

INSTRUCTION N° 000292 /CCAA/DG/DSA/SDNV du 06 JUIL 2009
relative au manuel de contrôle de maintenance

1- Objet

La présente instruction est prise en application du chapitre 8 de l'Annexe en vigueur des arrêtés 00731 et 00724/MINT du 07 juin 2005. Elle a pour objet de fixer les modalités d'élaboration d'un manuel de contrôle de maintenance de l'exploitant (MCM) d'une entreprise de transport aérien commercial ou d'un exploitant d'aéronef de plus de 5700 kg (avion) ou 3180 kg (hélicoptère).

2- Rôle et utilisation du manuel de contrôle de maintenance

Le Manuel de contrôle de maintenance (MCM) doit servir :

- au personnel de l'entreprise de transport aérien pour préparer, lancer et dans une certaine mesure, conduire les opérations de maintenance du matériel volant dont les travaux sont sous traités par des organismes de maintenance tiers agréés ;
- à la Cameroon Civil Aviation Authority (CCAA) pour s'assurer que l'entreprise de transport aérien commercial, engagée par ce manuel, fait effectuer une maintenance suffisante pour maintenir l'aptitude de l'aéronef à être exploité.

Le MCM doit être facilement utilisable.

3- Présentation du MCM

3.1 Page de présentation

En tête de volume, on trouve les pages suivantes :

- 1ere page : page de garde qui précisera :
 - a) Manuel de contrôle de maintenance
 - b) Nom de la société
 - c) Adresse, numéro de téléphone et de fax du siège social et de la direction technique
 - d) Numéro de l'exemplaire
- 2è page : Tables des matières
Indiquer sur cette page la constitution de chaque partie du MCM (voir annexe)
- 3è page : Liste des pages en vigueur
Cette liste doit être le reflet exact de la composition du document. Chaque page du MCM sera listée en mentionnant le Numéro d'amendement et la date de ce dernier. La liste des pages en vigueur est à réviser à chaque amendement.

- 4^e page : Liste des mises à jour (amendements)
Afin de s'assurer la traçabilité des amendements successifs pour une même édition, une nouvelle est à créer pour chaque amendement. La présentation des amendements est présentée au chapitre 1.4 ci-après.
- 5^e page : liste des destinataires

Exemplaire n°	Détenteur
1	Cameroon Civil Aviation Authority
2	Interne à l'entreprise
3	Autre

3.2 Recommandations

- **Classeur**
Le nom de la compagnie qui exploite l'aéronef est inscrit sur la couverture et sur la tranche de chaque page.

Pour faciliter la consultation des documents, les chapitres sont séparés. Les séparations (intercalaires, onglets, etc.) portent le numéro et le titre du chapitre.
- **Page**
Le papier utilisé doit être de couleur blanche, assez résistant et assez épais pour éviter la transparence si l'impression recto verso est adoptée.

Le format des pages doit être celui du type commercial normalisé (21 x 29,7 cm).

Toutes les pages sont perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait des pages lors d'une mise à jour.

Chaque page est repérée de façon claire et homogène par un numéro se rapportant au chapitre du document et à la page elle-même.

4- **Contenu du MCM**

Le MCM ne doit contenir que ce qui est nécessaire à la surveillance des aéronefs dont les travaux sont sous traités.

5- **Procédures de dépôt et d'application**

Un exemplaire du MCM est adressé par l'exploitant à la CCAA pour approbation. Cette dernière vérifie que la structure et le contenu sont conformes aux exigences réglementaires de cette institution.

S'il est constaté une insuffisance caractérisée du MCM ou de la conformité de l'organisation, celle-ci est signalée sans retard au postulant. La procédure est alors suspendue jusqu'à ce que le postulant présente un nouveau document.

Après approbation, une copie est diffusée à la structure.

4

5.1 Amendements

Toute modification des renseignements contenus dans le MCM doit suivre la procédure d'amendement. Cette procédure ne commence qu'après acceptation du MCM lors de l'inspection de l'avion sur la liste de flotte annexée au Certificat de Transporteur Aérien.

Elle doit être décrite dans le MCM au paragraphe 1.

Le responsable désigné doit être tenu de conserver toutes les pages d'amendements et toutes les éditions antérieures.

Par ailleurs, aucun amendement ne peut être appliqué avant que la CCAA en ait accusé réception. L'organisme définira la procédure d'accusé de réception choisie (dépôt) en main propre contre émargement, envoi de l'amendement par fax, envoi de l'amendement par courrier avec accusé de réception).

