
- Programme de maintenance des constructeurs,
- Programme de fiabilité,
- Programme pour informer des difficultés en service,
- Dispositions de maintenance,
- Manuel de formation.

X EVALUATION DE LA CONFORMITE

A- L'inspection opérationnelle est subordonnée à l'acceptation de la documentation et à la compatibilité des moyens financiers et humains avec le type d'opération proposé. Elle consiste en un audit du postulant.

La Réglementation exige que l'Organisme de Maintenance des Aéronefs (**OMA**) démontre sa capacité à se conformer aux Règlements et pratiques d'exploitation en toute sécurité avant de commencer les véritables opérations commerciales.

Ces démonstrations comprennent l'exécution réelle des activités et/ou opérations en présence des inspecteurs de l'Autorité Aéronautique. Ceci comprend des évaluations sur site des équipements de maintenance d'aéronefs et des structures d'appui.

Lors de ces démonstrations et inspections, l'Autorité Aéronautique évalue l'efficacité des politiques, méthodes, procédures et instructions, telles que décrites dans les manuels et autres documents de l'**OMA**. Les déficiences sont portées à l'attention de l'**OMA** et des mesures correctives doivent être prises avant la délivrance du Certificat d'Agrément

B Bien que les phases d'évaluation des documents, de démonstration et d'inspection aient été séparément débattues dans cette Circulaire, ces phases peuvent se chevaucher ou être accomplies simultanément dans la pratique réelle.

Les points suivants sont également évalués :

- Etat de l'aéronef,
- Consignes de navigabilité,
- Inspection de conformité de l'aéronef,
- Formation et qualification des inspecteurs,
- Formation du personnel de maintenance,
- Base d'entretien principale, et
- Installation de ligne.

Les auditeurs doivent toujours s'assurer qu'ils sont accompagnés partout par des membres techniques faisant partie de l'encadrement supérieur de l'organisation du postulant, notamment le Responsable Qualité. Le but de l'accompagnement est de s'assurer que le postulant est informé de toute découverte faite pendant l'audit. En

tout cas, le Responsable de la Qualité ou tout autre membre technique d'encadrement de l'OMA doit être informé, à la fin de la visite, des découvertes effectuées pendant l'audit.

Si les découvertes faites pendant la visite d'audit impliquent que la recommandation de délivrance du Certificat d'Agrément ne peut ou ne pourra être faite, alors, il est essentiel de les confirmer, par écrit, au postulant, dans les deux semaines qui suivent l'audit. Il en est de même si la décision est un constat de non-conformité.

XI CERTIFICATION

A Après que la conformité des documents et les phases de démonstrations et d'inspections ont été achevées de façon satisfaisante, l'Autorité Aéronautique prépare un **Certificat d'Organisme de Maintenance** et approuve les **Dispositions Spécifiques d'Opérations**.

Les Dispositions Spécifiques d'Opérations contiennent les autorisations, les limites et les dispositions spécifiques pour l'exploitation de l'opérateur.

L'opérateur doit accuser réception de ces documents.

B- Le titulaire du Certificat d'Agrément est responsable de la conformité continue avec les Règlements et autorisations du Cameroun et les dispositions de son Certificat ainsi que les Dispositions d'Opérations Spécifiques.

Lorsque l'exploitation du titulaire d'un Certificat change, les dispositions d'exploitation sont amendées en conséquence. Le processus d'amendement des Dispositions d'Opération est semblable au processus de certification. Dans certains cas, le processus peut être moins complexe selon l'objet de l'amendement.

L'Autorité Aéronautique est responsable de la conduite périodique d'inspection des opérations du titulaire d'un Certificat pour assurer une conformité continue avec les Règlements d'Aviation Civile Camerounais et les pratiques d'opérations sécurisées.

XII SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE MAINTENANCE D'AERONEFS

A- La surveillance continue des OMA agréés par l'Autorité Aéronautique fait parti du système de certification. Elle permet à l'Autorité de s'assurer que les activités de l'OMA se déroulent suivant les pratiques sécuritaires acceptées, telles que décrites dans les manuels déposés et approuvés.

