BERTA

Bureau d'Etude de Recherche en Transport Aérien

06, Av. Du Lac, Q. Kyeshero, C. Goma / Nord-Kivu
Téléphone : +243 843 804 596, +243 998 384 042
E-mail : rdcberta@gmail.com, papymbalu@gmail.com

MANUEL DE GESTION DE NAVIGABILITE

Numéro d'édition	01
Date d'édition	31 Décembre 2025
Numéro de révision	00
Date de révision	31 Décembre 2025

Numéro d'exemplaire : 01 **Réf. : BERTA/RQ/MGN/01/2025**

Table des matières

0. CONTROLE DU DOCUMENT 2
0.1. Identification et structure du manuel 2
0.1.1. Référence 2
0.1.2. Structure 2
0.3. Gestion des révisions 3
0.3.1. Détection du besoin 3
0.3.2. Classification des révisions 3
0.3.3. Processus de révision 3
0.4. Définitions 4
0.5. Page de validation interne 6
0.6. Liste des pages effectives 7
0.7. Liste des révision 9
0.8. Liste des destinataires 10

0. CONTROLE DU DOCUMENT

0.0. Objet

Ce chapitre définit les règles de contrôle, d'identification, de distribution et de mise à jour du manuel gestion de navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA. Il garantit que toute personne exerçant une activité de maintien de navigabilité dispose de la version à jour et que l'Autorité de l'Aviation Civile puisse tracer chaque évolution.

0.1. Identification et structure du manuel

0.1.1. Référence

Titre : Manuel de Gestion de Navigabilité

Référence : BERTA/RQ/MGN/01/2025

Edition : 01

Révision : 00

Langue : Français

Support : PDF contrôlé et version papier à la demande

0.1.2. Structure

Le manuel de gestion de navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA comprend 8 chapitres suivant et chaque chapitre possède sa propre pagination et historique de révision :

Chapitre 0 : Contrôle du document

Chapitre 1 : Engagement et organisation

Chapitre 3 : Personnel et responsabilité

Chapitre 4 : Procédures générales de l'organisme de gestion de navigabilité

Chapitre 5 : Programme de maintenance et navigabilité

Chapitre 6 : Revue de navigabilité et délivrance du certificat d'examen de navigabilité

Chapitre 7 : Gestion des événements

Chapitre 8 : Système qualité

0.3. Gestion des révisions

0.3.1. Détection du besoin

Le besoin de la révision du manuel de gestion de navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA peut provenir de l'audit interne ou de l'Autorité de l'Aviation Civile, de la veille réglementaire définit au Chapitre 8.7, de l'évolution de l'organisme ainsi que de l'amélioration continue.

Toute fois une demande de révision du présent manuel peut être effectuer par toute personne via le formulaire de demande de la révisons du manuel de gestion de navigabilité.

0.3.2. Classification des révisions

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA classe les révisions de son manuel de gestion de navigabilité en deux catégories suivantes :

1. Les révisions majeures : Révisions qui ont un impact sur l'agrément, les privilèges de l'organisme, l'organisation et les procédures affectant la conformité du RDAC 05-2. Ses révisions sont soumises à l'approbation préalable de l'autorité de l'Aviation Civile.
2. Les révisions mineures : Révisions qui n'ont aucun impact sur la conformité notamment la correction de l'orthographe et les mises à jour de formulaires sans changement de fond. Ces révisions peuvent être approuvé en internet si le privilège est accordé, sinon par l'Autorité de l'Aviation Civile.

0.3.3. Processus de révision

Le processus de révision du manuel de gestion de navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA se fait en six étapes suivantes :

1. Rédaction : Le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA rédige le projet de la révision et fait le suivi des modifications activées.
2. Vérification : Le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA vérifie la conformité de la révision avec RACD 05-2 et la cohérence avec les autres chapitres.
3. Validation interne : Elle est effectuée par le Dirigeant Responsable, le Responsable Désigné Qualité ainsi que le Responsable Désigné Gestion de Navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA.

4. Soumission à l'Autorité de l'Aviation Civile : Le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA, envoie une lettre de transmission des révisions avec les pages modifiées contenant les barres verticales en marge ainsi que la nouvelle liste des pages effectives.
5. Approbation et diffusion : Après l'approbation de la révision par l'Autorité de l'Aviation Civile, le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA incrémente la révision, met à jour la liste des pages effectives, diffuse la révision aux détenteurs du manuel de gestion de navigabilité dans les 10 jours, récupère les anciennes versions contre les nouvelles et archive les anciennes versions avec la mention OBSELETE.
6. Formation : Si la révision du manuel de gestion de navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA demande un briefing du personnel cella doit se faire dans les 15 jours suivant la diffusion.

0.4. Définitions

Agrée ou approuvé — Certifié conformément à une norme de l'Autorité de l'Aviation Civile.

Aéronef — Tout appareille qui peut se soutenir dans atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.

Élément — Tout moteur, hélice, pièce ou équipement.

Livret technique de l'aéronef — Documentation pour un aéronef comprenant l'état d'entretien de l'aéronef et une fiche de chaque vol effectué par l'aéronef. Le livret technique d'aéronef se compose d'une section des fiches de voyage et d'une section pour entretien.

Maintien de navigabilité — Ensemble des processus par lesquels un aéronef, un moteur, une hélice ou un pièce se conforment aux spécification de navigabilité applicables et restent en état d'être utilisés en toute sécurité pendant toute leur durée de vie utile.

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.

Enregistrements de maintien de la navigabilité — Enregistrements indiquant les détails des travaux de maintenance effectués sur un aéronef, un moteur, une hélice ou une pièce connexe.

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.

Instructions pour le maintien de la navigabilité — Un ensemble descriptif de données, de planification de maintenance et d'instructions sur ce qui doit être réalisé, élaboré par un détenteur d'approbation de la conception conformément à la certification du produit, donnant aux exploitants les informations requises pour l'élaboration de leur propre programme de maintenance et d'instructions de réalisation.

Maintenance — Exécution des tâches sur un aéronef, un moteur, une hélice ou une pièce connexe qui sont nécessaires au maintien de la navigabilité de l' aéronef, du moteur, de l'hélice ou de la pièce connexe. Il peut s'agir de l'une quelconque ou d'une combinaison des tâches suivantes : révision, inspection, remplacement, correction de défectuosité et intégration d'une modification ou d'une réparation.

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.

Organisme — Une personne physique, personne morale ou une partie de personne morale. Un tel organisme peut être établi dans plusieurs lieux situé dans ou à l'extérieur du territoire national.

Performances humaines — Capacités et limites de l'être humain qui ont une incidence sur la sécurité et l'efficacité des opérations aéronautiques.

Principes des facteurs humains — Principes qui s'appliquent à la conception, à la certification, à la formation, aux opérations et à la maintenance aéronautique et qui visent à assurer la sécurité de l'interface entre l'être humain et les autres composantes des systèmes par une prise en compte appropriée des performances humaines.

Système de gestion de la maintenance — Gestion de la navigabilité et la maintenance des aéronefs.

0.5. Page de validation interne

Item	Noms / Fonction	Date	Signature
Rédaction	ALIMASI Y'IBONG-OLAME *Responsable Désigné Gestion de Navigabilité*	31.12.2025	
Validation	MBALUTWIRANDI SHAMBUYI *Responsable Désigné Qualité*	31.12.2025	
Approbation	MBALUTWIRANDI SHAMBUYI *Dirigeant Responsable*	31.12.2025	

0.6. Liste des pages effectives

Page	Révision	Date	Edition	Date
Chapitre 0 : Contrôle du document				
1	00	31/12/2025	01	31/12/2025
2	00	31/12/2025	01	31/12/2025
3	00	31/12/2025	01	31/12/2025
4	00	31/12/2025	01	31/12/2025
5	00	31/12/2025	01	31/12/2025
6	00	31/12/2025	01	31/12/2025
7	00	31/12/2025	01	31/12/2025
8	00	31/12/2025	01	31/12/2025
9	00	31/12/2025	01	31/12/2025
10	00	31/12/2025	01	31/12/2025
11	00	31/12/2025	01	31/12/2025
Chapitre 1 : Déclaration de la direction				
1	00	31/12/2025	01	31/12/2025
2	00	31/12/2025	01	31/12/2025
3	00	31/12/2025	01	31/12/2025
4	00	31/12/2025	01	31/12/2025
5	00	31/12/2025	01	31/12/2025
Chapitre 2 : Description générale de l'organisme				
1	00	31/12/2025	01	31/12/2025
2	00	31/12/2025	01	31/12/2025
3	00	31/12/2025	01	31/12/2025
4	00	31/12/2025	01	31/12/2025
5	00	31/12/2025	01	31/12/2025
6	00	31/12/2025	01	31/12/2025
7	00	31/12/2025	01	31/12/2025
8	00	31/12/2025	01	31/12/2025
Chapitre 3 : Organisation et personnel				
1	00	31/12/2025	01	31/12/2025
2	00	31/12/2025	01	31/12/2025
3	00	31/12/2025	01	31/12/2025
4	00	31/12/2025	01	31/12/2025
5	00	31/12/2025	01	31/12/2025
Chapitre 4 : Procédures générales				
1	00	31/12/2025	01	31/12/2025
2	00	31/12/2025	01	31/12/2025

