



RÉPUBLIQUE DU TCHAD

Unité — Travail — Progrès

MINISTÈRE DE L'AVIATION CIVILE ET DE LA METEOROLOGIE NATIONALE

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE

BROCHURE DE CERTIFICATION DES ORGANISMES DE MAINTENANCE AGRÉÉS

	Nom	Titre	Visas/Dates
Rédaction	Ali Mahamat Zene Worimi	Inspecteur Navigabilité	 15-01-14
Supervision	Nadibegué Koussidi	Chef de Division Normes de Sécurité des Vols	 16-01-14
Vérification	Abdelkadre Mahamat Seid	Directeur de la Sécurité Aérienne	30-02-2014 
Validation	Boh Léré	Responsable Qualité	04-02-2014 
Approbation	Brahim Guihini Dadi	Directeur Général	07-02-2014 

Edition N° 01 du 14/Jan/ 2014



1 BUT

1.1 Généralités

2 DÉFINITION DE L'ACTIVITÉ

3 DOMAINE D'APPLICATION ET LIMITATIONS

4 ÉLIGIBILITÉ

5 RÈGLEMENTS CONNEXES

6 DOCUMENTS DE CONSULTATION CONNEXES

7 CONTEXTE

8 PHASE DE LA DEMANDE PRÉLIMINAIRE

8.1 Contact préliminaire

8.2 Examen du POPS

8.3 Désignation du chef du projet de certification

8.4 Réunion de la phase préliminaire

8.5 Relations entre l'autorité et le postulant

8.6 Information sur la trousse de la demande formelle

8.7 Forme de la demande formelle

8.8 Spécifications opérationnelles

8.9 Outil de travail de certification et chronogramme des événements

8.10 Manuels généraux de la compagnie

8.11 Manuels de formation et des contrôles

8.12 Structure de gestion et qualifications du personnel clé de direction

8.13 Documents de commandes, de location, de contrats et/ou lettres d'intention

8.14 Déclaration initiale de conformité

8.15 Évaluation financière sur les questions économiques et juridiques

8.16 Liste des aéronefs

8.17 Liste de destinations désignées et des aérodromes de dégagement

8.18 Règlements aéronautiques et brochures consultatives

8.19 Préparation des manuels et documents du postulant



9 PHASE DE LA DEMANDE FORMELLE

- 9.1 Délai de dépôt de la demande formelle
- 9.2 Examen de la demande formelle
- 9.3 Réunion de la phase formelle de la demande
- 9.4 Évaluation des résultats de la réunion de la phase formelle

10 ÉVALUATION DES DOCUMENTS

- 10.1 Évaluation détaillée des documents
- 10.2 Liste des documents à évaluer
- 10.3 Déclaration de conformité

11 PHASE DE DÉMONSTRATION ET D'INSPECTION

- 11.1 Généralités
- 11.2 Exemples types d'activités à évaluer

12 PHASE DE CERTIFICATION

- 12.1 Préparation du certificat et des spécifications opérationnelles
- 12.2 Maintien de la conformité avec les règlements applicables

13 EXPLICATION DES ANNEXES CONTENUES DANS CETTE BROCHURE CONSULTATIVE

ANNEXE 1

ANNEXE 2

ANNEXE 3

ANNEXE 3A

ANNEXE 4

ANNEXE 5

ANNEXE 6



1 BUT

1.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Cette brochure décrit le processus d'obtention d'un certificat d'Organisme de Maintenance Agrée destiné à la conduite des opérations maintenance des aéronefs conformément au Règlement Aéronautique du Tchad (RAT 05).
- (b) Le processus de certification des Organismes de Maintenance Agrées est une entreprise complexe, particulièrement lors d'une certification initiale. Cette brochure consultative fournit les informations de base applicables à la procédure de certification.
- (c) Du fait d'une large variété des méthodes acceptables de préparation et de rédaction des manuels, programmes de formation, etc., les informations détaillées sur ces différentes méthodes acceptables ne seront pas présentées dans la présente brochure.
- (d) Les postulants seront informés de façon aussi détaillée que nécessaire en ce qui concerne l'élaboration des manuels et autres documents requis lors des réunions avec le personnel de l'ADAC.
- (e) Les informations contenues dans cette brochure ainsi que les différents documents de lecture qui y sont référencés aideront le postulant à accomplir le processus de certification avec le minimum de retards et de complications.