B- Un programme annuel de surveillance est mis en œuvre par l'Autorité Aéronautique. Ce programme est conçu en coopération avec les exploitants. Bien entendu, ledit programme ne concerne que les inspections programmées. L'Autorité Aéronautique (Direction chargée de la Sécurité Aéronautique) peut envisager des inspections non-programmées.

XIII RENOUELEMENT DU CERTIFICAT D'AGREMENT OMA

NOTE : Le maintien de la validité d'un Certificat d'Agrément d'OMA dépend d'un certain nombre de critères, dont la plupart relève de l'entreprise agréée et quelques-uns de l'Autorité Aéronautique.

A La validité du Certificat d'Agrément est limitée dans le temps. Elle est de deux (02) ans et est spécifiée sur le Certificat. L'entreprise qui en est titulaire, doit solliciter son renouvellement dans un délai de deux (2) mois avant son expiration.

B Procédure de renouvellement

1- Le dernier amendement de l'arrêté relatif à l'Agrément des Organismes de Maintenance d'Aéronefs doit être utilisé comme base d'investigations ;

AA

- 2- L'Autorité Aéronautique doit recevoir une demande de renouvellement du Certificat d'Agrément. Cette demande doit être faite sous la forme prescrite par l'Autorité Aéronautique ;
- 3- Les auditeurs doivent effectuer un audit des structures techniques et étudier le manuel de procédures d'Organisme de Maintenance ;
- 4- Une partie de l'audit doit être centrée sur trois aspects de suivi de la maintenance :
 - a) les rapports de surveillance de la qualité des produits par le Département de la qualité pour déterminer si l'OMA identifie et corrige ses problèmes,
 - b) l'inspection de la documentation,
 - c) l'inspection de deux ateliers,

le point a) donne une indication concernant la compétence de l'OMA ;
- 5- Le Dirigeant Responsable doit avoir été rencontré pendant l'audit pour s'assurer qu'il comprend parfaitement la signification de l'Agrément et qu'il reste informé des résultats significatifs relevés lors de l'audit ;
- 6- Les auditeurs doivent toujours s'assurer qu'ils sont accompagnés partout par des membres techniques faisant partie de l'encadrement supérieur de l'organisation du postulant, notamment le responsable de l'Assurance Qualité. Le but de l'accompagnement est de s'assurer que le postulant est informé de toute découverte faite pendant l'audit. En tout cas, le Responsable de la Qualité ou tout autre membre technique d'encadrement de l'OMA doit être informé, à la fin de la visite d'audit, des découvertes effectuées pendant l'inspection.
- 7- Si les découvertes faites pendant la visite d'audit impliquent que la recommandation de renouvellement du Certificat d'Agrément ne peut ou ne pourra être faite, alors, il est essentiel de les confirmer, par écrit au postulant, dans les deux semaines qui suivent l'audit. Il en est de même si la décision est un constat de non-conformité.
- 8- Lorsque l'Autorité Aéronautique a constaté la conformité à la réglementation et que le manuel de procédures d'Organisme de Maintenance est jugé acceptable, le Certificat d'Agrément d'OMA est renouvelé.

XVI MODIFICATION DU CERTIFICAT D'AGREMENT D'OMA

Tout changement des données de la demande formelle entraîne une modification du Certificat d'Agrément d'OMA.

Suivant les données, un audit peut être mis en œuvre.

XVII LIMITATION - SUSPENSION - RETRAIT DU CERTIFICAT D'AGREMENT D'OMA

A Il faut distinguer deux cas de suspension ou de retrait du Certificat d'Agrément d'OMA :

- a) la demande émane de l'exploitant ;
- b) la proposition est faite par les inspecteurs chargés de la surveillance de l'entreprise.