Page	Révision	Date	Edition	Date
3	00	31/12/2025	01	31/12/2025
4	00	31/12/2025	01	31/12/2025
5	00	31/12/2025	01	31/12/2025
6	00	31/12/2025	01	31/12/2025
7	00	31/12/2025	01	31/12/2025
Chapitre 5 : Gestion de navigabilité				
1	00	31/12/2025	01	31/12/2025
2	00	31/12/2025	01	31/12/2025
3	00	31/12/2025	01	31/12/2025
4	00	31/12/2025	01	31/12/2025
5	00	31/12/2025	01	31/12/2025
6	00	31/12/2025	01	31/12/2025
7	00	31/12/2025	01	31/12/2025
8	00	31/12/2025	01	31/12/2025
9	00	31/12/2025	01	31/12/2025
10	00	31/12/2025	01	31/12/2025
Chapitre 6 : Revue de navigabilité et délivrance du certificat d'examen de navigabilité				
1	00	31/12/2025	01	31/12/2025
2	00	31/12/2025	01	31/12/2025
3	00	31/12/2025	01	31/12/2025
Chapitre 7 : Gestion des événements				
1	00	31/12/2025	01	31/12/2025
2	00	31/12/2025	01	31/12/2025
3	00	31/12/2025	01	31/12/2025
4	00	31/12/2025	01	31/12/2025
5	00	31/12/2025	01	31/12/2025
6	00	31/12/2025	01	31/12/2025
7	00	31/12/2025	01	31/12/2025
Chapitre 8 : Système qualité				
1	00	31/12/2025	01	31/12/2025
2	00	31/12/2025	01	31/12/2025
3	00	31/12/2025	01	31/12/2025
4	00	31/12/2025	01	31/12/2025
5	00	31/12/2025	01	31/12/2025
6	00	31/12/2025	01	31/12/2025
7	00	31/12/2025	01	31/12/2025
8	00	31/12/2025	01	31/12/2025

0.7. Liste des révision

Révision	Date	Motif

0.8. Liste des destinataires

Ref. Manuel	Destinataire	Numéro	Format
BERTA/RQ/MGN/01/2025	AAC/RDC	01	Papier & Électronique
BERTA/RQ/MGN/01/2025	DR	02	Électronique
BERTA/RQ/MGN/01/2025	RDQ	03	Papier & Électronique
BERTA/RQ/MGN/01/2025	RDGN	04	Électronique
BERTA/RQ/MGN/01/2025	Clients	05	Électronique

PAGE LAISSEE INTENTIONNELLEMENT BLANCHE

Table des matières

1. DECLARATION DE LA DIRECTION 2

1.1. Engagement du Dirigeant Responsable 2

1.2. Politique qualité 3

1.3. Politique navigabilité 3

1.4. Diffusion et révision 4

1. DECLARATION DE LA DIRECTION

1.0. Objet

Ce chapitre formalise l'engagement de la Direction Générale de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA. Il définit les politiques fondamentales qui encadrent toute activité de gestion du maintien de la navigabilité. Il est signé par le Dirigeant Responsable et diffusé à l'ensemble du personnel. Aucune dérogation à ces principes n'est admise.

1.1. Engagement du Dirigeant Responsable

Je soussigné, MBALUTWIRANDI SHAMBUYI PAPY, Dirigeant Responsable de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA, déclare :

1. Je dispose de l'autorité finale sur toutes les questions de gestion du maintien de la navigabilité. Je m'engage à doter l'organisme en ressources humaines, financières, matérielles et documentaires suffisant pour respecter le RADC 05-2, et maintenir la validité de notre agrément.
2. L'organisme de gestion de navigabilité BERTA s'engage à respecter en permanence la règlementation nationale de l'Autorité de l'Aviation Civile de la République Démocratique du Congo. Toute activité de gestion du maintien de la navigabilité sera réalisée strictement dans le champ de notre agrément.
3. Je suis responsable devant l'Autorité de l'Aviation Civile de la conformité de l'organisme de gestion de navigabilité. Je délègue l'autorité opérationnelle au Responsable de Gestion de Navigabilité pour la gestion quotidienne, mais je conserve la responsabilité ultime.
4. Aucune pression commerciale, opérationnelle ou budgétaire ne pourra prévaloir sur les exigences de sécurité et de navigabilité. En cas de conflit, la sécurité est prioritaire.

Cet engagement est communiqué à tout le personnel et réaffirmé lors de chaque revue de direction.

(Signé)_____

MBALUTWIRANDI SHABUYI PAPY

Dirigeant Responsable

1.2. Politique qualité

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA considère la qualité comme un axe stratégique. Notre objectif est de fournir un service de gestion du maintien de la navigabilité fiable, traçable et conforme aux attentes réglementaire et des clients. Pour cela l'organisme de gestion de navigabilité BERTA s'engage à :

1. Maintenir un système de management de la qualité indépendant, conformément au RACD 05-2. Les auditeur qualité n'ont aucune responsabilité opérationnelle.
2. Réaliser un programme d'audits internes sur un cycle de vingt-quatre mois pour vérifier la conformité et l'efficacité des procédures du manuel de gestion de navigabilité.
3. Traiter toute non-conformité par analyse cause et actions correctives efficaces. Le suivi est fait jusqu'à la clôture.
4. Améliorer en continu nos procédures sur base de résultats d'audit, des retours clients et des évolutions réglementaires.

(Signé)_____

MBALUTWIRANDI SHABUYI PA[illegible]Y

Dirigeant Responsable

1.3. Politique navigabilité

La politique navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA se résume en quatre principes et s'applique à tous les aéronefs, quels que soient leur type, leur âge ou leur exploitation :

1. **Conformité continue :** Chaque aéronef sous gestion doit être maintenu en conformité avec son certificat type, son programme de maintenance approuvé, et l'ensemble des consignes de navigabilité applicables. Aucun vol n'est autorisé au vol avec un cosigne de navigabilité en retard ou une pièce en vie limite dépassée.
2. **Intégrité des records :** Les records de la navigabilité sont l'historique de vie de l'aéronef. L'organisme de gestion de navigabilité BERTA garantit leur exhaustivité, traçabilité et conservation. Toute falsification est sanctionnée.
3. **Indépendance technique :** Le personnel de gestion du maintien de la navigabilité prend ses décisions uniquement sur des bases techniques et réglementaires. La pression d'exploitation du client ne justifie aucune dérogation.

4. **Communication transparente :** L'organisme de gestion de navigabilité BERTA informe le propriétaire ou exploitant de tout problème de navigabilité, retard de maintenance, ou risque détecté. La transparence prévient l'immobilisation.

(Signé)_____

MBALUTWIRANDI SHABUYI PAPY

Dirigeant Responsable

1.4. Diffusion et révision

Les présentes déclarations de la Direction Générale de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA est :

1. Signée manuellement par le Dirigeant Responsable lors de chaque révision majeure du manuel de gestion de navigabilité.
2. Diffusée à tout le personnel à l'embauche et lors des recyclages.
3. Affichée dans les locaux de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA.
4. Révisée au minimum tous les vingt-quatre mois ou lors de changement du Dirigeant Responsable.

PAGE LAISSEE INTENTIONNELLEMENT BLANCHE

Table des matières

2. DESCRIPTION GENERALE DE L'ORGANISME 2
2.1. Équipe d'encadrement 2
2.1.1. Organigramme de l'organisme 2
2.1.2. Responsables désignés 2
2.1.3. Job description du personnel d'encadrement 3
2.2. Champ d'agrément 5
2.2.1. Portée de l'agrément 5
2.2.2. Privilèges de l'organisme de gestion de navigabilité 5
2.2.3. Liste des types d'aéronefs 5
2.3. Locaux et moyens 6
2.3.1. Installations 6
2.3.2. Moyens informatiques 6
2.3.3. Accès à la documentation 6
2.3.4. Moyens pour inspection physique 6
2.4. Sous traitance et fournisseurs 6
2.5. Champ géographique 6

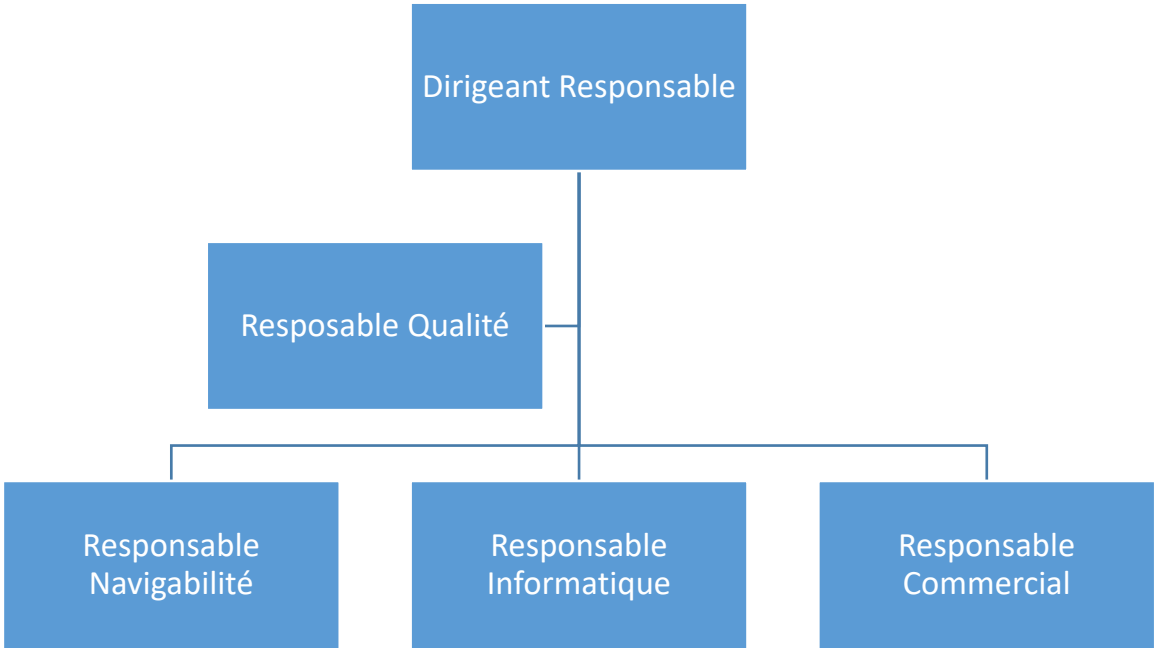
2. DESCRIPTION GENERALE DE L'ORGANISME

2.0. Objet

Ce chapitre décrit l'organisme de gestion de navigabilité BERTA, son cadre légal, son champ d'agrément, ses moyens et son organisation générale. Il permet à l'Autorité de l'Aviation Civile et aux clients de comprendre le périmètre dans lequel l'organisme est habilité à gérer la navigabilité continue.

