



CIRCULAIRE

CIR/AIRW-45

1. OBJET :

La présente circulaire définit la procédure à suivre par les organismes souhaitant appliquer une procédure d'approbation indirecte pour adapter certains éléments des manuels liés aux et en vertu des agréments EASA Part-145, EASA Part-CAMO, EASA Part-CAO, EASA Part-147 ou EASA Part 21 Subpart G.

2. RÉFÉRENCES :

Règlement (UE) n° 748/2012 : Part 21 Subpart G
Règlement (UE) n° 1321/2014 : Part-145
Part-147
Part-CAMO
Part-CAO

1. ONDERWERP :

Deze circulaire bepaalt de procedure te volgen door organisaties die gebruik willen maken van een indirecte goedkeuringsprocedure voor het aanpassen van bepaalde elementen in het handboek gelinkt aan de erkenning EASA Part-145, EASA Part-CAMO, EASA Part-CAO, EASA Part-147 of EASA Part 21 Subpart G.

2. REFERENTIES :

Verordening (EU) No748/2012: Part 21 Subpart G
Verordening (EU) No 1321/2014: Part-145
Part-147
Part-CAMO
Part-CAO

L'édition 2 comprend
Uitgave 2 bevat
7 pages et 2 annexes datées

7 blz.en 2 bijlages gedagtekend

6/dec/2021

Le Directeur général
De Directeur-generaal,

K. Milis

3. INTRODUCTION

La Direction générale Transport aérien permet aux organismes agréés conformément à l'EASA Part 145, Part-147, Part-CAMO, Part-CAO ou Part 21 Subpart G de gérer les modifications aux Manuels de Procédures de manière standardisée. Il s'agit des manuels suivants : Maintenance Organisation Exposition, Continuing Airworthiness Management Exposition, Combined Airworthiness Exposition, Production Organisation Exposition, Maintenance Training organisation Exposition... La formule proposée vise à gérer les modifications à ces manuels de manière plus efficace, aussi bien pour la DGTA que pour les organismes en introduisant / élargissant la procédure d'approbation indirecte.

Pour les organismes qui ont déjà intégré une procédure d'approbation indirecte dans le manuel, la procédure décrite ici est une proposition : il n'y a aucune obligation d'introduire cette procédure si elle n'est pas souhaitée. Les organismes peuvent continuer à travailler selon la procédure décrite actuellement dans leur(s) manuel(s) qui a (ont) été approuvé(s). Les organismes qui n'utilisaient pas une procédure d'approbation indirecte par le passé mais qui le souhaitent après la publication de la présente circulaire, ou les organismes qui souhaitent étendre ce privilège devront le faire conformément à la présente circulaire.

La présente circulaire a été rédigée en application des articles suivants de la réglementation visée au Chapitre 2 :

EASA Part-145 (Maintenance Organisation Exposition): 145.A.70(b); 145.A.70(c);
EASA Part 21 Subpart G (Production Organisation Exposition): 21.A.143(b), GM 21.A.143,).
EASA Part-CAMO (Continuing Airworthiness Management Exposition): AMC1 CAMO.B.330, CAMO.A.300, CAMO.A.130;
EASA Part-CAO (Combined Airworthiness Exposition): CAO.B.065, CAO.A.025, CAO.A.105
EASA Part-147 (Maintenance Training Organisation Exposition) :147.A.140

4. MISE EN OEUVRE

Pour pouvoir utiliser cette procédure, un nouveau manuel doit être soumis à la DGTA pour approbation. Il

3. INLEIDING

Het Directoraat-generaal Luchtvaart biedt de organisaties erkend in overeenstemming met EASA Part 145, Part-147, Part-CAMO, Part-CAO of Part 21 Subpart G een gestandaardiseerde manier aan om aanpassingen te beheren aan de Procedure Manuals. Het gaat over de Maintenance Organisation Exposition, Continuing Airworthiness Management Exposition, Combined Airworthiness Exposition, Production Organisation Exposition, Maintenance Training organisation Exposition ... De voorgestelde manier van werken heeft als doel een efficiënter beheer van aanpassingen aan deze manuals, zowel voor het DGLV als voor de organisaties, door de introductie / uitbereiding van de indirecte goedkeuringsprocedure.