1- Demande de suspension ou de retrait présentée par la société

Pour diverses raisons, un exploitant peut être amené à demander lui-même la suspension ou le retrait du Certificat d'Agrément d'OMA.

Il le fait alors par courrier signé du Dirigeant Responsable et adressé à l'Autorité Aéronautique.

Cette dernière répond à l'exploitant par lettre en indiquant la date de la suspension ou du retrait définitif.

2- Demande de suspension ou de retrait faite par un inspecteur

Lors d'audit de conformité, les inspecteurs de l'Autorité Aéronautique peuvent être confrontés à des cas de non-conformité alors que le Certificat d'Agrément d'OMA est toujours en cours de validité. Ces situations appellent des actions correctives.

Les remarques de non-conformité sont séparées en deux groupes, comme ci-après :

- (i) une remarque de niveau 1 signale toute non-conformité qui, abaissant le niveau de sécurité, peut entraîner un risque sur un aéronef ;
Une remarque du niveau 1 impose l'action suivante : le Certificat d'Agrément d'OMA doit être suspendu en tout ou en partie en fonction de la portée des remarques, jusqu'à ce que les actions correctives aient été prises ou, si cela n'est pas corrigé, le Certificat d'Agrément d'OMA sera révoqué en tout ou partie.
- (ii) une remarque de niveau 2 caractérise toute non-conformité à la réglementation qui pourrait abaisser le niveau des opérations de maintenance.

3- Procédures

a) Réduction du domaine d'activités

Si la réduction du domaine d'activités apparaît justifiée, l'Autorité Aéronautique adresse à l'OMA une lettre indiquant les raisons de la mesure prise à son encontre.

b) Réduction de la durée de validité

L'Autorité Aéronautique peut, à titre de période probatoire, limiter la durée de la validité d'un Agrément en déterminant la nouvelle validité.

c) Suspension ou retrait

Dans tous les cas, un audit est demandé par l'Autorité Aéronautique. Au cours de cet audit, les remarques du niveau 1 sont mises en exergue.

B Dès réception du compte rendu de l'audit, le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique adresse, si nécessaire, un courrier à l'exploitant pour :

- lister les errements à corriger, dont le délai de mise en conformité ne doit excéder un mois pour les remarques du niveau 1 ;
- prescrire un audit contradictoire pour vérifier la prise en compte des remarques ;
- préciser le maintien du premier avis donné.

Le Dirigeant Responsable peut être convoqué et se voir signifier la suspension ou le retrait de son Certificat d'Agrément.

Dans ce cas, une réunion se tient, dans les plus brefs délais, dans les locaux de l'Autorité Aéronautique. En fonction du résultat de cette réunion, le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique adresse au Dirigeant Responsable de l'entreprise, un courrier lui signifiant sa décision, laquelle peut être la suspension (avec ou sans indication de durée) ou le retrait avec effet immédiat.

Director General,

SAMA JUMA Ignatius





**Indications permettant de remplir
le formulaire de demande préliminaire**

SECTION 1A.

1. Inscrire le **nom officiel** et l'adresse postale de la **société**. Inclure tout autre nom commercial, s'il est différent du nom de la société.
2. Cette adresse doit être la **localisation physique** où les activités fondamentales sont basées. Si l'adresse est la même qu'au point 1, inscrire « idem ». Inclure les adresses commerciales secondaires de l'exploitation et identifier le type d'exploitation menée.
3. Inscrire la date probable du début des opérations ou des services. Elle ne doit pas être en dessous de **90 jours**.
4. Cette information est utilisée pour attribuer un **numéro d'identification** à la société.

Indiquer jusqu'à trois lettres d'identification comme ABC, XYZ, etc. Si tous les choix ont été attribués à d'autres opérateurs ou Organismes de Maintenance, un numéro sélectionné au hasard est attribué.

5. Inscrire les noms, les titres et les numéros de téléphone de la Direction et du personnel clé exigé. Cela doit inclure le **Dirigeant responsable**, le **Responsable de la maintenance en base**, le **Responsable de la maintenance en ligne**, le **Responsable d'atelier** et le **Responsable de la qualité**.