2.1. Équipe d'encadrement

2.1.1. Organigramme de l'organisme



2.1.2. Responsables désignés

Noms	**Fonction**	**Contact**
MBALUTWIRANDI SHAMBUYI	Dirigent Responsable	+234 998 384 042
MBALUTWIRANDI SHAMBUYI	Responsable Qualité	+243 998 384 042
ALIMASI Y'IBONG-OLAME	Responsable Navigabilité	+243 999 094 598
SERGE KIKOBYA	Responsable Informatique	+243 993 404 585
BAUMA MESSI ELVIS	Responsable Commerciale	+243 976 406 400

2.1.3. Job description du personnel d'encadrement

2.1.3.1. Dirigeant responsable

Le dirigeant responsable doit avoir une connaissance générale du secteur aéronautique et des finances. Il n'a pas d'exigence technique directe mais a des responsabilités légales. Le dirigeant responsable :

1. Détient l'autorité budgétaire finale l'organisme de gestion de navigabilité.
2. Approuve la politique qualité de l'organisme de gestion de navigabilité.
3. Désigne et notifie à l'Autorité de l'Aviation Civile le responsable de gestion de navigabilité et le responsable qualité.
4. Préside la revue de direction de l'organisme de gestion de navigabilité.

2.1.3.2. Responsable désigné qualité

Le responsable désigné qualité doit avoir trois d'expérience en qualité aéronautique et une formation d'auditeur qualité en jour, en plus son indépendance doit être garantie. Il a comme responsabilité :

1. De mettre en place et de gérer le système qualité de l'organisme de gestion de navigabilité.
2. De planifier et de réaliser les audits internes de l'organisme de gestion de navigabilité.
3. De vérifier que des actions correctives sont prises à toute non-conformité.
4. De surveiller la mise en œuvre des actions correctives.
5. De fournir à l'encadrement une évaluation des actions correctives et leur mise en œuvre.

2.1.3.3. Responsable désigné gestion de navigabilité

Le responsable désigné gestion de navigabilité doit avoir cinq ans d'expérience en aéronautique dont deux ans minimums en gestion de maintien de la navigabilité des aéronefs. Il doit également avoir une formation en facteurs humains et une expérience sur les types d'aéronef gérés. Il a comme responsabilité :

1. D'assurer la conformité à la réglementation de toutes les activités de l'organisme de gestion de navigabilité.
2. D'assurer la gestion quotidienne du maintien de la navigabilité des aéronefs prise en charge par l'organisme de gestion de navigabilité.

3. De coordonner avec l'organisme de maintenance le suivi des travaux de maintenance, la réception de dossier de maintenance, l'émission et l'impression des cartes de travaux.
4. De réceptionner, de classer et d'archiver tous les records papier et électronique.
5. De gérer la base des données des tâches de maintenance.
6. De gérer les transferts de records en cas de cession d'aéronef.
7. De préparer la revue de navigabilité et le dossier du maintien de navigabilité des aéronefs.
8. D'assurer la communication avec les autorités et les partenaires sur les questions de navigabilité.

2.1.3.4. Responsable informatique

Le responsable informatique est responsable de la gestion des systèmes d'information et des technologies de l'information pour soutenir les opérations de l'organisme de gestion de navigabilité. Il a comme fonctions principales :

1. Assurer la gestion des systèmes d'information et des technologies d'information de l'organisme de gestion de navigabilité.
2. Mettre en place et maintenir une infrastructure informatique sécurisée et performante.
3. Gérer les réseaux et les systèmes d'information de l'organisme de gestion de navigabilité.
4. Assurer la sécurité des données et des systèmes d'information.
5. Mettre en place et maintenir des procédures de sauvegarde et de récupération des données.
6. Gérer les projets de développement et de mise en œuvre des nouveaux systèmes d'information.
7. Assurer la maintenance et l'évolution des systèmes d'information existants.

2.1.3.5. Responsable commercial

Le responsable commercial est responsable de la gestion des activités commerciales de l'organisme de gestion de navigabilité et de la promotion des service offerts par l'organisme. Il a comme fonctions principales :

1. Développer et mettre en œuvre la stratégie commerciales de l'organisme de gestion de navigabilité.
2. Gérer les relations avec les clients et les partenaires.

3. Promouvoir les services de l'organisme de gestion de navigabilité auprès de clients potentiels.

2.2. Champ d'agrément

2.2.1. Portée de l'agrément

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA est agrée pour la gestion de la navigabilité continue des catégories d'aéronefs suivantes, conforme à son certificat d'agrément :

Catégorie	**Types d'aéronefs**
Avions	Turbopropulseurs dont le poids maximum au décollage est supérieur ou égale à 5700 Kg.
Avions	Avion turboréacteur dont le poids au décollage est supérieur ou égale à 5700 Kg.

2.2.2. Privilèges de l'organisme de gestion de navigabilité

Pour tout aéronef gérer, l'organisme de gestion de navigabilités BERTA doit s'assurer :

1. Que tous les travaux de maintenance sont effectués conformément au programme de maintenance approuvée.
2. Que toutes les cosignes de navigabilité applicable et les cosignes opérationnel ayant une incidence sur le maintien de navigabilité sont appliquées.
3. Que tous les défauts détectés au cours de la maintenance programmée ou reportée soient rectifiés par un organisme de maintenance agrée.
4. Que l'aéronef soit donné à un organisme de maintenance agréer chaque fois que cela est nécessaire.
5. Que tous les enregistrements de maintien de navigabilité et/ou les comptes rendus matériels de l'exploitant sont bien classer et archiver.

2.2.3. Liste des types d'aéronefs

La liste de types, variante et immatriculation des aéronefs gérées par l'organisme de gestion de navigabilité BERTA est tenue à jour dans le chapitre annexe du manuel de gestion de navigabilité. L'ajout d'un nouveau type d'aéronef sur cette liste est soumis à la procédure d'extension d'agrément auprès de l'Autorité de l'Aviation Civile.

2.3. Locaux et moyens

2.3.1. Installations

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA dispose de bureaux situés au Numéro 06, Avenue DU LAC, Quartier KYESHERO, Commune de GOMA/NORD-KIVU. Ces locaux sont adaptés à la confidentialité des données des clients, et comprennent : les bureaux du personnel, une salle de réunion, une salle d'archivage et de record.

2.3.2. Moyens informatiques

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA utilisé est le logiciel BERTA dont l'accès est protégé par le nom de l'utilisateur et le mot de passe, pour assurer la gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs. Ce logiciel permet :

1. De suivre les heures et cycles des aéronefs.
2. De suivre la conformité de l'aéronef avec son programme de maintenance.
3. De suivre la conformité de l'aéronef avec les cosignes de navigabilité.
4. De suivre l'état des pièces en vie limite de l'avion.
5. D'archiver sur un serveur web les enregistrements de maintenance et du maintien de navigabilité des aéronefs.

2.3.3. Accès à la documentation

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA dispose d'un accès à jour des données de navigabilité du constructeur des aéronef gérer par lui ainsi que de la réglementation de l'Autorité de l'Aviation Civile de la République Démocratique du Congo. Le contrôle des révisions de l'ensemble de la documentation est assuré par le responsable de gestion de navigabilité.

2.3.4. Moyens pour inspection physique

Sans objet.

2.4. Sous traitance et fournisseurs

Sans objet.

2.5. Champ géographique

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA gère les aéronefs immatriculés et exploités principalement en République Démocratique du Congo. Toute gestion d'aéronef basé hors cette zone fait l'objet d'une analyse préalable et d'une notification à l'Autorité de l'Aviation Civile de la République Démocratique du Congo.

PAGE LAISSEE INTENTIONNELLEMENT BLANCHE

Table des matières

3. ORGANISATION ET PERSONNEL 2
3.1. Organigramme de l'organisme de gestion de navigabilité 2
3.2. Fonctions et responsabilités du personnel d'encadrement 2
3.3. Compétences, qualifications et formations 2
3.3.1. Exigences initiales 2
3.3.2. Formation récurrente 2
3.3.3. Habilitation du personnel 2
3.4. Dotation en personnel et charge de travail 3
3.4.1. Méthode de calcul 3
3.4.2. Effectif minimum 3
3.4.3. Absences et remplacement 3
3.4.4. Suivi de la charge du travail 4
3.5. Enregistrements 4

3. ORGANISATION ET PERSONNEL

3.0. Objet

Ce chapitre définit l'organisation de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA, les fonctions clés, les responsabilités, les exigences de compétence et la méthode de dimensionnement des effectifs. L'objectif est de garantir que l'organisme dispose en permanence d'un personnel suffisant, qualifié et indépendant pour gérer la navigabilité continue conformément à l'agrément.