2 DÉFINITION DE L'ACTIVITÉ

- (a) L'expression «Organisme de Maintenance Agrée» (OMA) désigne tout organisme de maintenance qui est agréé par l'Autorité d'Aviation Civile.
- (b) Les dispositions concernant les organismes de maintenance agréée sont applicables à tout organisme qui se propose d'effectuer de la maintenance, de la maintenance préventive, et des modifications sur aéronef, élément d'aéronef ou produit aéronautique.
- (c) L'organisme de maintenance agréée ne peut effectuer des travaux de maintenance, de maintenance préventive, de réparation ou de modification que sur des aéronefs ou éléments d'aéronef pour lesquels il a reçu l'habilitation de l'Autorité, et qui sont inscrits dans sa liste de capacités.

3 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Le certificat d'organisme de maintenance agréée est requis de toute personne physique ou morale qui se propose d'effectuer de la maintenance, de la maintenance préventive, et des modifications sur aéronef, élément d'aéronef ou produit aéronautique.

4 ÉLIGIBILITÉ

- (a) Est éligible pour postuler en vue de l'obtention d'un certificat d'OMA:
 - tout citoyen tchadien;
 - tout organisme constitué sous le régime des lois du Tchad;
 - tout organisme gouvernemental du Tchad;
 - tout étranger résident et régulièrement installé au Tchad;



- tout organisme étranger ayant son siège social régulièrement établi au Tchad et dont une part du capital social est détenu par des personnes physiques de nationalité tchadienne ou des sociétés de droit tchadien;

qui remplit les conditions réglementaires définies par l'Autorité.

- (b) L'Autorité peut soit au titre de l'article 33 de la Convention de Chicago (OACI), soit après inspections, valider l'agrément d'un OMA situé hors du Tchad et certifié par une Autorité Etrangère si cet OMA remplit les conditions réglementaires définies par l'Autorité du Tchad.

5 RÈGLEMENTS CONNEXES

- (a) Le processus de certification des OMA en République du Tchad repose de manière légale sur les Règlements Aéronautiques du Tchad suivants:
- (1) Règles Générales d'Administration et d'Utilisation des RAT (RAT 00);
 - (2) Licences du personnel (RAT 01);
 - (3) Immatriculation des Aéronefs (RAT 03);
 - (4) Navigabilité des aéronefs (RAT 04);
 - (5) Organismes de maintenance agréés (RAT 05);
 - (6) Certification des exploitants aériens;
 - (7) Exploitation technique des aéronefs (RAT 08 Parties, 1, 2 et 3);
 - (8) Instruments et Equipements (RAT 10 Parties 1, 2 et 3);