Voor organisaties die reeds een procedure voor indirecte goedkeuring hebben opgenomen in de manual is de procedure hier beschreven een voorstel: er is geen verplichting om deze procedure te introduceren indien dit niet gewenst is. Organisaties kunnen blijven werken zoals op dit ogenblik beschreven in hun goedgekeurde manual(s). Organisaties die voorheen geen gebruik maakten van een indirecte goedkeuringsprocedure en dit na de publicatie van deze circulaire wel willen, of organisaties die deze privilege willen uitbreiden, zullen dit moeten doen in overeenstemming met deze circulaire.

Deze circulaire is opgesteld, rekening houdend met volgende artikels uit de in Hoofdstuk 2 vermelde regelgeving:

EASA Part-145 (Maintenance Organisation Exposition): 145.A.70(b); 145.A.70(c);
EASA Part 21 Subpart G (Production Organisation Exposition): 21.A.143(b), GM 21.A.143,).
EASA Part-CAMO (Continuing Airworthiness Management Exposition): AMC1 CAMO.B.330, CAMO.A.300, CAMO.A.130;
EASA Part-CAO (Combined Airworthiness Exposition): CAO.B.065, CAO.A.025, CAO.A.105
EASA Part-147 (Maintenance Training Organisation Exposition) :147.A.140

4. INVOERING

Om deze procedure te kunnen gebruiken moet een nieuwe manual ter goedkeuring door het DGLV

doit contenir une procédure qui reprend les éléments contenus dans les chapitres 5 jusqu'à 9 de la présente circulaire.

5. GÉNÉRALITÉS

Pour gérer les modifications au manuel, il est demandé d'indiquer un statut en utilisant un numéro d'« édition » et un numéro de « révision ». Une nouvelle « édition » signifie que des modifications majeures (« major changes ») ont été apportées. Une nouvelle « révision » signifie que des modifications mineures (« minor changes ») ont été apportées.

En application des dispositions des Règlements UE cités au chapitre 2, seules les modifications mineures (donc les révisions) peuvent être gérées selon la procédure d'approbation indirecte.

La dernière révision du manuel complet avec toutes ses annexes doit toujours être communiquée à la DGTA. La procédure d'approbation indirecte peut aussi bien s'appliquer aux annexes qu'au manuel lui-même.

Le manuel peut être mis à disposition aussi bien sur support électronique (ex. pdf, via système de gestion documentaire) que sur support papier, avec une préférence pour un pdf offrant la possibilité d'effectuer des recherches dans le texte. Un document signé électroniquement est acceptable.

6. PROCÉDURE D'APPROBATION INDIRECTE DU MANUEL

Dans une section 'highlights' du manuel, l'organisme indiquera clairement pour chaque modification (ou groupe de modifications) de quel type de modification il s'agit (mineure ou majeure), conformément à la réglementation concernée. Chaque dernière modification au manuel sera également identifiée dans le document (par exemple par change bars, fluo,...).

Les modifications pouvant être considérées comme des modifications mineures (minor changes) sont :

- Les modifications sans influence sur l'agrément EASA.
- La correction de fautes de frappe ;
- Les modifications à l'organigramme : changement de personnes (sauf pour les personnes qui doivent être approuvées par la DGTA) et les modifications aux

ingediend worden, met daarin een procedure die in overeenstemming is met de hoofdstukken 5 tot en met 9 van deze circulaire.

5. ALGEMEEN

Om aanpassingen aan de manual te beheren, wordt er gevraagd om een status aan te geven gebruik makende van een "editie" en een "revisie" nummer. Een nieuwe editie duidt een significante aanpassingen ("major changes") aan. Een nieuwe revisie betekend dat kleine wijzigingen ("minor changes") zijn aangebracht aan het document.

In overeenstemming met de verordeningen (EU) vermeld in hoofdstuk 2, kunnen enkel de kleine wijzigingen (dus revisies) onder de indirecte goedkeuringsprocedure beheerd worden.

De laatste revisie van de volledige manual en al zijn bijlagen moet steeds aan het DGLV bezorgd worden. De indirecte goedkeuringsprocedure kan van toepassing zijn op zowel de bijlagen als de manual zelf.