3.1. Organigramme de l'organisme de gestion de navigabilité

Voir le point 2.1 du chapitre 1 du présent manuel de gestion de navigabilité.

3.2. Fonctions et responsabilités du personnel d'encadrement

Voir le point 2.1 du chapitre 1 du présent manuel de gestion de navigabilité.

3.3. Compétences, qualifications et formations

3.3.1. Exigences initiales

Avant la prise de fonction, toute personne désignée au poste d'encadrement dans l'organisme de gestion de navigabilité justifie de :

1. La qualification de base : Diplôme technique, licence requise ou expérience équivalente validée.
2. La connaissance du RACD 05-02 adaptée à sa fonction, vérifiée par un test interne.
3. La formation au facteurs humains et au système de gestion de la qualité initiale et périodique renouvelée tous les 24 mois.

3.3.2. Formation récurrente

Un programme de formation annuel est établi par le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité et validée par le Dirigeant Responsable. Il comprend :

1. La réglementation : Évolution du RADC 05-02 et cosignes de navigabilité critique.
2. La technique : Formation constructeur sur les nouveaux types d'aéronefs intégrés dans le système.
3. Le logiciel : Recyclage sur l'utilisation du logiciel de gestion de navigabilité BERTA, tous les 12 mois.
4. Le système de gestion de la qualité : Principes et audits qualités.

3.3.3. Habilitation du personnel

Sans objet.

3.4. Dotation en personnel et charge de travail

3.4.1. Méthode de calcul

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA dimensionne ses effectifs pour éviter toute surcharge compromettant la qualité de ses activités. La méthode retenue est basée sur le nombre d'aéronefs gérés et leur complexité :

Type d'avion	Heure de gestion/avion/an
Avion turbopropulseur dont le poids au décollage est supérieur ou égale à 5700 Kg.	250 heures/an
Avion turboréacteur dont le poids au décollage est supérieur ou égale à 5700 Kg.	200 heures/an

3.4.2. Effectif minimum

Quel que soit le nombre d'aéronef, l'organisme de gestion de navigabilité BERTA maintient au minimum :

1. Une Dirigeant responsable.
2. Un Responsable Désigné Qualité.
3. Un Responsable Désigné Gestion de Navigabilité.

3.4.3. Absences et remplacement

Fonction	Titulaire	Remplaçant
Dirigeant Responsable	MBALUTWIRANDI SHAMBUYI	ALIMASI Y'IBONG-OLAME
Responsable Qualité	MBALUTWIRANDI SHAMBUYI	ALIMASI Y'IBONG-OLAME
Responsable Navigabilité	ALIMASI Y'IBONG-OLAME	MBALUTWIRANDI SHAMBUYI

Les moyens modernes de communications permettent à un responsable de garder facilement le contact avec l'entreprise lors de déplacement ou d'absence de courte durée. Le processus de délégation mis en œuvre en cas d'absence prolongée c'est-à-dire supérieure à un mois, s'applique comme suit :

1. Si une délégation permanente est déjà définie et documentée, le remplaçant ou délégué désigné assure l'intérim ipso facto.
2. Si aucune délégation permanente n'est prédéfinie, une note de service précise l'attribution de la délégation à une personne nommément désignée et en définit éventuellement la portée.

3.4.4. Suivi de la charge du travail

Le Dirigeant Responsable de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA suit mensuellement la charge du travail du Responsable Désigné Gestion de Navigabilité via le logiciel. Si le seuil de 90% de capacité est dépassé pendant trois consécutifs, un recrutement est déclenché.

3.5. Enregistrements

Sont archivés pendant une durée d'emploi plus quatre ans, pour chaque personne :

1. Le curriculum vitae.
2. Les copies des licence et diplôme.
3. Les fiches de poste signées par l'employé.
4. Les attestations des différentes formations.
5. L'identité de l'employé.

PAGE LAISSEE INTENTIONNELLEMENT BLANCHE

Table des matières

4. PROCEDURES GENERALES 2

4.1. Maîtrise de manuel de gestion de navigabilité 2
4.1.1. Structure et diffusion 2
4.1.2. Révision du manuel de gestion de navigabilité 2
4.1.3. Consultation par le personnel 3

4.2. Gestion des enregistrements et records de navigabilité 3
4.2.1. Identification et archivage des documents 3
4.2.2. Traçabilité des documents 3
4.2.3. Durée de conservation des documents 3
4.2.4. Transfert de records 3

4.3. Maîtrise de la sous-traitance 3

4.4. Compte rendu d'occurrence 4
4.4.1. Champ d'application 4
4.4.2. Procédures 4

4.5. Audits internet et actions correctives 4
4.5.1. Programme d'audit 4
4.5.2. Déroulement d'audit 4
4.5.3. Actions correctives 5

4.6. Revue de la direction 5
4.6.1. Objectif 5
4.6.2. Inputs 5
4.6.3. Outputs 5

4.7. Enregistrement lié au chapitre 4 6

4. PROCEDURES GENERALES

4.0. Objet

Ce chapitre regroupe les procédures transverses applicable à tout organisme de gestion de navigabilité. Elles garantissent la maîtrise des documents, des records et de l'amélioration continue. Toute dérogation à ces procédures doit être approuvé par le responsable désigné gestion de navigabilité.

4.1. Maîtrise de manuel de gestion de navigabilité

4.1.1. Structure et diffusion

Le manuel de gestion de navigabilité est le document de référence de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA. Il est structuré en neuf chapitre avec les annexes. Seule la révision électronique sur serveur sécurisé fait foi. Une version papier contrôlée est éditée pour l'audit de l'Autorité de l'Aviation Civile. Le manuel de gestion de navigabilité est diffusé au responsable suivant :

1. Autorité de l'Aviation Civile.
2. Dirigeant responsable.
3. Responsable Désigné Gestion de Navigabilité.
4. Tout le personnel de l'organisme de gestion de navigabilité.

4.1.2. Révision du manuel de gestion de navigabilité

Toute demande de révision vient d'un audit, d'une évolution réglementaire, ou d'un retour d'expérience. Le demandeur remplit le formulaire de demande de modification du manuel de gestion de navigabilité.

Le Responsable Désigné Gestion de Navigabilité rédige le projet de modification. Les modifications sont surlignées et barrées pour les suppressions.

La vérification de la conformité aux normes du RACD 05-2, est de la responsabilité du Responsable Désigné Qualité. Une foi que cette vérification est terminée les modifications sont approuvées et signé par le Dirigeant Responsable ainsi que par le Responsable Désigné Gestion de Navigabilité.

La diffusion de la nouvelle révision est assurée par le Responsable Désigne de Gestion de Navigabilité. Ce dernier retire l'ancienne version, et met à jour l'index des révisions. Toute révision impactant le champ d'agrément de l'organisme ou le procédures critique sont soumises à l'Autorité de l'Aviation Civile pour approbation avant application.

4.1.3. Consultation par le personnel

Tout personnel a accès au manuel de gestion de navigabilité. Lors de l'embauche et de chaque révision majeure, une séance d'information est faite par le Responsable Désigné Qualité. La connaissance du manuel de gestion de navigabilité est vérifiée lors des audits internes.

4.2. Gestion des enregistrements et records de navigabilité

4.2.1. Identification et archivage des documents

Les records se sont des documents prouvant l'état de navigabilité des aéronefs notamment : le carnet de cellule, les carnets moteurs, les carnets hélices, le carnet APU, le certificat de remise en service, le EASA Form 1, le cosigne de navigabilité, les dossiers de rectification des défauts et de travaux reportés.

L'ensemble des documents prouvant l'état de navigabilité des aéronefs sont traités, scannés et sauvegardés quotidiennement avec le logiciel de gestion de navigabilité BERTA.

4.2.2. Traçabilité des documents

Chaque document prouvant l'état de navigabilité de l'aéronef est identifié par l'immatriculation de l'avion, le type d'avion, le numéro de série de l'avion et l'année de fabrication de l'avion.

4.2.3. Durée de conservation des documents

Documents	**Archivage**
Records de maintenance	4 ans au minimum
Records de gestion de navigabilité	4 ans au minimum
Records d'assurance qualité	5 ans
Records du personnel	Durée d'emploi plus 4 ans

4.2.4. Transfert de records

Lors de changement de l'organisme de gestion de navigabilité ou cession de l'aéronef, l'organisme de gestion de navigabilité BERTA transmet tous les records prouvant l'état de navigabilité de l'aéronef au nouveau gestionnaire ou propriétaire. Un fichier de cet état de navigabilité sera conservé par le logiciel BERTA pendant la période indiquée ci-haut.

4.3. Maîtrise de la sous-traitance

Sans objet.

4.4. Compte rendu d'occurrence

4.4.1. Champ d'application

Sont reportés au Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BARTA le dépassement des heures prévues de la maintenance, le dépassement des heures de remplacement des pièces en vie limite, le dépassement des périodes d'application des consignes de navigabilité, le dépassement de la période de validité des documents de maintien de navigabilité ainsi que le dépassement des périodes d'exécutions des travaux reportés.