Tout amendement est soumis à l'approbation des services compétents conformément à la procédure précisée ci-après. Un exemplaire est adressé à la CCAA qui prononce le classement de l'amendement en mineur ou majeur.

5.1.1 Amendements majeurs

- Sont considérés, en particulier comme amendements majeurs :
Les modifications intéressant directement l'approbation du système de maintenance de l'exploitant : nouvelle édition du MCM ou du programme de maintenance (PM). Un nouveau type d'avion ou un retrait (entraînant la suppression d'un PM), toutes limitations imposées par les services compétents lors de la délivrance ou de la modification ;
- Le remplacement du dirigeant responsable, du responsable désigné du système de maintenance, du personnel de commandement ;
- Le Compte rendu Matériel.

L'inspecteur désigné après avoir constaté qu'il est recevable, procède à son étude et aux enquêtes de conformité et audits nécessaires et formule les recommandations pour l'approbation de l'amendement.

La CCAA vise et appose son cachet sur la page d'amendement avec la référence et la date de la lettre d'approbation puis joint la page d'amendement ainsi visée à sa lettre d'approbation adressée à l'exploitant.

Après approbation, l'amendement doit être diffusé par l'exploitant à tous les destinataires et il devient immédiatement effectif après insertion dans le MCM.

5.1.2 Amendements mineurs

Ce sont les amendements majeurs ou n'intéressant pas directement l'exploitant. Ils concernent tous les changements relatifs à l'exploitation, aux procédures, aux arrangements techniques.

L'inspecteur désigné, après avoir constaté qu'il est recevable procède à son étude et aux enquêtes de conformité et audits nécessaires. Si l'amendement est jugé recevable, il vise et tamponne la page d'amendement avec la référence et la date de la lettre d'approbation puis joint la page d'amendement ainsi visée à sa lettre d'approbation adressée à l'exploitant.

Après approbation, l'amendement doit être diffusé par l'exploitant à tous les destinataires et il devient immédiatement effectif après insertion dans le MCM.

5.1.2 Autres amendements

Ce sont les amendements de forme, de détails ou touchant à des procédures référencées mais non incluses dans le MCM.

L'amendement est déposé auprès de la CCAA qui en accuse réception. Sans réponse de la CCAA dans les trois semaines à compter de la date d'accusé de réception, l'amendement est considéré comme approuvé et donc peut être mis en application. L'exploitant inscrira sur la page d'amendement les références d'accusé de réception de la CCAA.

Si l'exploitant ne veut pas attendre trois semaines avant de mettre en application l'amendement en question, il sensibilisera la CCAA pour obtenir de ce dernier une approbation formelle. A l'issue du délai de trois semaines la CCAA est réputée avoir accepté le classement mineur de l'amendement.

L'amendement doit être diffusé par l'exploitant à tous les destinataires. Il est immédiatement effectif après insertion dans le MCM.

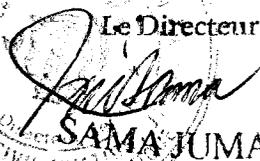
6- Contrat de maintenance

L'exploitant doit avoir conclu un (des) contrat (s) de maintenance avec un (des) organisme (s) de maintenance agréé (s) et approprié (s) pour couvrir l'entretien dû : il s'agit des tâches de maintenance programmées commandées par l'exploitant, ainsi que l'entretien non programmé, incluant les travaux survenant lors de toutes les activités d'entretien.

Les parties techniques de ces contrats doivent recevoir l'acceptation de la CCAA. A cet effet, elles seront donc annexées au MCM.

Yaoundé le 06 JUIL 2009

Le Directeur Général,



SAMA JUMA Ignatius



ANNEXE 1

MANUEL DE CONTROLE DE MAINTENANCE (MCM) ET D'ORGANISME DE MAINTENANCE (MOM)

PRELIMINAIRE

- Introduction
- Table des matières
- Liste des pages en vigueur
- Liste des destinataires
- Liste des mises à jour

CHAPITRE 0 ORGANISATION GENERALE DE L'EXPLOITANT

- 01- Engagement de l'exploitant
- 02- Généralités
 - 02-1 Brève description de l'organisme
 - 02-2 Relations avec d'autres organismes
 - 02-3 Composition 02,4 de la flotte
 - 02-4 Type d'exploitation
 - 02-5 Emplacements des escales
- 03- Personnels chargés de la gestion de la maintenance
 - 03-1 Dirigeant responsable
 - 03-2 Responsable désigné
 - 03-3 Coordination de la maintenance
 - 03-4 Tâches et responsabilités
 - 03-5 Organigrammes
 - 03-6 Ressources humaines et politique de formation
- 03- Procédure de notification à l'autorité des évolutions accords /
Implantations/Personnel/ activités/ approbation de l'exploitant en matière de
maintenance
- 05- Procédures d'amendement du MCM.