De manual mag zowel elektronisch (bv. pdf, via Document Beheer System) als op papier beschikbaar gemaakt worden, met een voorkeur voor een "searchable" pdf. Een elektronisch getekend document is aanvaardbaar.

6. PROCEDURE VOOR INDIRECTE GOEDKEURING VAN DE MANUAL

In een 'highlights' sectie van de manual zal de organisatie voor elke aanpassing (of groep van aanpassingen) duidelijk aangeven over welke type aanpassing het gaat (minor of major), in overeenstemming met de relevante reglementering. Elke laatste aanpassing in de manual zal ook in het document aangeduid worden (bv door change bars, fluo,...).

Aanpassingen die als kleine wijziging (minor changes) kunnen gecategoriseerd worden zijn:

- Aanpassingen zonder invloed op de EASA erkenning;
- Correctie van typfouten;
- Aanpassingen aan het organogram: verandering van personen (behalve voor personen die goedgekeurd moeten worden door het DGLV), en aanpassingen aan diensten die niet direct deel uitmaken van de erkenning;

services qui ne sont pas directement concernés par l'agrément ;

- Les modifications au lay-out du manuel ;
- Les modifications visant à rendre le manuel (davantage) conforme à la réglementation sans supprimer/ajouter des procédures.
- Pour Part-CAMO : voir section 10
- Pour Part-CAO : voir section 11

Cette liste est non-exhaustive.

Si l'organisme estime que d'autres modifications peuvent également être considérées comme des modifications mineures, il doit contacter la personne de contact en charge de son dossier au sein de la DGTA.

Les modifications non-décrites comme mineurs seront présumées être des modifications majeures et seront traitées selon la procédure applicable aux modifications majeures.

7. PROCÉDURE D'APPROBATION INDIRECTE DES ANNEXES

L'organisme doit également évaluer si la modification concernée est une modification mineure ou une modification majeure pour les annexes qui sont gérées conformément à la procédure d'approbation indirecte. Cela sera également précisé dans une section highlights de l'annexe. La distinction édition/révision ne doit pas être opérée pour les annexes.

Parmi les annexes entrant en ligne de compte pour une approbation indirecte, citons :

- La liste des certifiant staff ;
- Les modèles de documents ne nécessitant aucune approbation de la DGTA (la checklist d'audit interne, les level 2 procedures ... mais pas pour le Tech Log) ;
- Cross reference matrix ;
- Pour la Part 145 : la Capability List (Part number level, pas pour le rating) ;
- Pour la Part 21 Subpart G : la liste des sous-traitants/fournisseurs ;
- Pour les CAMO : la liste des organismes de maintenance avec lesquels un contrat est conclu et la liste des immatriculations des appareils sous contrat pour la gestion du suivi de navigabilité par le CAMO ;
- Pour CAO : la Capability List (en accord avec CAO.A.105 (a)3 et (a)4)

- Adaptations à la mise en page du manuel ;
- Adaptations dont le but est d'améliorer le manuel (beter) en ligne avec la réglementation, sans supprimer/ajouter des procédures.
- Pour Part-CAMO: voir chapitre 10
- Pour Part-CAO: voir chapitre 11

Cette liste n'est pas exhaustive.

Indien de organisatie van mening is dat er voor hen andere aanpassingen ook als kleine wijziging kunnen doorgaan, dienen ze contact op te nemen met de persoon belast met de opvolging van hun dossier bij het DGLV.

Aanpassingen die niet als "minor change" beschreven zijn, worden verondersteld belangrijke wijzigingen te zijn, en zullen in overeenstemming met de procedures voor "major change" behandeld worden.

7. PROCEDURE VOOR DE INDIRECTE GOEDKEURING VAN DE BIJLAGEN

Ook voor de bijlagen die onder de indirecte goedkeuringsprocedure beheerd worden, dient de organisatie te evalueren of het over een kleine wijziging of een significante wijziging gaat. Dit zal ook aangeduid staan in een 'highlights' sectie van de bijlage. Voor bijlagen moet het verschil editie/revisie niet gemaakt worden.