6 DOCUMENTS DE CONSULTATION CONNEXES

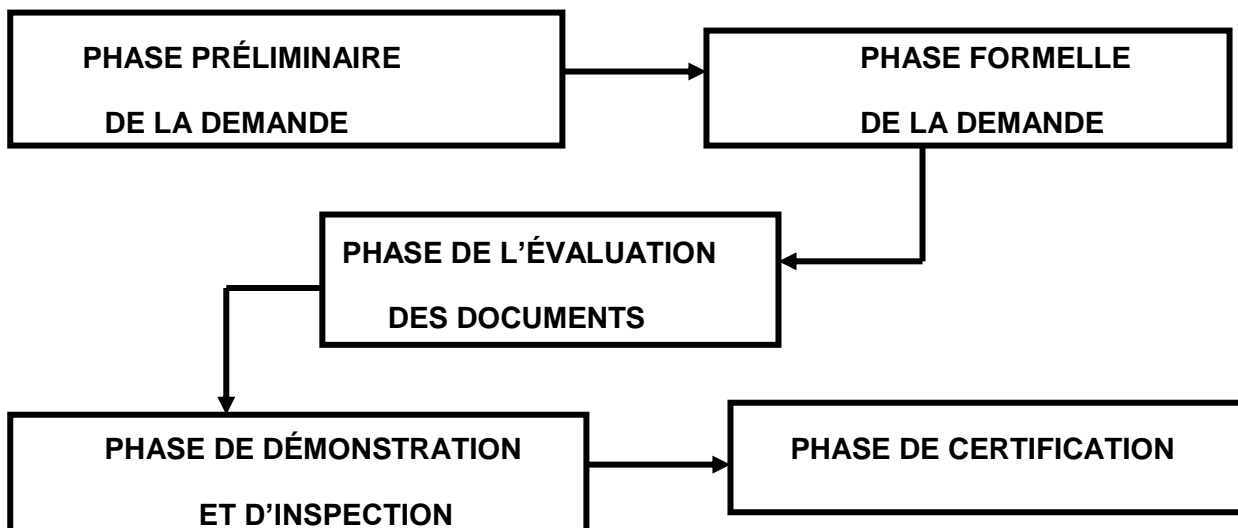
- (a) L'Autorité élabore et publie des brochures consultatives et d'autres documents tels que les guides pour l'aviation civile.
- (b) Ces documents fournissent des informations plus complètes et détaillées sur les brochures consultatives et autres publications de l'Autorité et comment ils peuvent être obtenus.
- (c) Il y a en outre les fonctions de la réglementation économique du transport aérien qui sont sous la juridiction du ministère des transports et de l'aviation civile.

7 CONTEXTE

- (a) Pour effectuer des travaux de maintenance, de maintenance préventive, de réparation ou de modification sur des aéronefs ou éléments d'aéronef pour lesquels il a reçu l'habilitation de l'Autorité en vertu des Règlements Aéronautique du Tchad, le postulant doit être un citoyen tchadien tel que définit par le Code de l'aviation civile de la CEMAC.
- (b) Pour les postulants étrangers, la société doit justifier d'une prise de participation au capital par des nationaux à hauteur d'un taux défini par voie réglementaire.
- (c) L'ADAC reconnaît la responsabilité des organismes de maintenance agréés d'assurer la maintenance des aéronefs avec le plus haut degré de professionnalisme possible dans l'intérêt du public.



- (d) Le processus de certification est conçu pour s'assurer que les futurs détenteurs de Certificat d'organismes de maintenance comprennent et soient capables de remplir de manière satisfaisante cette responsabilité.
- (e) Mené de façon satisfaisante, le processus de certification devrait s'assurer de la capacité du postulant à se conformer aux règlements aéronautiques de l'aviation civile et aux normes internationales relatives à la maintenance des aéronefs, tels que publiés dans les annexes pertinentes de la convention relative à l'aviation civile internationale.
- (f) Il ya cinq phases dans le processus de certification des OMA. Chaque phase est décrite de façon suffisamment détaillée pour fournir une compréhension générale de l'ensemble du processus de certification. (Voir l'annexe 6 pour les logigrammes détaillés de l'ensemble du processus de certification). Les cinq phases sont les suivantes:
- (1) Phase préliminaire de la demande;
 - (2) Phase formelle de la demande;
 - (3) Phase de l'évaluation des documents;
 - (4) Phase de démonstration et d'inspection;
 - (5) Phase de certification.
- (g) Dans certains cas, le cheminement et les séquences proposés des événements dans cette brochure peuvent ne pas être tout à fait appropriés. Dans de telles situations, l'Autorité et le postulant doivent procéder de la manière qui tient compte des conditions et des circonstances existantes.
- (h) Le postulant ne devrait cependant pas s'attendre à être certifié sans que l'Autorité ne se soit assuré que le Code de l'aviation civile et les Règlements Aéronautiques du Tchad sont respectés de manière appropriée et continue



8 PHASE DE LA DEMANDE PRÉLIMINAIRE

8.1 CONTACT PRÉLIMINAIRE



- (a) Dès que possible avant le début prévu de l'exploitation, le postulant potentiel devrait contacter l'Autorité pour l'informer de son intention de demander un Certificat d'Organisme de maintenance Agrée.
- (b) Le postulant potentiel serait alors invité à rencontrer brièvement le personnel de l'Autorité. Au cours de cette réunion initiale, seules les informations de base et les exigences générales de certification seront discutées.
- (c) Si le postulant potentiel a l'intention de procéder à la certification, le formulaire ADAC FORM 06-01 (Déclaration de Pré-évaluation de l'Opérateur Eventuel - POPS) lui sera fourni. Un exemple de ce formulaire avec les instructions pour le remplir se trouve en annexe 1 de cette brochure. Le POPS devrait être renseigné, signé par le postulant, et retourné à l'ADAC.