4.4.2. Procédures

Lorsqu'un événement indique ci-haut est détecté par le Responsable Désigné gestion de Navigabilité, ce dernier remplit le formulaire de compte rendus d'événement et le transmet au Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité pour analyse des risques et actions correctives. Si l'événement demande de rendre compte à l'Autorité de l'Avion Civile, le Responsable Désigné Qualité transmet dans le 72 heures après la détection via son portail officiel, le compte rendu d'événement à l'Autorité de l'Aviation Civile.

Toutes les occurrences, obligatoires ou volontaire, sont archivés pour une analyse de tendances lors de la revue de la direction. Aucune sanction n'est prise contre celui qui fait un compte rendu d'événement, sauf faute intentionnelle ou violation.

4.5. Audits internet et actions correctives

4.5.1. Programme d'audit

Le Responsable Désigne Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA établit un programme annuel d'audit qualité couvrant l'intégralité du manuel de gestion de navigabilité sur une période de 24 mois. Les zones à risque étant auditées plus souvent.

4.5.2. Déroulement d'audit

Le programme d'audit est diffusé 15 jours avant la fin de l'année par le Responsable Désigné Qualité.

Pendant l'audit les auditeurs indépendants du service audité, vérifie la conformité aux procédures du manuel de gestion de navigabilité. Après l'audit un rapport finale de non-conformité est diffusé dans le 10 jours par le Responsable Désigné Qualité. Les non-conformités sont classées de la manière suivante :

1. Niveau 1 : Non-conformité à la règlementation, mise en place des mesures correctives 7 jours.

2. Niveau 2 : Non-conformité aux procédures de l'organismes de gestion de navigabilité, mise en place des mesures correctives 30 jours.
3. Niveau 3 : Non-conformité avec conséquence mineur, mise en place des mesures correctives 90 jours.

4.5.3. Actions correctives

Après l'audit, le service audité proposé dans le 15 jours suivant les actions correctives pour tout non-conformité relevée par l'auditeur. Le Responsable Désigné Qualité valide et suit la mise en œuvre de toute action corrective. L'efficacité des actions correctives est vérifiée à l'audit suivant.

4.6. Revue de la direction

4.6.1. Objectif

La revue de la direction vérifie l'adéquation et l'efficacité du système de gestion de la qualité. Elle est organisé une fois l'an et présidé par le Dirigeant Responsable.

4.6.2. Inputs

Avant la revue de la direction, le Responsable Désigné Qualité doit préparer :

1. Le rapport d'audit internet.
2. Le feedback de clients.
3. Les performances du système de gestion de la qualité.
4. L'état des actions correctives.
5. L'évolution de la réglementation.
6. Les besoins en ressources.
7. Les comptes rendu d'événement.

4.6.3. Outputs

A la fin de toute revue de la direction, le Responsable Désigné Qualité rédige et diffuse un rapport de compte rendus de la revue. Les décisions et actions suivant sont prise après chaque revue de la direction et leurs suivis sont pointés à la prochaine revue :

1. Le budget de la formation.
2. Le besoin de recrutement.
3. Les modifications du manuel gestion de navigabilité.
4. Les objectifs qualité de l'année suivante.
5. La mise à jour des politiques d'organisme de gestion de navigabilité.

4.7. Enregistrement lié au chapitre 4

Les enregistrements ci-dessous sont archivés par le Responsable Désigné Qualité conformément au point 4.2.3 du présent manuel de gestion de navigabilité :

1. L'index de révisions du manuel de gestion de navigabilité.
2. Les fiches de diffusion du manuel de gestion de navigabilité.
3. L'index de records des aéronefs.
4. Les rapports d'audit qualité.
5. Les compte rendus d'événement.
6. Les comptes rendus de la revue de la direction.

PAGE LAISSEE INTENTIONNELLEMENT BLANCHE

Table des matières

5. GESTION DE NAVIGABILITE 2

5.1. Prise en charge d'un aéronef 2
5.1.1. Contrant de gestion de navigabilité 2
5.1.2. Audit initial et transfert des records 2
5.1.3. Notification à l'Autorité de l'Aviation Civile 5

5.2. Élaboration et gestion du programme de maintenance 5
5.2.1. Élaboration du programme de maintenance 5
5.2.2. Approbation du programme de maintenance 5
5.2.3. Suivi du programme de maintenance. 5

5.3. Gestion des consignés de navigabilité 6
5.3.1. Veille réglementaire 6
5.3.2. Analyse d'applicabilité 6
5.3.3. Planification et suivi 6
5.3.4. Consignes de navigabilité récurrentes 6

5.4. Modifications et réparations 7

5.5. Suivi de limites de vie et consignes opérationnelles 7
5.5.1. Pièces en vie limite (LLP) 7
5.5.2. Compteur de vol 7
5.5.3. Pesée et centrage 7

5.6. Coordination avec l'organisme de maintenance 8
5.6.1. Transmission des travaux 8
5.6.2. Suivi de la réalisation de la maintenance 8
5.6.3. Réception des dossiers après maintenance 8

5.7. Certificat de remise en service 8

5.8. Enregistrements 8

5. GESTION DE NAVIGABILITE

5.0. Objet

Ce chapitre décrit les procédures mises en place par l'organisme de gestion de navigabilité BERTA pour assurer la gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs confiés, conformément au contrat signé avec le propriétaire ou l'exploitant. L'objectif est de maintenir chaque aéronef en état de navigabilité conformément au programme de maintenance de l'aéronef approuvé par l'Autorité de l'Aviation Civile.

5.1. Prise en charge d'un aéronef

5.1.1. Contrant de gestion de navigabilité

Avant toute gestion du maintien de la navigabilité d'un aéronef, l'organisme de gestion de navigabilité BERTA signe avec le propriétaire ou exploitant d'aéronef un contrat conforme au RADC 05-2. Ledit contrat définit le champ d'agrément, les responsabilités des parties, la durée du contrat et les conditions de résiliation du contrat. Le contrat de gestion du maintien de la navigabilité est approuvé et signé par le Dirigeant Responsable.

5.1.2. Audit initial et transfert des records

Après la signature du contrat de gestion du maintien de la navigabilité, le propriétaire ou l'exploitant d'aéronef remplit les formulaires FO – ADLU et FO – DAEC ci-dessous, qui seront transmis au Responsable Désigné Gestion de Navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA pour la conception de la page web de la gestion du maintien la de navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant, avec les documents suivants :

1. L'état de maintenance de l'aéronef.
2. L'état de pièce en vie limite.
3. L'état de cosigne de navigabilité appliqué et non appliqué sur l'aéronef.
4. Le programme de maintenance de l'aéronef approuvé par l'Autorité de l'Aviation Civile.
5. L'épreuve d'accès à la documentation du constructeur d'aéronef.

Une fois la page web est créé et les enregistrements du maintien de navigabilité prise en charge par le logiciel BERTA, le Responsable Désigné Gestion de Navigabilité de BARTA transmet au propriétaire ou à l'exploitant d'aéronef, l'état de navigabilité de l'aéronef à lui notifiant toutes les lacunes et/ou écarts constatés.

Image 1 :

BERTA Bureau d'Etude de Recherche en Transport Aérien	Bureau d'Étude et de Recherche en Transport Aérien	FO – ADLU
	AIRWORTHINESS DATA LAST UPDATE	August 2024 Révision 01

Registration:			**Last Update Date:**				
Item	**Model/Type**	**SN**	**Year**	**TSN**	**CSN**	**TSO**	**CSO**
Aircraft							
LH Engine							
RH Engine							
LH Propeller							
RH Propeller							
APU							

Registration:			**Last Update Date:**				
Item	**Model/Type**	**SN**	**Year**	**TSN**	**CSN**	**TSO**	**CSO**
Aircraft							
LH Engine							
RH Engine							
LH Propeller							
RH Propeller							
APU							

Registration:			**Last Update Date:**				
Item	**Model/Type**	**SN**	**Year**	**TSN**	**CSN**	**TSO**	**CSO**
Aircraft							
LH Engine							
RH Engine							
LH Propeller							
RH Propeller							
APU							

SN: *Serial Number –* ***Year:*** *Year of Made –* ***TSN:*** *Time Since –* ***CSN:*** *Cycle Since New –* ***TSO:*** *Time Since Overhaul –* ***CSO:*** *Cycle Since New –* ***LH:*** *Left Hand –* ***RH:*** *Right Hand –* ***APU:*** *Auxiliary Power Unit*

Adresse : 06, Du Lac, Q/ Kyeshero, C/ Goma, Goma/Nord-Kivu
RCCM : CD/GOM/RCCM/20-B-00288 Id. Nat : 19-J6100-N89709k
Tél : +243 813 990 050 E-mail : rdcberta@gmail.com Site web : www.bertardc.com

Image 2 :

BERTA Bureau d'Etude de Recherche en Transport Aérien	Bureau d'Étude et de Recherche en Transport Aérien	FO – DAEC
	DEMANDE D'ACCES ESPACE CLIENT	Avril 2024 Révision 01

I. Information sur la compagnie	
Nom	**Adresse physique**

II. Coordonnées du dirigeant responsable		
Noms	**Adresse mail**	**Téléphone**

III. Coordonnées d'utilisateur du logiciel		
Noms	**Adresse mail**	**Téléphone**

IV. Avions prise en charge par le logiciel						
Immatriculation	**Type**	**Numéro de Série**	**Année de Fabrication**	**MTOW**	**Modèle Moteurs**	**Modèle Hélices**

A la signature de ce formulaire, je m'engage :

1. A transmettre à la société BARTA s.a.r.l pour le paramétrage du logiciel, les copies des carnets cellule, moteurs, hélices et/ou APU ainsi que le KARDEX des avions prise à charge par le logiciel.
2. A prendre en charge annuellement, le coût lier au serveur web pour le stockage des données du maintien de la navigabilité et l'hébergement du compte d'accès au serveur.
3. A remplir et transmettre à la société BERTA s.a.r.l, le formulaire (FO – ADLU) des dernières mises à jour des données du maintien de la navigabilité.
4. A envoyer par mail à l'adresse : rdcberta@gmail.com le logo de la compagnie a la signature et l'envoie de ce formulaire.