Voorbeelden van bijlagen die voor indirecte goedkeuring in aanmerking komen, zijn:

- De lijst van certifierend staff;
- Templates van documenten voor welke geen goedkeuring van het DGLV nodig is (checklist interne audit, level 2 procedures, ... maar niet voor de Tech Log);
- Cross reference matrix;
- Voor Part 145: de Capability List (Part number level, niet voor rating);
- Voor Part 21 Subpart G: de lijst met subcontractors/leveranciers;
- Voor CAMO: de lijst van gecontracteerde onderhoudsorganisaties en de lijst met registraties van toestellen, onder contract voor de opvolging van de luchtwaardigheid, bij de CAMO;
- Voor CAO: de Capability list (rekening houdend met CAO.A.105 (a3 en a4))

La présente liste n'est pas exhaustive.

Pour déterminer la liste complète des annexes pouvant être gérées comme 'annexes sous approbation indirecte' par l'organisme, il convient de prendre contact avec le gestionnaire du dossier au sein de la DGTA. Cette liste doit être reprise dans le manuel, avec la mention "At latest approved revision".

8. LIST OF EFFECTIVE PAGES (LEP)

Une LEP n'est pas nécessaire si toutes les pages du manuel (hors annexes) font ensemble l'objet d'une nouvelle édition/révision. Dans ce cas, la page de garde standard (Manual Approval Sheet, voir paragraphe 9) fera office de LEP. La DGTA recommande cette méthode vu qu'il est ainsi plus facile de travailler avec la version électronique du manuel.

Si on travaille malgré tout avec une LEP, cela sera indiqué dans la Part 1 du "Manual Approval Sheet" (voir paragraphe 9). L'approbation de la LEP se fera via le Manual Approval Sheet, et donc pas (plus) directement sur la LEP.

Le manuel doit porter la date de la dernière modification (édition ou révision).

9. APPROBATION DU MANUEL : MANUAL APPROVAL SHEET

La DGTA approuve une nouvelle édition du manuel en signant la "Manual Approval Sheet" (annexe 2 à la présente circulaire). La Partie 1 de ce document est complétée par la DGTA et sera communiquée à l'organisme en tant qu'approbation de la nouvelle édition, révision 0 du manuel.

L'approbation des révisions ultérieures par l'organisme peut être donnée sur la partie 2 du Manual Approval Sheet qui est gérée par l'organisme. L'utilisation de la Partie 2 est facultative, l'organisation peut également choisir d'inclure l'approbation interne du manuel dans le manuel même. Une copie de l'approbation devra être communiquée à la DGTA en même temps que la

Deze lijst is niet alomvattend.

Om de volledige lijst te bepalen van bijlagen die voor de organisatie als 'bijlage onder indirecte goedkeuring' beheerd kunnen worden, moet contact genomen worden met de persoon belast met de opvolging van hun dossier bij het DGLV. Deze lijst moet opgenomen worden in de manual, met de vermelding "At latest approved revision".

8. LIST OF EFFECTIVE PAGES (LEP)

Een LEP is niet noodzakelijk indien alle pagina's van de manual (exclusief bijlagen) altijd in 1 geheel in editie/revisie verhoogd worden. In dit geval zal het standaard voorblad (Manual Approval Sheet, zie paragraaf 9) als LEP dienst doen. Dit is voor het DGLV de geprefereerde manier van werken aangezien dit het eenvoudiger maakt om met de elektronische versie van de manual te werken.

Indien er wel nog met een LEP gewerkt zal worden, zal dit aangegeven worden in Part 1 op de "Manual Approval Sheet" (zie paragraaf 9). De goedkeuring van de LEP zal via de Manual Approval Sheet, gebeuren, en dus niet (meer) rechtstreeks op de LEP.

De manual moet gedateerd worden op datum van de laatste aanpassing (editie of revisie).

9. GOEDKEURING VAN DE MANUAL: MANUAL APPROVAL SHEET

De goedkeuring door het DGLV van een nieuwe editie van manual gebeurt door het tekenen van de "Manual Approval Sheet" (bijlage 2 bij deze circulaire). Part 1 van dit document wordt ingevuld door het DGLV en zal aan de organisatie bezorgd worden als goedkeuring van de nieuwe editie, op revisie 0 van de manual.

