



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 M Subpart F, EASA Part M Subpart G 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 M Subpart F
Part M Subpart G

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 M Subpart F, EASA Part M Subpart G of EASA Part 21 Subpart G.

2. REFERENTIES :

Verordening (EU) No748/2012: Part 21 Subpart G
Verordening (EU) No 1321/2014: Part 145
Part M Subpart F
Part M Subpart G

L'édition 1 comprend
Uitgave 1 bevat
6 pages et 2 annexes datées

6 blz.en 2 bijlages gedagtekend

01/Jun/2017

Le Directeur général a.i.,
De Directeur-generaal a.i.,

N. DEJACE

3. INTRODUCTION

La Direction générale Transport aérien permet aux organismes agréés conformément à l'EASA Part M Subpart F, Part M Subpart G, Part 145 ou Part 21 Subpart G de gérer les modifications aux Manuels de Procédures soumis à une approbation de la DGTA de manière standardisée. Il s'agit des manuels suivants : Maintenance Organisation Exposition, Maintenance Organisation Manual, Continuing Airworthiness Management Exposition, Production Organisation Exposition... La formule proposée vise à gérer les modifications à ces manuels de manière plus efficace, aussi bien pour l'autorité 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 M Subpart F (Maintenance Organisation Manual): M.A.604(c), M.B.606(c) 2,
EASA Part M Subpart G (Continuing Airworthiness Management Exposition):
AMC.M.B.706; M.A.713, M.A.704c,
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,).

4. MISE EN OEUVRE

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

3. INLEIDING

Het Directoraat-generaal Luchtvaart biedt de organisaties erkend in overeenstemming met EASA Part M Subpart F, Part M Subpart G, Part 145 of Part 21 Subpart G een gestandaardiseerde manier aan om aanpassingen te beheren aan de Procedure Manuals onderhevig aan een goedkeuring van het DGLV. Het gaat over de Maintenance Organisation Exposition, Maintenance Organisation Manual, Continuing Airworthiness Management Exposition, Production Organisation Exposition,... De voorgestelde manier van werken heeft als doel een efficiënter beheer van aanpassingen aan deze manuals, zowel voor de autoriteit 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 M Subpart F (Maintenance Organisation Manual): M.A.604(c), M.B.606(c),
EASA Part M Subpart G (Continuing Airworthiness Management Exposition):
AMC.M.B.706; M.A.713, M.A.704c,
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,).

4. INVOERING

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

approbation. Il 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 communiqué aussi bien sur support électronique (pdf) 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 ;
- La correction de fautes de frappe ;

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 betekent 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 (pdf) als op papier bezorgd 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 erkenning;
- Correctie van typfouten;

- Les modifications à l'organigramme : changement de personnes (sauf pour les personnes qui sont approuvées au moyen d'un EASA Form 4) et les modifications aux 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.
- Aanpassingen aan het organogram: verandering van personen (behalve voor personen die goedgekeurd worden middels een EASA Form 4), en aanpassingen aan diensten die niet direct deel uitmaken van de erkenning;
 - Aanpassingen aan de lay-out van de manual;
 - Aanpassingen met als doel de manual (beter) in lijn te brengen met de reglementering, zonder het verwijderen/toevoegen van procedures.

Cette liste est non-exhaustive.

Deze lijst is niet alomvattend.

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.

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.

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

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.

Si une édition a fait l'objet de 7 modifications mineures (révisions), la révision suivante sera une nouvelle édition. Il n'y aura donc jamais de révision 8 du manuel, mais bien une révision 0 de l'édition suivante. Après 7 modifications mineures, le manuel devra donc de nouveau être approuvé par la DGTA.

Indien er 7 keer een kleine wijziging (revisie) werd doorgevoerd binnen een editie, dan wordt de volgende revisie een nieuwe editie. Er zal dus nooit een revisie 8 van de manual kunnen bestaan. Dit zal revisie 0 van de volgende editie zijn. Na 7 kleine wijzigingen zal de manual dus opnieuw door het DGLV goedgekeurd moeten worden.

7. PROCÉDURE D'APPROBATION INDIRECTE DES ANNEXES

7. PROCEDURE VOOR DE INDIRECTE GOEDKEURING VAN DE BIJLAGEN

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.

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.

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

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

- La liste des certifying staff ;

- De lijst van certifying 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) ;
- 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 ;
- Cross reference matrix ;
- 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;
- Templates van documenten voor dewelke geen goedkeuring van het DGLV nodig is (checklist interne audit, level 2 procedures,... maar niet voor de Tech Log);
- Voor Part 145: de Capability List (Part number level, niet voor rating);
- Voor Part 21 Subpart G: de lijst met subcontractors/ leveranciers;
- Cross reference matrix;
- 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;

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".

Pour les annexes, la limitation à 7 modifications mineures n'est pas d'application.

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).

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".

Voor bijlagen geldt de beperking van 7 kleine wijzigingen niet.

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. 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. Lorsque le choix de l’organisation est d’utiliser la Partie 2, une copie de celle-ci devra être communiquée à la DGTA en même temps que la nouvelle révision du manuel.

10. 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.

11. TABLEAU RECAPITULATIF

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

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. Wanneer de organisatie er voor kiest om de Part 2 te gebruiken, moet een kopie hiervan samen met de nieuwe revisie van het handboek aan het DGLV bezorgd worden.

10. 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.

11. 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 (*) with Y a number between 1 and 7
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 + optionally the updated Manual Approval Sheet (2)
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

This page should be used as the cover sheet of the approved Manual.

PART 1 – New Edition Approval (Major Changes) – For BCAA use only

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 **0** (**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 (optional use) – Indirect Approval of Revisions (ONLY for Minor Changes) by Organisation

The approved organisation can approve the Minor Changes to its document (up to 7 consecutives) below and transmit such approval along with the revised document to the BCAA.

REVISION	DATE	Name, Title & Signature
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		