Lu est approuvé.

_____

(Lieu, Date et Signature du Responsable)

Adresse : 06, Du Lac, Q/ Kyeshero, C/ Goma, Goma/Nord-Kivu
RCCM : CD/GOM/RCCM/20-B-00288 Id. Nat : 19-J6100-N89709k
Tél : +243 813 990 050 E-mail : rdcberta@gmail.com Site web : www.bertardc.com

5.1.3. Notification à l'Autorité de l'Aviation Civile

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA informe dans le 10 jours après la signature du contrat entre les partie l'Autorité de l'Aviation Civile de la prise en charge de la gestion du maintien de la navigabilité des aéronefs, par une lettre de transmission de la copie du contrat au Directeur Général.

5.2. Élaboration et gestion du programme de maintenance

5.2.1. Élaboration du programme de maintenance

Pour chaque type d'aéronef pris en charge par l'organisme de gestion de navigabilité BERTA, le Responsable Désigné Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant rédige le programme de maintenance à partir du programme de maintenance du constructeur en conformité avec RACD 05-1 et le guide d'élaboration du programme de maintenance de l'Autorité. Seule le programme de maintenance approuvé par l'Autorité de l'Aviation Civile sera transmis à l'organisme de gestion de navigabilité par le responsable Désigné de Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitation pour la constitution d'un modèle du programme de maintenance de l'aéronef avec le logiciel de BERTA.

5.2.2. Approbation du programme de maintenance

Après la rédaction du programme de maintenance, ce dernier est soumis par le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant à l'Autorité de l'Aviation Civile pour l'approbation.

Le Responsable de Gestion de navigabilité du propriétaire et ou de l'exploitant établit et signe la déclaration de conformité du programme de maintenance et la transmet au même moment avec le programme de maintenance à l'Autorité de l'Aviation Civile. Toute révision du programme de maintenance est tracée, motivée et soumise à l'Autorité de l'Aviation Civile pour approbation.

5.2.3. Suivi du programme de maintenance.

Le Responsable Désigné de gestion de navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant met à jour le programme de maintenance de l'aéronef dès l'apparition d'une consigne de navigabilité, d'un service bulletin obligatoire, ou d'une évolution réglementaire.

Le suivi des échéances des heures de vol, des cycles et du temps calendaire est tenu par le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA via le logiciel de gestion du maintien de la navigabilité BERTA. Les alertes mails sont envoyés automatique par le logiciel au Responsable désigne Gestion

de Navigabilité et au Dirigeant Responsable du propriétaire ou de l'exploitant a chaque fois qu'il reste 10 % pour qu'une échéance arrive en sa fin.

5.3. Gestion des consignés de navigabilité

5.3.1. Veille réglementaire

Le Responsable Désigné Gestion de navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA effectue une veille hebdomadaire sur le site EASA, FAA, AAC RDC et des constructeurs. Une base de données est tenue à jour par lui a chaque apparition d'une nouvelle consigne de navigabilité concernant les aéronefs pris en charge par le logiciel de gestion du maintien de la navigabilité BERTA.

5.3.2. Analyse d'applicabilité

A la réception d'une consigne de navigabilité, le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA vérifie l'applicabilité de cette dernière par le numéro de série de l'avion, le numéro de série de moteur, le numéro de série hélice et le temps depuis la dernière révision de l'équipement.

Le résultat obtenu après la vérification et l'analyse de l'applicabilité d'une consigne de navigabilité est transmis au Responsable Désigné de Gestion de navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant et enregistre dans le menu de l'état des consignes de navigabilité du logiciel de gestion du maintien de navigabilité BERTA avec le statut applicable, non applicable ou déjà fait.

5.3.3. Planification et suivi

Si la consigne de navigabilité est applicable, le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant l'intègre au planning de la maintenance pour application. Le délai d'application réglementaire doit être respecter.

Après l'exécution ou application d'une consigne de navigabilité par l'organisme de maintenance agrée le certificat de remise en service et la preuve de conformité sont transmis par le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant et archivés dans le logiciel de gestion du maintien de navigabilité BERTA par le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité.

5.3.4. Consignes de navigabilité récurrentes

Pour les consignes de navigabilité à répétition, le responsable Désigné de Gestion de Navigabilité de l'organisme de gestion de Navigabilité l'ajoute dans le menu de

maintenance périodique du logiciel de maintien de navigabilité BERTA pour générer automatiquement la prochaine échéance de l'application de la consigne de navigabilité.

Le non-respect du délai de l'application d'une consigne de navigabilité entraine l'immobilisation de l'aéronef notifiée au propriétaire ou à l'exploitant par le Responsable Désigné de Gestion de navigabilité de l'organisme BERTA.

5.4. Modifications et réparations

Toute modification majeure est réalisée selon un dossier approuvé par le constructeur. Le responsable désigné de Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant vérifie l'approbation avant les travaux. Après la réalisation des travaux par un organisme de maintenance agrée, le dossier de modification est intégré aux enregistrements de l'aéronef et le programme de maintenance de l'avion est amendé si les modifications faites ont un impact sur ce dernier.

5.5. Suivi de limites de vie et consignes opérationnelles

5.5.1. Pièces en vie limite (LLP)

La liste de pièces en vie limite est tenue à jour avec le numéro de série, des heures et les cycles consommés, les heures et cycles restant jusqu'à la prochaine révision par le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA. Le logiciel de gestion de maintien de navigabilité BERTA envoie les alerte mail au propriétaire ou à l'exploitant lorsqu'il reste 10% du potentiel d'une pièce en vie limite. Aucun vol au-delà du potentiel d'une pièce en vie limite n'est autorisé.

5.5.2. Compteur de vol

Le Responsable Désigné Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant transmet à la fin de chaque vol le compte rendu matériel (CRM) à l'organisme de gestion de navigabilité BERTA pour que le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité de ce dernier mette à jour les heures et le cycles cellule, moteurs, hélices et APU du logiciel de gestion du maintien de navigabilité.

5.5.3. Pesée et centrage

La pesée est planifiée par le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant, selon la périodicité règlementaire ou après chaque modification majeure. Après la pesée le rapport de pesée est archivé et la fiche des masse et centrage est mise à jour.

5.6. Coordination avec l'organisme de maintenance

5.6.1. Transmission des travaux

Pour chaque maintenance périodique, le Responsable Désigné Gestion de Navigabilité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA émet et transmet au Responsable Désigné Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant les cartes de travaux, une fois qu'il reste 10% pour qu'une maintenance soit effectuée.

5.6.2. Suivi de la réalisation de la maintenance

Pendant la maintenance, le Responsable Désigné de Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant fait un suivi journalier des travaux de maintenance. Tout écart découvert par l'organisme de maintenance agréer est remonté à ce dernier pour analyse de l'impact de navigabilité avant la clôture.

5.6.3. Réception des dossiers après maintenance

A la réception du dossier de maintenance le Responsable Désigné Gestion de Navigabilité du propriétaire ou de l'exploitant vérifie avant la transmission de ce dernier à l'organisme de gestion de navigabilité BERTA pour la mise à jour du logiciel :

1. Que tous les travaux effectués sur l'aéronefs sont repris sur le certificat de remise en service.
2. Que toutes pièces pose sur l'avion ont un formulaire EASA Form 1.
3. Que les cartes des travaux de maintenance ont été signé et que les travaux de maintenance ont été superviser.
4. Que la liste des travaux additionnel et/ou reporté a été effectuer par l'organisme de maintenance agrée.

5.7. Certificat de remise en service

Le personnel habilité par organisme de maintenance agrée délivre un certificat de remise en service à la fin de chaque maintenance périodique de l'aéronef, après avoir vérifié :

1. Que tous les travaux prévus ont été réalisés et certifiés.
2. Qu'aucune consigne de navigabilité est en retard.
3. Que le programme de maintenance de l'avion a été appliqué.
4. Que le dossier de maintenance est complet.

5.8. Enregistrements

Les enregistrements ci-dessous sont archivés par le Responsable Désigné Qualité conformément au point 4.2.3 du présent manuel de gestion de navigabilité :

1. Le contrat de l'organisme de gestion de navigabilité.
2. Le programme de maintenance et les révisions de ses derniers.
3. Les consignes de navigabilité.
4. Le dossier des travaux de modification de l'aéronef.
5. Les relevés des heures et des cycles de vols.
6. Les cartes des travaux et le certificat de remise en service.

PAGE LAISSEE INTENTIONNELLEMENT BLANCHE

Table des matières

6. REVUE DE NAVIGABILITE ET DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'EXAMEN DE NAVIGABILITÉ ARC.....*2*

6. REVUE DE NAVIGABILITE ET DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'EXAMEN DE NAVIGABILITÉ ARC

Sans objet.

