

Direction de la
sécurité de
l'Aviation civile

Direction
navigabilité et
opérations

Edition 1
Version 0

18/04/2017

DEMANDE D'UNE APPROBATION

Guide



Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer

www.developpementdurable.gouv.fr



D S A C

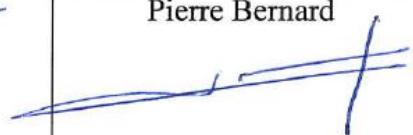


GUIDE POUR LA DEMANDE D'UNE APPROBATION

Liste des modifications

Edition et version	Date	Modifications
Ed1 Version 0	18/04/2017	Création

Approbation du document

Nom	Rédaction	Vérification	Approbation
	Natalia Prado 	Thomas Vezin 	Pierre Bernard 
Fonction	DSAC/NO/MQC	Adjoint au directeur NO	Directeur Navigabilité et Opérations DSAC/NO
Date		18/04/2017	

1. PREAMBULE

Ce guide décrit les attendus de la DSAC pour une demande d'approbation déposée par les exploitants aériens CAT, NCC ou SPO. Des tableaux récapitulant les différentes activités nécessitant des approbations sont disponibles dans le guide DSAC dédié à l'Instruction d'une demande de CTA (voir la page <http://www.developpement-durable.gouv.fr/guides-exploitants-francais-daeronefs>). Les exploitants NCC et SPO pourront également se référer à ce guide, en complément des guides SPO et NCC, pour consulter les tableaux récapitulatifs des approbations AIROPS.

2. REFERENCES REGLEMENTAIRES

Règlement (UE) n°965/2012 modifié de la commission du 5 octobre 2012 (AIR-OPS), avec les AMC et GM associés

3. AUTORITE EN CHARGE

Pour le transport aérien commercial, le service de la DSAC responsable du suivi du certificat de transporteur aérien de la compagnie aérienne délivre l'approbation.

Pour les exploitations non-commerciales sur aéronefs motorisés complexes (exploitations NCC) et les exploitations spécialisées (exploitations SPO), le service de la DSAC en charge du dossier de l'exploitant délivre l'approbation.

Dans la suite du présent guide, on parlera de façon générique de « la DSAC ».

4. COMPOSITION DU DOSSIER

L'exploitant fournit à la DSAC un dossier comprenant :

- une **demande d'approbation**;
- une **attestation de conformité** établie par la personne habilitée par l'exploitant et l'identification explicite du ou des paragraphes réglementaires au titre duquel ou desquels l'approbation est sollicitée. Celle attestation peut être séparée, intégrée à la demande, ou figurer en fin de la démonstration de conformité ;
- une **démonstration de sa conformité** à l'ensemble des règles applicables (s'il existe un guide DSAC dédié, elle pourra s'appuyer sur la matrice de conformité exposée au paragraphe « Moyens de conformité » du guide). Des renvois précis vers les paragraphes pertinents de la documentation de l'exploitant faciliteront l'instruction par la DSAC du dossier déposé (*cf Figure 1*) ;
- en appui de cette démonstration, la **documentation associée** (extraits du manuel d'exploitation, manuels, procédures, instructions ...). Seules les parties pertinentes de la documentation seront fournies, en indiquant clairement les modifications (marques de révision par exemple) qui ont été apportées par rapport à d'éventuelles versions antérieures. Parmi cette documentation transmise, il est attendu que l'exploitant identifie de manière claire les parties ou paragraphes qui rentrent dans le cadre de la demande d'approbation et la documentation fournie en support ;

Note : pour les exploitants redevables de l'ORO.GEN.130, tout paragraphe ou document identifié comme entrant dans le périmètre de l'approbation devra, en cas de changement ultérieur, faire l'objet d'un traitement conforme à l'ORO.GEN.130 et à la procédure associée et approuvée de l'exploitant.

- **étude de changement/étude de sécurité** (si nécessaire ; selon les modalités internes définies dans le cadre de la procédure approuvée de gestion des changements) ;

Note : lorsque ces études identifient que des actions doivent être menées avant la demande d'approbation ou la mise en œuvre du changement, il est attendu de la part de l'exploitation la démonstration de la mise en œuvre de ces actions.
- tout autre élément précisé dans le guide associé, si existant.