8.2 EXAMEN DU POPS

- (a) Le personnel de l'Autorité examinera le POPS. Si les informations sont incomplètes ou erronées, le POPS sera retourné à l'exploitant éventuel avec les raisons de son retour mentionnées à la section 2.
- (b) Si les informations sont complètes et acceptables, l'Autorité désignera une équipe de certification qui sera affectée au projet de certification et organisera une réunion de la phase préliminaire de la demande avec le futur exploitant.

8.3 DÉSIGNATION DU CHEF DU PROJET DE CERTIFICATION

- (a) L'Autorité désignera pour la circonstance parmi les membres de l'équipe, un Chef de projet de certification (CPC). Le CPC est le porte-parole officiel de l'ADAC tout au long du processus de certification.

8.4 RÉUNION DE LA PHASE PRÉLIMINAIRE

- (a) Le but de la réunion préliminaire de la demande est de confirmer la véracité des informations contenues dans POPS et de fournir au postulant les informations essentielles sur le processus de certification.
- (b) Il est d'une grande importance que la direction et le personnel clé du postulant assistent à ces réunions préliminaires de la demande qu'ils soient prêts à discuter dans les termes généraux les plans et les aspects spécifiques de la maintenance proposée.
- (c) Beaucoup de problèmes peuvent être évités en discutant de tous les aspects de la maintenance proposée et des exigences spécifiques qui doivent être remplies pour être certifié en tant qu'organisme de maintenance.
- (d) En plus de la vérification de la véracité des informations du POPS pendant cette réunion, l'équipe de certification devrait :
 - (1) s'assurer que le postulant est au courant des attentes de l'ADAC et des règlements applicables;
 - (2) donner un aperçu du processus de certification et de la demande formelle ;
 - (3) répondre à toutes les questions du postulant ;
 - (4) évaluer les résultats de la réunion préliminaires et prendre les actions appropriées ;
 - (5) fournir au postulant la trousse de la demande formelle.

8.5 RELATIONS ENTRE L'AUTORITÉ ET LE POSTULANT

- (a) Il est important que soient établies de bonnes relations de travail et une compréhension claire entre l'Autorité et les représentants du postulant.



(b) L'Autorité reconnaît qu'un large éventail de capacités et d'expertise existe parmi les exploitants. Cette expérience sera considérée par elle et ajustée au cours de ces réunions initiales.

8.6 INFORMATION SUR LA TROUSSE DE LA DEMANDE FORMELLE

(a) Dans le but d'aider à promouvoir la compréhension tout au long du processus de certification, une trousse d'informations de la demande formelle sera fournie lors de la réunion préliminaire de la demande. Cette trousse d'informations de la demande comprend les éléments suivants:

- (1) une demande de certification d'organisme de maintenance agréée ;
- (2) un outil de travail de certification qui sera utilisé par les inspecteurs de l'ADAC au cours du processus de certification;
- (3) un exemple de projets de Spécifications Opérationnelles;
- (4) déclaration initiale de conformité ;
- (5) d'autres publications ou documents que le CPC juge utile pour le postulant.

8.6.1 PROJET DES SPÉCIFICATIONS OPÉRATIONNELLES

- (a) Les spécifications opérationnelles décrivent les intentions du postulant en matière d'autorisations, limitations, dispositions ainsi que les privilèges spécifiques propres aux opérations du postulant.
- (b) Pendant la réunion de la phase préliminaire, les inspecteurs de l'ADAC assisteront le postulant à identifier à partir des projets des spécifications opérationnelles, toutes les situations qui décrivent de manière appropriée les intentions en matière d'autorisations, limitations, dispositions et privilèges spécifiques à son organisation. Le projet ses spécifications opérationnelles feront partie de la trousse de la demande formelle.