De goedkeuring door de organisatie van latere revisies kan gebeuren op Part 2 van de Manual Approval Sheet, dat door de organisatie beheerd wordt. Het gebruiken van de Part 2 is optioneel, de organisatie kan er ook voor kiezen om de interne goedkeuring in de manual zelf te plaatsen. Een kopie van de goedkeuring zal samen met de nieuwe revisie van het handboek aan het DGLV

nouvelle révision du manuel. Si pas assez de cases sont fournies, une page supplémentaire peut être ajoutée.

10. ORGANISMES AGRÉÉS PART-CAMO

Le règlement 1321/2014, Part-CAMO, Article CAMO.A.130 définit certains éléments qui font objet d'approbation préalable ou non.

Les points CAMO.A.130 (a) et (b) décrivent les changements qui font l'objet d'une approbation préalable de la part de la DGTA, et donc ne font pas l'objet d'une approbation indirecte.

Le point CAMO.A.130 (c) donne la possibilité de convenir avec la DGTA d'autres modifications de l'organisme (autres que celles couvertes par les points CAMO.A.130 a) ou b)) qui peuvent être mises en œuvre sans approbation préalable.

Cependant, cela est fonction des performances SMS de l'organisme, et en particulier sur sa capacité à appliquer les principes de gestion des changements. Il s'agit par conséquent d'une décision cas par cas.

Dans un premier temps, seuls les changements énumérés aux paragraphes 6 et 7 de cette circulaire ne font pas l'objet d'une approbation préalable.

11. ORGANISMES AGRÉÉS PART-CAO

Conformément à l'article CAO.A.105 seuls les changements suivants nécessitent une approbation préalable de l'autorité compétente :

- 1) modifications portant sur les informations contenues dans le certificat d'agrément et sur les termes de l'agrément ;
- 2) changements concernant le dirigeant responsable ou la personne ou le groupe personnes nommée (s), chargée(s) de veiller à ce que l'organisme soit toujours conforme au le Part-CAO (réf. : CAO.A.035(a) et(b))
- 3) modifications concernant les types d'aéronef couverts par l'agrément dans le cas des avions d'une masse maximale au décollage (MTOM) supérieure à 2 730 kg ou des hélicoptères avec un MTOM supérieur à 1 200 kg ou certifiés pour plus de 4 occupants (réf. : CAO.A.020 (a)(1));
- 4) modifications concernant le domaine d'application dans le cas des moteurs à turbines complets (réf. : CAO.A.020 (a)(2));

bezorgd worden. Indien er niet voldoende lijnen voorzien zijn, kan een extra pagina toegevoegd worden.

10. ORGANISATIES ERKEND VOLGENS PART-CAMO

Reglementering 1321/2014 , Part-CAMO, item CAMO.A.130 bepaalt een aantal zaken waarvoor een goedkeuring van het DGLV al-dan-niet nodig is voordat ze geïmplementeerd mogen worden.

Items CAMO.A.130(a) en (b) beschrijven de aanpassingen die op voorhand moeten goedgekeurd worden door het DGLV, en waarvoor de indirecte goedkeuring dus niet van toepassing is.

Item CAMO.A.130(c) voorziet de mogelijkheid om met het DGLV andere aanpassingen op te nemen die geen voorafgaande goedkeuring nodig hebben (andere dan deze beschreven in CAMO.A.130 a) of b)). Dit is echter afhankelijk van de effectiviteit van het SMS van de organisatie, specifiek rond het beheer van veranderingen. Dit zal per geval geëvalueerd worden.

Bij een initiële erkenning zullen enkel de wijzigingen beschreven in hoofdstuk 6 en 7 zullen onder het indirect approval principe kunnen behandeld worden.