PAGE LAISSEE INTENTIONNELLEMENT BLANCHE

Table des matières

7. GETION DES EVENEMENTS 2
7.1. Définitions et champ d'application 2
7.1.1. Événement 2
7.1.2. Applicabilité 2
7.2. Politique de culture juste 3
7.2.1. Principe 3
7.2.2. Limites 3
7.3. Processus de notification interne 3
7.3.1. Déclenchement 3
7.3.2. Contenu du formulaire de compte rendu d'événement 3
7.3.3. Réception et enregistrement 3
7.4. Évaluation et classification 4
7.4.1. Analyse préliminaire 4
7.4.2. Classification des risques 4
7.5. Transmission de compte rendu d'événement 4
7.5.1. Vers l'Autorité de l'Aviation Civile 4
7.5.2. Vers le constructeur 4
7.5.3. Vers le client 5
7.6. Actions correctives et préventives 5
7.6.1. Décision 5
7.6.2. Suivi des actions correctives 5
7.6.3. Clôture d'un événement 5
7.7. Exploitation des données et retour d'expérience 5
7.7.1. Base de données 5
7.7.2. Analyse de tendances 6
7.7.3. Diffusion 6
7.8. Protection des données et confidentialité 6
7.9. Enregistrement 6

7. GETION DES EVENEMENTS

7.0. Objet

Ce chapitre définit le processus de gestion des événement de sécurité mis en place par l'organisme de gestion de navigabilité BERTA. Il couvre la collecte, l'enregistrement, l'analyse et le compte rendu des événement liés à la gestion du maintien de navigabilité des aéronefs. L'objectif est de prévenir les accidents et incidents en exploitant le retour d'expérience, conformément à la réglementation du système de gestion de sécurité.

7.1. Définitions et champ d'application

7.1.1. Événement

Un événement est une situation ou une condition impliquant un aéronef, un produit, une pièce ou un équipement, qui a compromis ou pourrait compromettre la sécurité d'un aéronef. En gestion du maintien de navigabilité des aéronefs nous avons :

1. Les événements liés à l'exploitation de l'aéronef, notamment panne d'un système en vol, indication anormale ou dépassement de limitation.
2. Les événements liés à la maintenance de l'aéronef, notamment erreur de montage, consigne de navigabilité non appliqué, installation d'une pièce non approuvée ou non-conformité détectée après la signature du certificat de remis en service.
3. Les événements liés à la gestion du maintien de navigabilité de l'aéronef, notamment perte des enregistrement, délai de navigabilité dépassé ou erreur du programme de maintenance.
4. Les événements liés à la conception de l'aéronef, notamment défaut répétitif ou service bulletin non suivi d'effet.

7.1.2. Applicabilité

Les procédures obligatoires pour tout le personnel de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA de rendre compte de tout événement indiqué ci-haut sont communiqué au propriétaire ou à l'exploitant dans le présent chapitre du manuel de gestion de navigabilité.

Le contrat de gestion du maintien de navigabilité impose au propriétaire ou à l'exploitant de transmettre tout événement à l'organisme de gestion de navigabilité BERTA sous 72 heures.

7.2. Politique de culture juste

7.2.1. Principe

L'organisme de gestion de navigabilité BERTA encourage la notification libre de tout événement sans crainte de sanction.

La direction s'engage à ne pas engager de procédure disciplinaire contre une personne qui reporte de bonne foi un événement dont elle est à l'origine ou témoin.

7.2.2. Limites

La culture juste ne couvre pas les violations intentionnelles, les actes sous influence de substances, les négligences graves et répétées après la formation. Dans ces cas, le Dirigeant Responsable de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA peut engager des mesures, indépendamment du compte rendu d'événement.

7.3. Processus de notification interne

7.3.1. Déclenchement

Toute personne qui constate ou a connaissance d'un événement remplit un formulaire de compte rendu d'événement dans le 72 heures au plus tard à la direction de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA. En cas de danger immédiat, un alerte oral est effectué au Responsable Désigné Qualité de l'organisme après ce dernier un formulaire de compte rendu d'événement sera remplis.

7.3.2. Contenu du formulaire de compte rendu d'événement

Le formulaire de compte rendu d'événement de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA, doit être sous un format accepté par l'Autorité de l'Aviation Civile et contenir les informations suivantes :

1. Date, heure, immatriculation, phase de vol ou de maintenance.
2. Description factuelle de l'événement : qui, quoi, où, comment. Pas d'interprétation.
3. Conséquences immédiates de l'événement et mesures prises.

7.3.3. Réception et enregistrement

A la réception d'un compte rendus d'événement, le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA enregistre l'événement dans un registre de de compte rendu d'événement. Une fois que l'événement est enregistré le formulaire de compte rendu d'événement est conservé pendant la période indique au point 4.2.3 du présent manuel de gestion de navigabilité.

7.4. Évaluation et classification

7.4.1. Analyse préliminaire

Après réception et enregistrement du compte rendu d'événement, le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA évalue les risques de sécurité à l'aide de la matrice d'évaluation des risques de sécurité, pour déterminer l'indice de risque qui lui permettra de déterminer si le risque est acceptable ou non.

Si le risque est inacceptable le Responsable Désigné Qualité définit les mesures de maitrise des risques qui repose généralement sur la technologie, la formation et la réglementation.

7.4.2. Classification des risques

L'évaluation des risques de sécurité permet au Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA de classer l'événement rapporté dans trois catégories suivantes :

1. Risque intolérable cela veut dire catégorie de danger élevé dure de mis en œuvre des mesures correctives 7 jours.
2. Risque tolérable cela veut dire catégorie de danger modéré dure de mis en œuvre des mesures correctives 30 jours.
3. Risque acceptable cela veut dire catégorie de danger faible dure de mis en œuvre des mesures correctives 90 jours.

7.5. Transmission de compte rendu d'événement

7.5.1. Vers l'Autorité de l'Aviation Civile

Lorsque l'événement ou danger identifié doit être transmit à l'Autorité de l'Aviation Civile, le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA doit le faire dans le 72 heures après connaissance de l'événement via le portail du site web de l'Autorité.

Le contenu du compte rendu d'événement transmit à l'Autorité de l'Aviation Civile doit avoir une description de l'événement, une analyse préliminaire de l'événement, les actions correctives immédiates et un suivi des actions correctives prévue.

7.5.2. Vers le constructeur

Lorsque l'événement ou danger identifié met en cause la conception de l'aéronef ou un service bulletin, le Responsable Désigné Qualité du propriétaire ou de l'exploitant informe le constructeur de l'aéronef dans le 72 heures après connaissance de l'événement ou du danger.

7.5.3. Vers le client

Le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA transmet au Responsable Désigné Qualité du propriétaire ou de l'exploitant une copie de compte rendu d'événement identifié et des actions correctives le concernant dans le 5 jours après la réception de ce dernier.

7.6. Actions correctives et préventives

7.6.1. Décision

Le comité de sécurité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA, composé du Dirigeant Responsable, du Responsable Désigné Qualité et du Responsable Désigné Gestion de Navigabilité, se réunit sous 15 jours après réception d'un compte rendu d'événement pour valider les actions correctives.

7.6.2. Suivi des actions correctives

Une fois que l'action correctives est validée par le comité de sécurité, le suivi de mise en œuvre de cette dernière est assuré par le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA de la manière suivante :

1. L'action corrective est enregistrée dans le registre de danger avec un délai définit de la clôture de cette dernière.
2. Le Responsable Désigné Qualité relance le responsable de mise en œuvre de l'action corrective à J-7 et J+1.
3. L'efficacité de la mise en œuvre de l'action corrective est vérifiée par le Responsable Désigné Qualité 3 mois après sa clôture par un audit.

7.6.3. Clôture d'un événement

Le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA signe la clôture de tout événement. Un événement est clos lorsque les actions correctives sont soldées et le retour d'expérience est diffusé.

7.7. Exploitation des données et retour d'expérience

7.7.1. Base de données

Tous les événements reportés sont enregistrés dans le registre des dangers par le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA, en indiquant clairement le type d'avion et le chapitre ATA concerné. La base de données permet d'effectuer des recherches par mot-clé, tendance récurrence.

7.7.2. Analyse de tendances

L'analyse de tendances est effectuée trimestriellement par le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA. L'indicateurs d'analyse est les nombres de compte rendus d'événement par 1000 heures de vol, si le seuil est dépassé le Responsable Désigné Qualité déclenche une analyse du système comme l'indique au point 8.8 du chapitre 8 du présent manuel de gestion de navigabilité.

7.7.3. Diffusion

Le registre des dangers est diffusé mensuellement à l'ensemble de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA et aux Responsables Désigné qualité des différents propriétaires ou exploitants, par le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA.

7.8. Protection des données et confidentialité

Pour assurer la protection des données ainsi que la confidentialité dans le système de compte rendu d'événement, le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité s'assurer que :

1. L'identité du déclarant d'événement est retirée avant toute diffusion du registre des dangers, sauf obligation légale.
2. Les données sur les événement déclarés est en accès retreint (Dirigeant Responsable, Responsable Désigné Gestion de Navigabilité et Responsable Désigné Qualité).
3. Les données des compte rendus d'événement ne sont pas utilisées pour des fins autres que la sécurité.

7.9. Enregistrement

Les enregistrements ci-dessous sont archivés par le Responsable Désigné Qualité conformément au point 4.2.3 du présent manuel de gestion de navigabilité :

1. Le formulaire de compte rendus d'événement.
2. Le registre de compte rendus d'événement et des dangers.
3. Le formulaire d'évaluation des risques de sécurité.
4. Les minutes des réunions du comité de sécurité.