Matrice de conformité à la partie ORO.FC.115, 130, 145 et 215			
	Titre	Moyen de conformité	§
ORO.FC.115 a)	Formation à la gestion des ressources d'équipage (CRM)	Pas de modifications	Manex D1,3
ORO.FC.115 b)	Formation à la gestion des ressources d'équipage (CRM)	Pas de modifications	Manex D1,3
AMC1 ORO.FC.115	Crew resource management (CRM) training (multi pilot)	Non applicable	N/A
AMC2 ORO.FC.115	Crew resource management (CRM) training (single pilot)	Pas de modifications	Manex D1,3
AMC3 ORO.FC.115	FLIGHT CREW CRM TRAINER	pris en compte au Manex D section 1,2	Manex D 1,2
ORO.FC.130 a)	Chaque membre de l'équipage de conduite accomplit une formation de maintien des compétences en vol et au sol applicable au type ou à la variante d'aéronefs sur lequel il exerce ses fonctions, notamment une formation relative à l'emplacement et l'utilisation de tous les équipements de sécurité-sauvetage se trouvant à bord.	Pas de modification	Manex D1,8
ORO.FC.130 b)	Chaque membre d'équipage de conduite est contrôlé régulièrement aux fins de démontrer sa compétence dans l'exécution de procédures normales, inhabituelles et d'urgence.	Pas de modification	Manex D1,8
ORO.FC.145 a)	Toutes les formations requises par la présente partie sont dispensées: 1) conformément aux programmes et aux plans de formation établis par l'exploitant dans le manuel d'exploitation; 2) par du personnel ayant les qualifications appropriées. Dans le cas d'un entraînement en vol et sur simulateur d'entraînement au vol, ainsi que des contrôles, le personnel qui dispense la formation et procède aux contrôles est qualifié conformément à l'annexe I (partie FCL) du règlement (UE) no 1178/2011.	Pas de modification	Manex D1 et D2
ORO.FC.145 b)	Lorsqu'il établit les programmes et plans de formation, l'exploitant inclut les éléments appropriés définis dans la partie obligatoire des données d'adéquation opérationnelle établies conformément au règlement (UE) no 748/2012.	Modification du syllabus CRM en manex D section 2 §3	Manex D 2.3

Figure 1. Exemple de matrice de conformité

5. PROCESSUS D'INSTRUCTION

Pour les exploitants redevables de l'ORO.GEN.130, la demande d'approbation doit être gérée selon la procédure de gestion des changements approuvée par la DSAC.

S'il existe un guide publié sur le [site web du ministère](#) et associé à l'approbation en question, le dossier doit contenir l'ensemble des documents listés dans la partie « Composition du dossier » et prendre en compte les spécificités de l'approbation mentionnées dans le guide.

Dans tous les cas, il est rappelé que :

- l'exploitant doit se référer directement au texte réglementaire en prenant en compte les éléments pertinents ;
- l'approbation doit être obtenue préalablement au début de l'activité visée.

Dès que le dossier est déposé, le processus est alors le suivant :

- la DSAC vérifie que l'ensemble des pièces justificatives sont fournies. Si c'est le cas, le dossier est recevable et l'instruction par la DSAC démarre. Dans le cas contraire, les pièces manquantes sont indiquées et l'instruction est mise en attente ;
- une fois le dossier analysé, la DSAC indique si nécessaire :
 - une liste de points bloquants nécessitant une correction avant approbation ;
 - une liste de recommandations à évaluer par l'exploitant ;



- si des corrections de la documentation sont nécessaires pour répondre aux points bloquants, l'exploitant fournit les amendements en indiquant clairement les modifications apportées ;
- lorsque tous les éventuels points bloquants sont corrigés, l'approbation est délivrée.

6. DELAIS DE TRANSMISSION DES DEMANDES

L'AMC1 ORO.GEN.130 "Changes related to an AOC holder – Application Timeframe" précise les délais de transmission des demandes de changement concernant le CTA.

Le délai standard de transmission d'un dossier recevable est établi au minimum 30 jours avant la date souhaitée de mise en œuvre de l'approbation.



DSAC/NO
50 rue Henry Farman
75720 Paris Cedex 15

Tél. : 01 58 09 44 80
Fax : 01 58 09 45 52

© Photothèque DGAC,
Vincent COLIN