11. ORGANISATIES ERKEND VOLGENS PART-CAO

In overeenstemming met item CAO.A.105, hebben enkel de volgende aanpassingen een voorafgaande goedkeuring nodig van het DGLV:

- 1) Veranderingen die invloed hebben op de informatie vermeld op het erkennings-certificaat of de terms of approval;
- 2) Veranderingen van accountable manager of van de personen door het DGLV goedgekeurd om te verzekeren dat de organisatie altijd in overeenstemming met Part-CAO werkt (ref.: CAO.A.035(a) en (b))
- 3) Veranderingen aan de types toestellen die onder het toepassingsgebied van de organisatie vallen indien de MTOM zwaarder is dan 2730kg, of helikopters met een MTOM zwaarder dan 1200kg of helikopters gecertificeerd voor het vervoer van meer dan 4 personen (ref.: CAO.A.020(a)(1))
- 4) Veranderingen in het toepassingsgebied met betrekking tot het onderhoud van volledige turbinemotoren (CAO.A.020(a)(2))

- 5) modifications de la procédure de contrôle du manuel CAE

Toute autre changement concernant les lieux, les installations, les instruments, les outillages, les matériels, les procédures, le domaine d'application et le personnel doit être contrôlée par le CAO au moyen d'une procédure de contrôle prévue dans les CAE. Le CAO doit soumettre une description de ces modifications et des modifications correspondantes du CAE à la DGTA dans les 15 jours à compter du jour où la modification a eu lieu.

12. DROIT DE REGARD

La DGTA se réserve le droit d'évaluer les révisions introduites sur la base des critères susmentionnés et éventuellement d'évaluer la modification de manière approfondie en procédant à un audit ou à une visite sur les lieux.

13. TABEAU RECAPITULATIF

L'Annexe 1 contient un tableau récapitulatif de cette circulaire des éléments essentiels contenus dans la présente circulaire.

- 5) Wijzigingen in de controleprocedures van de CAE.

Alle andere wijzigingen in locaties, faciliteiten, apparatuur, gereedschappen, materiaal, procedures, toepassingsgebied en personeel worden door de CAO gecontroleerd via een in de CAE opgenomen controleprocedure. De CAO dient een beschrijving van die wijzigingen en de overeenkomstige wijzigingen van de CAE binnen 15 dagen na de dag waarop de wijziging plaatsvond, in bij het DGLV.

12. RECHT OP NAZICHT

Het DGLV behoudt zich het recht om ingediende revisies te evalueren op de bovenvermelde criteria en eventueel de aanpassing nader te evalueren met behulp van een audit of een bezoek ter plaatse.

13. SAMENVATTENDE TABEL

Annex 1 bevat een tabel die de voornaamste elementen van deze circulaire samenvat.

Annex 1 to the Circular CIRC/AIRW-45

SUMMARY TABLE

This summary table highlights the differences between Edition and Revision.

	EDITION	REVISION
Purpose	Introduction of <u>Major</u> Change (1)	Introduction of <u>Minor</u> Change (1)
Identification	Edition X Revision 0 dd/MMM/yyyy	Edition X Revision Y (*) dd/MMM/yyyy
Approved by	BCAA	Organisation's Internal Approval
Entry into force	After BCAA approval	After Organisation's Internal Approval
Communication TO the BCAA	New Edition of the document	New Revision of the document + the updated Manual Approval Sheet (2) when used
Communication FROM the BCAA	New Manual Approval sheet (2) (new Edition number, at Revision 0)	Acknowledge of receipt of the new revision, with comments if applicable

(1) Minor and Major changes: as defined in the chapter 6 of the CIRC/AIRW-45.

(2) Manual Approval Sheet: see Annex 2 of the CIRC/AIRW-45.

Manual Approval Sheet

Part 1 (Completed by the BCAA)

After a review of the pages identified in the "Highlights (*)" section as having been changed, the Belgian Civil Aviation Authority approves the content of the following document :

Select Type of Manual

describing the procedures of **Indicate NAME_OF_ORGANISATION** ,
holder of the Belgian Approval with Reference: **Indicate APPROVAL_NUMBER**.

This approval covers the EDITION **xx** - REVISION **xx** (**DD/MMM/YYYY**) of the document.

The applicable pages are **Select LEP or Not**.

Date: **DD/MMM/YYYY**

Signature:

NAME_OF_RESPONSIBLE
TITLE_OF_RESPONSIBLE

(*) "Highlight" or equivalent name of the section describing the changes introduced.

Part 2 (Completed by the organisation)

Revision nr.	Approval date	Approval