CHAPITRE 1 - ORGANISATION DE L'ORGANISME DE MAINTENANCE

Ce chapitre correspond au chapitre 1 du MOM tel que défini dans l'instruction ministérielle n° 00781 du 27 /08 /1999/ MINT/ DAC du 27 août 1999.

CHAPITRE 2 - PROCEDURE DE MAINTENANCE

Ce chapitre correspond au chapitre 2 du MOM tel que défini par l'instruction ministérielle n° 00781 du 27/ 08/1999/ MINT/ DAC du 27 août 1999.

CHAPITRE 3 - PROCEDURE DE MAINTENANCE COMPLEMENTAIRE EN LIGNE

Ce chapitre correspond au chapitre 3 du MOM tel que défini par l'instruction ministérielle n° 00781 du 27/08/1999/MINT/DAC du 27 août 1999.

4

CHAPITRE 4 - PROCEDURE DE L'ASSURANCE QUALITE

- 4.1 Procédure qualité de la maintenance, plan qualité et procédure d'audit qualité
 - 4.1.1 Politique qualité de la maintenance
 - 4.1.2 Plan qualité
 - 4.1.3 Procédure d'audit qualité
- 4.2 Audit des avions par le système qualité
- 4.3 Procédure de suivi des actions correctrices par le système qualité
- 4.4 Procédures de qualification et de formation du personnel autorisé à prononcer l'APRS
- 4.5 Dossiers du personnel autorisé à prononcer l'APRS
- 4.6 Personnel du système qualité
- 4.7 Qualifications de contrôleurs
- 4.8 Qualifications de mécaniciens
- 4.9 Contrôle des procédures d'autorisations exceptionnelles
- 4.10 Contrôle des déviations aux procédures de l'organisme
- 4.11 Procédures de qualification pour les activités spécialisées telles que le contrôle non destructif, la soudure, etc.
- 4.12 Contrôles des équipes d'intervention de constructeurs
- 4.13 Surveillance de l'activité de la gestion de la maintenance
- 4.14 Surveillance de l'efficacité du programme de maintenance
- 4.15 Surveillance que toute la maintenance est effectuée par un organisme de maintenance agréé.
 - 4.15.1 Maintenance des avions
 - 4.15.2 Maintenance des moteurs
 - 4.15.3 Maintenance des équipements
- 4.16 Surveillance que toute la maintenance sous-traitée est effectuée en accord avec le contrat de sous-traitance comprenant la surveillance des autres sous-traitants retenus par le sous-traitant lui-même.

CHAPITRE 5 - RELATIONS AVEC LES EXPLOITANTS

Ce chapitre correspond au chapitre 5 du MOM tel que défini dans l'instruction ministérielle n° 00781 du 27/08 :1999/MINT/DAC du 27 août 1999.

CHAPITRE 6 - APPENDICES

Ce chapitre correspond au chapitre 6 du MOM tel que défini par l'instruction ministérielle n° 00781 du 27 /08/ 1999/MINT/DAC du 27 août 1999.

CHAPITRE 7 - PROCEDURES DE MAINTENANCE

- 7.1 Utilisation du CRM de l'avion et application de la LME
 - 7.1.1 CRM
 - 7.1.2 Application de la LME
- 7.2 Programme de maintenance avion- Développement et amendement
 - 7.2.1 Général
 - 7.2.2 Contenu
 - 7.2.3 Développement
- 7.3 Enregistrement des travaux de maintenance et de leur date d'exécution, responsabilité, archivage, accès

- 7.4 Exécution et contrôle des consignes de navigabilité
 - 7.4.1 Information sur les CN
 - 7.4.2 Décision d'application des CN
 - 7.4.3 Contrôle des CN
- 7.5 Analyse d'efficacité du programme de maintenance
- 7.6 Procédure de mise en œuvre des modifications opérationnelles
- 7.7 Statut des modifications majeures
- 7.8 Notification des défauts
 - 7.8.1 Analyses
 - 7.8.2 Liaison avec les constructeurs et les autorités réglementaires
 - 7.8.3 Procédures relatives aux défauts reportés.