SECTION 1B.

6. Le type d'Organisme de Maintenance et les catégories proposées doivent être indiqués. Cocher autant de cases que nécessaires.

SECTION 1C.

7. Indiquer toute information qui pourrait aider le personnel de l'Autorité Aeronautique à comprendre le type et l'envergure de l'opération ou des services à réaliser par le candidat.
8. Identifier le type d'aéronef par marque et par modèle.

De plus, il faut identifier le type de formation que le personnel d'assurance qualité, le personnel de certification et l'équipe de maintenance reçoivent, celle-ci est basée sur les catégorisations exigées.

9. La demande préliminaire dénote une intention de rechercher une certification de l'Autorité Aeronautique en tant qu'Organisme de Maintenance Agréé.

Elle doit être signée comme suit :

Types autorisés d'Organisation

Signatures

Individuel

Propriétaire ou Directeur Responsable

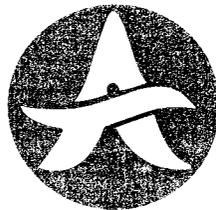
Partenariat

Un partenaire, au moins ou Directeur
Responsable

Société, corporation, association, etc.

Un cadre autorisé, au moins ou
Directeur Responsable

Section 2 et 3 : Réservées à l'Autorité Aéronautique



ANNEXE 2

Indications pour remplir le **CMR FORM 1 de Demande Préliminaire de l'opérateur éventuel.**

Les parties de ce Formulaire doivent être remplies par tout **Organisme éventuel de Maintenance**

DECLARATION DE PRE-EVALUATION DE L'OPERATEUR EVENTUEL (A remplir par l'Organisme de Maintenance)		
Section 1A. A remplir par tous les candidats		
1. Nom(s) et adresse postale de la société (inclure le nom commercial si différent du nom de la société) :	2. Adresse de la base principale où les opérations seront menées, en incluant l'adresse de la base secondaire des opérations, s'il y a lieu (ne pas utiliser de boîte postale) :	
3. Date proposée de démarrage :	4. Identificateur de société exigé par ordre de préférence :	
	1	2 3
5. Personnel de Direction et cadres :		
Nom(s) et Prénom(s)	Titres	Téléphones et adresses, si différents de ceux de la société (inclure le code du pays)
Section 1B. A remplir par l'opérateur aérien et / ou par l'Organisme de Maintenance		
6. <input type="checkbox"/> Organisme de Maintenance Approuvée (Remplir le Bloc 8)		
7. Type de catégories d'Organisme de Maintenance proposé :		
Organisme Maintenance :		
<input type="checkbox"/> Fuselage	<input type="checkbox"/> Ordinateurs	
<input type="checkbox"/> Moteurs	<input type="checkbox"/> Instruments	
<input type="checkbox"/> Hélices	<input type="checkbox"/> Accessoires	
<input type="checkbox"/> Avionique	<input type="checkbox"/> Services spécialisés	

Section 1C. A remplir par tout candidat éventuel

8. Information supplémentaire fournissant une meilleure compréhension de l'opération ou de l'affaire proposée (joindre des feuilles supplémentaires si nécessaire)

9. Formation proposée (Aéronef et/ou simulateur)

10. La déclaration et les informations contenues dans le présent formulaire dénotent une intention de candidature à un Certificat CCAA :

Type d'organisation :

Signature :

Date (jour/mois/année) :

Nom(s) et Titre(s) :

Section 2. A remplir par le Responsable CCAA

Reçu par (Nom(s) et Fonction(s)) :

Date de réception (Jour / mois / année) :

Remarques :**Section 3. A remplir par le secrétariat du Directeur Général de la CCAA**

Reçu par :

N° de pré-candidature :

Date (jour / mois / année) :

N° de Certificat attribué :

Bureau local d'imputation :

Date de transmission au bureau local (jour / mois / année) :

Remarques :