PAGE LAISSEE INTENTIONNELLEMENT BLANCHE

Table des matières

8. SYSTEME QUALITE 2

8.1. Politique qualité 2
8.1.1. Engagement 2
8.1.2. Objectifs qualités 2

8.2. Organisation de la fonction qualité 2
8.2.1. Indépendance 2
8.2.2. Responsabilité du Responsable Désigné Qualité 3
8.2.3. Ressources 3

8.3. Programme d'audits internes 3
8.3.1. Périmètre d'audit 3
8.3.2. Planification d'audit 3
8.3.3. Conduite d'audit 4
8.3.4. Rapport d'audit 4

8.4. Gestion des non-conformités et actions correctives 4
8.4.1. Traitement de non-conformités 4
8.4.2. Clôture de la non-conformité 5

8.5. Surveillance de sous-traitants 5

8.6. Revue de la direction qualité 5

8.7. Veille réglementaire et gestion des évolutions 5

8.8. Amélioration continue 6

8.9. Enregistrements qualité 6

8. SYSTEME QUALITE

8.0. Objet

Ce chapitre définit le système qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA. Il garantit que toutes les activités de gestion de navigabilité sont réalisées conformément au RADC 05-2 et aux procédures du présent manuel de gestion de navigabilité.

Le système qualité est indépendant des fonctions opérationnelles et constitue un outil principal de la direction pour s'assurer du maintien de l'agrément de l'organisme de gestion de navigabilité.

8.1. Politique qualité

8.1.1. Engagement

La direction générale de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA considère la conformité réglementaire et la sécurité comme non négociables. La qualité n'est pas un service de contrôle a posteriori, mais un processus intégré à chaque décision de gestion du maintien de navigabilité des aéronefs.

8.1.2. Objectifs qualités

Les objectifs qualités pour suivit par l'organisme de gestion navigabilité BERTA sont les suivantes ; ils sont revus annuellement lors de la revue de la direction :

1. La conformité c'est-à-dire zéro non-conformité de niveau 1 lors des audits de l'Autorité de l'Aviation Civile et internes.
2. L'efficacité c'est-à-dire que 100% des actions correctives sont clôturées dans les délais.
3. La traçabilité c'est-à-dire que 100% des activités de gestion du maintien de navigabilité des aéronefs sont justifiées par un record.
4. L'amélioration c'est-à-dire réduire de 20% par an les non-conformités récurrentes.

8.2. Organisation de la fonction qualité

8.2.1. Indépendance

Le Responsable Désigné Qualité est nommé par le Dirigeant Responsable de l'organisme de gestion de navigabilite2 BERTA. Il ne peut exercer aucune responsabilité dans la gestion du maintien de navigabilité des aéronefs. Il rapporte directement au Dirigeant Responsable et a un accès libre à tous les services de l'organisme.

8.2.2. Responsabilité du Responsable Désigné Qualité

Inclus les fonctions et tâches reprises au point 2.1.3 du présent manuel de gestion de navigabilité, le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA à la responsabilité :

1. D'élaborer, de mettre en œuvre et de surveiller le système qualité de l'organisme.
2. D'établir et d'exécuter le programme d'audits internes.
3. D'auditer le logiciel de gestion du maintien de navigabilité des aéronefs.
4. De gérer le système de compte rendus d'évènement.
5. De suivre les actions correctives et préventives jusqu'à la clôture.
6. De préparer la revue de la direction et de conseiller le Dirigeant Responsable.
7. D'assurer la veille réglementaire et de diffuser les évolutions du RADC 05-2.

8.2.3. Ressources

Pour mieux assurer les responsabilités qui lui sont confiés par le Dirigeant Responsable, le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA dispose :

1. D'un budget propre validé par le Dirigeant Responsable.
2. D'auditeurs internes qualités ou externe si besoin.
3. D'un accès illimité aux enregistrements du maintien de navigabilité des aéronefs, aux locaux et au personnel de l'organisme.

8.3. Programme d'audits internes

8.3.1. Périmètre d'audit

L'audit interne couvre sur un cycle de 24 mois l'intégralité des exigences du RACD 05-2 et des chapitres du présent manuel de gestion de navigabilité. Le processus critiques sont audités tous les 12 mois.

8.3.2. Planification d'audit

La planification d'audit est effectuée par le Responsable Désigné qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA de la manière suivante :

1. Plan annuel d'audit, il est édité en janvier par le Responsable Désigné qualité. Il précise le domaine d'audit, le référentiel d'audit, les auditeurs et les mois d'audit. Le plan annuel d'audit est approuvé par le Dirigeant Responsable.
2. Notification d'audit, le service audité reçoit le plan d'audit 15 jours avant l'audit, avec la checklist d'audit.

3. Audit inopiné, il est autorisé en cas de suspicion de non-conformité ou après un incident majeur.

8.3.3. Conduite d'audit

La conduite d'audit au sien de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA se fait de la manière indiquée ci-dessous par un Responsable Désigné Qualité ou un auditeur désigné :

1. Réunion d'ouverture, cette réunion rappel les objectifs et le périmètre d'audit.
2. Collete de preuves, cette démarche consiste a examiné les documents, à faire les interviews avec le personnel, à faire le sondage des enregistrements et a observé si les procédures établit sont appliquée dans la gestion quotidienne du maintein de navigabilité des aéronefs.
3. Réunion de clôture, cette réunion permet à l'auditeur de présenter les constatations ou écart au responsable audité.

Les constatations, les écarts ou les non-conformités relever pendant la conduite d'audit sont classés de la manière suivante :

1. Niveau 1 : Non-conformité à la règlementation, mise en place des mesures correctives 7jours.
2. Niveau 2 : Non-conformité aux procédures de l'organisme de gestion de la sécurité, mise en place des mesures correctives 30 jours.
3. Niveau 3 : Non-conformité avec conséquence mineur, mise en place des mesures correctives 90 jours.
4. Observation : Piste d'amélioration sans non-conformité.

8.3.4. Rapport d'audit

Le rapport d'audit est émis 10 jours ouvrables après l'audit. Il comprend le référentiel d'audit, les noms de l'auditeur, les personnes interviewées, les non-conformités détaillées avec preuve et le niveau des non-conformités. Le rapport d'audit est diffusé au Dirigeant Responsable, au Responsable Désigné Gestion de Navigabilité et au Responsable Audité.

8.4. Gestion des non-conformités et actions correctives

8.4.1. Traitement de non-conformités

Après réception du rapport d'audit, le service audité propose au Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA sous 15 jours l'analyse cause et racine de la non-conformité, l'action corrective ou action préventive, le délai de mise en œuvre de l'action corrective ainsi que le responsable de mise en œuvre de l'action

corrective. La validation du plan d'action corrective est acceptée par le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA.

Les actions correctives sont enregistrées dans le registre du suivi d'actions correctives qualité et un rappel est envoyé par le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTRA au responsable de la mise en œuvre de l'action corrective tout le jour J-7 de l'échéance.

8.4.2. Clôture de la non-conformité

Le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité vérifie la mise en œuvre des action correctives ainsi que leurs efficacités par un audit documentaire ou un audit complémentaire.

Les non-conformités de niveau 1 ne peut être clos tant que le risque n'est pas éliminé. Si elles ne sont pas closes sous 28 jours, le Dirigeant Responsable est alerté et l'Autorité de l'Aviation Civile peut être informée.

Trois relances au responsable de la mise en œuvre de l'action corrective par le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA, la non-conformité est transmise au Dirigeant Responsable pour un décision.

8.5. Surveillance de sous-traitants

Sans objet.

8.6. Revue de la direction qualité

Voir le point 4.6 du présent manuel de gestion de navigabilité.

8.7. Veille réglementaire et gestion des évolutions

Le Responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA assure la veille documentaire hebdomadairement sur le site web du constructeur et de l'Autorité de l'Aviation Civile. Toute nouvelle publication est analyse sous 15 jours, après cette analyse une fiche d'analyse d'impact réglementaire est émise.

Si impact demande la révision du manuel de gestion de navigabilité, le point 4.1 du présent manuel de gestion de navigabilité est lancé, par le Responsable de Gestion de la Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA. Le Responsable Désigné Qualité informe le personnel des nouvelles publications par les notes internes ou les formations si le changement est majeur.

8.8. Amélioration continue

Les indicateurs des performances du système de gestion de la qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA sont : le taux des non-conformités, le taux de mise en œuvre des actions correctives, le taux de satisfaction du client ainsi que nombre de jours moyen de traitement de non-conformité.

Pour faire l'analyse de tendance en fin de détecter des signaux faibles, le responsable Désigné Qualité de l'organisme de gestion de navigabilité BERTA fait croisées les données d'occurrence du chapitre 7 du présent manuel de gestion de navigabilité avec les audits qualités. Le Dirigeant Responsable valide annuellement un à deux d'amélioration du système de gestion de la qualité.

8.9. Enregistrements qualité

Les enregistrements ci-dessous sont archivés par le Responsable Désigné Qualité conformément au point 4.2.3 du présent manuel de gestion de navigabilité :

1. Le plan et rapport d'audit qualité.
2. Le registre du suivi des actions correctives.
3. Le compte rendu de la revue de la direction.
4. Les formulaires du suive de la veille réglementaire.

Tous ces enregistrements doivent être protégés par le Responsable Désigné qualité de l'organisme BERTA contre la perte, l'altération et l'accès non autorisé.

PAGE LAISSEE INTENTIONNELLEMENT BLANCHE