+

ANNEXE 2

MANUEL DE CONTROLE DE MAINTENANCE

PRELIMINAIRE

- Introduction
- Table des matières
- Liste des pages en vigueur
- Liste des destinataires
- Liste des mises à jour

CHAPITRE 0 - ORGANISATION GENERALE DE L'EXPLOITANT

- 01-Engagement de l'exploitant
- 02-Généralités
 - 02-1 Brève description de l'organisme
 - 02-2 Relation avec d'autres organismes
 - 02-3 Composition de la flotte
 - 02-4 Type d'exploitation
 - 02-5 Emplacement des escales
- 03-Personnel chargé de la gestion de la maintenance
 - 03-1 Dirigeant responsable
 - 03-2 Responsable désigné
 - 03-3 Coordination de la maintenance
 - 03-4 Tâches et responsabilité
 - 03-5 Organigrammes
 - 03-6 Ressources humaines et politique de formation
- 04-Procédures de notification à l'autorité des évolutions accords / implantations / personnels / activités / approbation de l'exploitant en matière de maintenance
- 05-Procédures d'amendements du MCM

CHAPITRE 1 - PROCEDURES DE MAINTENANCE

- 1.1 Utilisation du CRM de l'avion et application de la LME
 - 1.1.1 CRM
 - 1.1.2 Application de la LME
- 1.2 Programme de maintenance avion- Développement et amendement
 - 1.2.1 Général
 - 1.2.2 Contenu
 - 1.2.3 Développement
- 1.3 Enregistrement des travaux de maintenance et de leur date d'exécution, responsabilité, archivage, accès
 - 1.3.1 Enregistrement des heures et cycles
 - 1.3.2 Enregistrement des travaux de maintenance
 - 1.3.3 Transfert des enregistrements
- 1.4 Exécution et contrôle de Consignes de Navigabilité
 - 1.4.1 Information sur les CN
 - 1.4.2 Décision d'application des CN
 - 1.4.3 Contrôle des CN ✓

- 1.5 Analyse de l'efficacité du programme de maintenance
- 1.6 Procédures de mise en œuvre des modifications opérationnelles
- 1.7 Statut des modifications majeures
- 1.8 Notification des défauts
 - 1.8.1 Analyses
 - 1.8.2 Liaison avec les constructeurs et les autorités réglementaires
 - 1.8.3 Procédures relatives aux défauts reportés
- 1.9 Activités d'ingénierie
- 1.10 Programme de fiabilités
 - 1.1.1 Cellule
 - 1.1.2 Propulsion
 - 1.1.3 Equipement
- 1.11 Visite pré vol
 - 1.11.1 Préparation de l'avion pour le vol
 - 1.11.2 Fonctions d'assistance au sol sous-traitées
 - 1.11.3 Sécurité du chargement du fret et des bagages
 - 1.11.4 Contrôle de l'avitaillement, quantité/ qualité
 - 1.11.5 Contrôle des conditions, contamination selon une norme approuvée
- 1.12 Pesée de l'avion
- 1.13 Procédure de vol de contrôle
- 1.14 Compte rendu d'incident
 - 1.14.1 Liste des incidents
 - 1.14.2 Renseignements à fournir
- 1.15 Planification
- 1.16 Exemples de documents, étiquettes et formulaires utilisés
- 1.17 Annexes

CHAPITRE 2 - SYSTEME QUALITE

- 2.1 Procédure qualité de la maintenance, plan qualité et procédure d'audit qualité
 - 2.1.1 Politique qualité de la maintenance
 - 2.1.2 Plan qualité
 - 2.1.3 Procédure d'audit qualité
- 2.2 Surveillance de l'activité de maintenance
- 2.3 Surveillance de l'efficacité du programme de maintenance
- 2.4 Surveillance que toute la maintenance est effectuée par un organisme de maintenance agréé
 - 2.4.1 Maintenance des avions
 - 2.4.2 Maintenance des moteurs
 - 2.4.3 Maintenance des équipements
- 2.5 Surveillance que toute la maintenance sous-traitée est effectuée en accord avec le contrat de sous-traitance comprenant la surveillance des autres sous-traitants retenus par le sous-traitant lui-même.

CHAPITRE 3 - MAINTENANCE SOUS TRAITEE

- 3.1 Procédures de sélection des sous-traitants
- 3.2 Liste détaillée de sous-traitants
- 3.3 Procédures d'élaboration des aspects techniques des contrats de maintenance.-

T