8.6.2 OUTIL DE TRAVAIL DE CERTIFICATION ET CHRONOGRAMME DES ÉVÈNEMENTS

- (a) Le chronogramme des évènements est un document clé de certification. Il répertorie les sujets, les activités, les programmes, les équipements et les installations ainsi que l'acquisition des outillages tels qu'ils seront disponibles pour l'inspection préalable à la certification.
- (b) Les dates estimées relatives à ces évènements devraient être logiques en termes de séquence.
- (c) Un délai raisonnable devrait être accordé à l'équipe de certification pour faire la revue, inspecter et approuver chaque item ou événement lorsque l'approbation est requise avant de commencer un événement ou item subséquent.
- (d) Le défaut de réaliser un item ou un événement d'une manière satisfaisante ou en conformité avec le chronogramme des événements pourrait retarder le processus de certification. Si à n'importe quel moment pendant le processus de certification, le postulant estime qu'il est nécessaire de réviser le chronogramme des événements, le CPC doit être notifié dès que possible.

8.6.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'ORGANISME DE MAINTENANCE AGRE

- (a) Une demande formelle doit être faite soit sur un formulaire fourni par l'Autorité ou par lettre demandant une certification en tant qu'exploitant d'Organisme de maintenance Agrée..
- (b) Le Dirigeant responsable doit signer le formulaire ou la lettre. Si une lettre est soumise, elle doit inclure une déclaration stipulant que la lettre fait office de demande formelle du certificat de transporteur aérien.



- (c) Elle doit aussi contenir le nom complet et officiel du postulant. La lettre doit contenir l'adresse physique de l'OMA. L'adresse postale du postulant doit être incluse dans la lettre de la demande formelle si différente de l'adresse physique.
- (d) Certains documents doivent être soumis avec la demande formelle tels que :
- (1) deux exemplaires du manuel des spécifications d'organisme d'entretien (MOE);
 - (2) programme d'assurance qualité ;
 - (3) déclaration initiale de conformité ;
 - (4) un exemple de projets de Spécifications Opérationnelles;
 - (5) données et qualifications du personnel de certification ;
 - (6) CVs du personnel de commandement ;
 - (7) liste de capacité ;
 - (8) programme de formation ;
 - (9) documents de commande, contrat de location le cas échéant etc.

8.6.4 DÉCLARATION INITIALE DE CONFORMITÉ

- (a) La déclaration de conformité est un document essentiel du dossier de la demande formelle. Il fait ressortir les références aux exigences réglementaires appropriées en indiquant la manière dont le postulant compte se conformer.
- (b) La déclaration de conformité doit être une liste complète de tous règlements applicables à l'exploitation envisagée. Les sous chapitres pertinents et chaque section du règlement doivent être identifiés et accompagnés d'une brève description, ou de préférence d'une référence spécifique à un manuel compagnie ou tout autre document.
- (c) La brève description ou le renvoi à une référence spécifique doit décrire la méthode de conformité pour chaque règle ou norme listée. Si la méthode précise de conformité n'a pas encore été développée au moment de la demande formelle, une indication de la date à laquelle cette information sera fournie suffira, si la date fournie est raisonnable et acceptable pour l'Autorité.

8.7 RÈGLEMENTS AÉRONAUTIQUES ET BROCHURES CONSULTATIVES

- (a) Une compréhension approfondie de la réglementation pertinente et des documents consultatifs est essentielle pour la réussite de l'ensemble du processus de certification.
- (b) Le postulant et les principaux responsables clés de direction doivent comprendre quels sont les règlements qui s'appliquent à la maintenance.

8.8 PRÉPARATION DES MANUELS ET DOCUMENTS DU POSTULANT

- (a) Pendant la phase préliminaire de la demande et tout au long du processus de certification, le postulant devra avoir à préparer des documents et des manuels devant être évalués par l'Autorité pour approbation ou acceptation.
- (b) Le postulant est encouragé officieusement à coordonner les projets de ces documents avec le CPC et les autres inspecteurs affectés au projet de certification.



- (c) Le temps consacré à la coordination informelle peut réduire considérablement la charge de travail du postulant et des inspecteurs une fois la demande formelle soumise.
- (d) Les inspecteurs donneront des conseils et des orientations, mais cependant le développement réel des documents et manuels acceptables est toujours de la responsabilité du postulant.

9 PHASE DE LA DEMANDE FORMELLE

9.1 DÉLAI DE DEPÔT DE LA DEMANDE FORMELLE

- (a) Il est recommandé que la demande formelle soit soumise au moins 90 jours avant le début programmé des opérations de maintenance, même si la demande doit être soumise à l'autorité aussi loin que possible de la date de démarrage proposée.

9.2 EXAMEN DE LA DEMANDE FORMELLE

- (a) L'Autorité examinera la demande afin de déterminer si elle contient les informations et les documents requis. S'il ya des erreurs ou des omissions, la demande formelle et tous les documents seront retournés au postulant avec une lettre justifiant les raisons de ce retour.
- (b) Si le postulant a une bonne compréhension des exigences, la demande formelle devrait être de qualité suffisante pour permettre toute omission, insuffisance, ou toute question ouverte devant être résolue lors de la réunion de la phase formelle.

9.3 RÉUNION DE LA PHASE FORMELLE DE LA DEMANDE

- (a) Les responsables clés du postulant devraient assister à la réunion de la phase formelle. Le but de la réunion est de discuter de la demande formelle et de résoudre les omissions, insuffisances, ou répondre aux questions de l'autre partie.
- (b) Par exemple, cette réunion peut être utilisée pour résoudre les questions relatives à la «trousse» du postulant ou des conflits relatifs au chronogramme des événements, ou pour s'assurer que le postulant comprend bien le processus de certification.
- (c) Cette réunion devrait également être utilisée pour renforcer la communication ouverte et les relations de travail entre l'équipe de certification et le postulant.

9.4 ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA RÉUNION DE LA PHASE FORMELLE

- (a) Si la réunion formelle de demande est concluante, le postulant est notifié par écrit de l'acceptation de la demande formelle et des documents associés.
- (b) L'acceptation de la demande formelle par l'Autorité ne constitue pas une approbation ou une acceptation des documents associés individuels. Ces documents seront examinés en détail au cours des phases ultérieures du processus de certification.
- (c) Si la demande formelle n'est pas acceptée, elle sera retournée avec une explication écrite des raisons de son retour.

10 ÉVALUATION DES DOCUMENTS



10.1 ÉVALUATION DÉTAILLÉE DES DOCUMENTS

- (a) Après que la demande formelle ait été acceptée, les inspecteurs vont commencer une évaluation approfondie de tous les manuels et documents qui sont requis par la réglementation et qui ont été soumis à l'Autorité.
- (b) L'Autorité s'efforcera d'effectuer ces évaluations conformément au chronogramme des événements du postulant.
- (c) Si un manuel ou un document est incomplet ou déficient, ou si des non-conformités à la réglementation ou des pratiques de maintenance sûres sont détectées, le manuel ou le document sera retourné au postulant pour action corrective.
- (d) Si les manuels et documents sont satisfaisants, ils seront approuvés ou acceptés, tels que requis par la réglementation. Cette approbation peut être matérialisée par une lettre, le cas échéant, ou par l'approbation des spécifications opérationnelles.
- (e) L'acceptation des informations qui ne nécessitent pas une approbation formelle sera indiquée par lettre ou par l'absence d'objection de l'Autorité de l'information.

10.2 LISTE DES DOCUMENTS À ÉVALUER

- (a) La complexité des informations qui doivent être traitées dans les manuels et autres documents du postulant dépend de la complexité de la maintenance envisagée. La liste suivante fournit des exemples d'informations qui doivent être fournies par le postulant et évaluées par l'Autorité durant cette phase:
 - (1) CVs du personnel clé de direction décrivant les qualifications ainsi que la conformité avec l'expérience aéronautique;
 - (2) manuel des spécifications d'organisme d'entretien (peut être rédigé en une ou plusieurs parties);
 - (3) programme d'assurance qualité ;
 - (4) programme de formation;
 - (5) déclaration initiale de conformité ;
 - (6) données et qualifications du personnel de certification;
 - (7) liste de capacité;
 - (8) documents de commande, contrat de location le cas échéant etc.

11 PHASE DE DÉMONSTRATION ET D'INSPECTION

11.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Les Règlements Aéronautiques du Tchad exigent que le postulant démontre sa capacité à se conformer aux règlements et aux pratiques sûres avant de commencer les opérations de maintenance.. Ces démonstrations comprennent l'exécution réelle d'activités et/ou opérations sous l'observation des inspecteurs de l'Autorité.
- (b) Cela comprend les évaluations sur site des équipements de maintenance des aéronefs et des installations de support. Au cours de ces démonstrations et inspections, l'Autorité évalue l'efficacité des politiques, des méthodes, procédures et instructions décrites dans les manuels et autres documents du postulant.



- (c) L'accent est mis sur l'efficacité de la gestion du postulant lors de cette phase. Toutes les lacunes constatées sont portées à l'attention du postulant et des mesures correctives doivent être prises avant la délivrance du certificat.

11.2 EXEMPLES TYPES D'ACTIVITÉS À ÉVALUER

- (a) Bien que les phases d'évaluation des documents et de démonstration et d'inspection aient été examinées séparément dans cette brochure, ces phases peuvent se chevaucher ou être réalisées simultanément dans la pratique.
- (b) La liste suivante fournit des exemples des types d'items, d'équipement, des installations et des activités évalués au cours de la phase de démonstration et d'inspection:
- (1) Locaux, équipements, instruments et matériels;
 - (2) Équipements, outillages et matériels;
 - (3) Administration;
 - (4) Règles de fonctionnement.

12 PHASE DE CERTIFICATION

12.1 PRÉPARATION DU CERTIFICAT ET DES SPÉCIFICATIONS OPÉRATIONNELLES

- (a) Après que les phases de conformité des documents et de démonstration et d'inspection aient été effectuées de manière satisfaisante, l'Autorité préparera le Certificat d'Organisme de maintenance agréée (OMA) et approuvera les spécifications opérationnelles.
- (b) Les spécifications opérationnelles contiennent les autorisations, les limitations et les dispositions spécifiques du fonctionnement de l'exploitant aérien. L'exploitant doit accuser réception de ces documents.

12.2 MAINTIEN DE LA CONFORMITÉ AVEC LES RÈGLEMENTS APPLICABLES

- (c) Le titulaire du certificat est responsable de la conformité continue avec les règlements, les autorisations, les limitations, les dispositions de son certificat et les spécifications opérationnelles.
- (d) Si des changements interviennent dans le fonctionnement du détenteur de certificat, les spécifications opérationnelles seront amendées en conséquence. Le processus d'amendement des spécifications opérationnelles est similaire à celui de la certification.
- (e) Dans certains cas, il peut y avoir une procédure moins complexe en fonction du sujet de l'amendement.
- (f) L'Autorité est chargée de mener des inspections périodiques de l'exploitation du titulaire du certificat pour s'assurer de la conformité continue avec les règlements et les pratiques sûres.



Autorité de l'Aviation Civile
du Tchad

**BROCHURE DE CERTIFICATION
DES ORGANISMES DE
MAINTENANCE AGRÉÉS**

Page: 13 de 14
Révision: 00
Date: 14/01/2014



13 EXPLICATION DES ANNEXES CONTENUES DANS CETTE BROCHURE CONSULTATIVE

- (a) L'annexe 1 fournit les instructions sur la façon dont le formulaire de Déclaration de Pré-évaluation de l'Opérateur Potentiel (POPS) devrait être rempli. La Section 1, items 1 à 11, doit être rempli et signé par le postulant et renvoyé à l'Autorité. Les sections 2 et 3 sont réservées à l'usage de l'Autorité.
- (b) L'annexe 2 présente un logigramme détaillé de l'ensemble du processus de certification.
- (c) L'annexe 3 présente un outil de travail de certification et le chronogramme des événements.
- (d) L'annexe 4 présente un formulaire de la demande de certification de l'OMA.
- (e) L'annexe 5 présente des exemples de spécifications opérationnelles
- (f) L'Annexe 6 présente la liste des règlements applicables.

Le Directeur de l'Autorité de l'Aviation Civile.