**INSTRUCTIONS D’EMPLOI – CERTIFICAT DE REMISE EN SERVICE D’AERONEF – EMAR/FR Form 100**

Les présentes instructions concernent uniquement l’utilisation du formulaire de certificat de remise en service d’aéronef émis par des organismes d’entretien EMAR/FR 145. En ce qui concerne l'utilisation du formulaire de certificat de remise en service (EMAR/FR Form. 53) émis par des organismes de production, se reporter à la Partie FRA / EMAR 21.

*1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION*

Conformément à l’EMAR/FR 145, le principal objectif du certificat consiste à autoriser la remise en service d’aéronef après un entretien en base. Le certificat faisant l'objet du formulaire ci-dessous, dénommé de façon abrégé CRS, constitue le CERTIFICAT DE REMISE EN SERVICE D’AERONEF conformément au point EMAR/FR 145.A.50(a).

Ce certificat doit être utilisé dans le cadre de la remise en service d’aéronef suite à des opérations d’entretien en base. Il tient lieu de certificat officiel lorsque l’organisme d’entretien livre l’aéronef à l’exploitant.

**Le certificat n'est pas un récépissé de livraison ou une déclaration d'expédition.**

Il ne peut être émis que par des organismes d’entretien agréé conformément à la EMAR/FR 145 dans le cadre du champ d'application d'une telle approbation.

*2. GENERALITES*

Le certificat doit être conforme au format ci-joint notamment en ce qui concerne le numéro des cases et leur emplacement. La taille des cases peut cependant être modifiée pour s'adapter à chaque cas particulier, mais sans dépasser des limites qui rendraient le certificat méconnaissable. Le certificat peut être agrandi ou réduit de manière significative pour autant qu’il reste reconnaissable et lisible.

Le texte imprimé doit être clair et lisible pour permettre une lecture facile.

Le certificat peut être soit pré-imprimé, soit émis de manière informatisée, mais dans tous les cas, l'impression des traits et caractères doit être claire et lisible. L'utilisation de termes pré-imprimés est autorisée conformément au modèle joint. L'anglais peut être accepté.

Il est possible de remplir le formulaire à la machine/par ordinateur ou à la main en utilisant des caractères d'imprimerie pour faciliter la lecture. II convient de réduire au maximum l'utilisation d'abréviations.

L'espace disponible au verso du certificat peut être utilisé par l'émetteur pour faire figurer toute information complémentaire à l'exclusion de toute déclaration de conformité.

Le certificat de remise en service original (ou copie) doit être fournit à l’OGMN par l’organisme d’entretien. Si le certificat complété est entièrement généré par ordinateur, il est permis de conserver le format du certificat et les données dans une base de données protégée sous réserve d'acceptation par l'autorité d’emploi concernée ou son représentant désigné.

3. COMMENT LE REDACTEUR REMPLIT-IL LE FORMULAIRE DE REMISE EN SERVICE

Sauf indication contraire, chaque case doit être complétée pour que le certificat soit considéré comme valable.

**Case 1** : Autorité compétente et Etat donnant l'agrément d’organisme d’entretien, en vertu duquel le certificat est délivré, dont la référence figure à la **case 21**. Ces informations peuvent être pré-imprimées.

**Case 2** : « CERTIFICAT DE REMISE EN SERVICE D’AERONEF » pré-imprimé.

**Case 3** : Un numéro unique à chaque formulaire doit être pré-imprimé dans cette case aux fins de contrôle du certificat et de traçabilité. En cas de document créé par voie informatique, il n’est pas nécessaire de pré-imprimer le numéro si l’ordinateur est programmé pour générer et imprimer un numéro unique à chaque formulaire.

**Case 4** : indiquez le nom et adresse complète de l'organisme agrée émettant le certificat et dont le numéro de référence de l’agrément figure en case 21. Le nom doit être identique à celui indiqué sur le certificat d’agrément détenu par l'organisation :

* Les informations contenues dans cette case doivent permettre d’associer le certificat à une organisation dont l’agrément a été délivré afin de permettre la vérification de l'authenticité et de la validité du certificat ;
* L’adresse figurant dans la case 4 permettra d’identifier le titulaire de l’agrément.
* Cette case peut être pré imprimée. Le logo du détenteur de l’agrément d’organisme d’entretien est autorisé s'il peut être contenu dans la case.

**Case 5** : Cette case sert à indiquer la référence du bon de commande/contrat/facture ou de toute autre procédure interne de l'organisme pour permettre d’établir un système de traçabilité rapide. L’utilisation de cette case à des fins de traçabilité est fortement recommandée. S’il n’y a pas lieu de l’utiliser, inscrire « *Néant* ».

**Case 6** : Indiquez le type de l'aéronef concerné par le présent certificat.

**Case 7** : Indiquez l’immatriculation de l'aéronef concerné par le présent certificat.

**Case 8** : Indiquez le numéro de série de l’aéronef.

**Case 9** : Indiquez les numéros de série des moteurs montés sur l’aéronef au moment de la délivrance du certificat (facultatif).

**Case 10** : Indiquez le numéro de série de l'APU monté sur l’aéronef au moment de la délivrance du certificat (facultatif).

**Case 11** : Indiquez le nom de l'autorité d’emploi ou de l’exploitant désigné de l'aéronef concerné par le certificat.

**Case 12** : Cette case sert à donner une description des travaux effectués ; Il doit être fait référence au travail spécifié dans les instructions du constructeur (BS, Manuel de maintenance…) ou de l'opérateur (ordre de travail, dossier de réparation…) ou dans le PEA de l'exploitant (renvoyer à la référence case 14)

**Case 13** : Il est nécessaire d'inscrire dans cette case toute information soit directement, soit en faisant référence à un document en annexe précisant les données particulières ou limitations (travaux reportés case 25) liées à l’aéronef à remettre en service.

**Case 14** : Indiquez le programme d’entretien approuvé (PEA) utilisé pour la maintenance (nom et/ou numéro du PEA, édition, révision, date de révision). La date doit être au format jj = jour à 2 chiffres, mm = mois à 2 chiffres, aaaa = année à 4 chiffres.

**Case 15** : Indiquez la référence du dossier de visite effectué.

**Case 16** : Indiquez la date de début et fin des travaux. La date doit être au format jj = jour à 2 chiffres, mm = mois à 2 chiffres, aaaa = année à 4 chiffres.

**Case 17** : Indiquez les heures de vol de l'aéronef concerné par le présent certificat.

**Case 18** : Indiquez le cycle de l'aéronef concerné par le présent certificat.

**Case 19** : Cette case contient la déclaration d'autorisation de remise en service de l’aéronef (obligatoire) pour les opérations d’entretien effectuées par des organismes d'entretien agréés EMAR/FR 145. En cas de remise en service après une ou des opérations d'entretien effectuées hors EMAR/FR 145, la case 13 spécifie le règlement correspondant. Si le présent certificat de remise en service n’est valable que sous réserve de l’exécution satisfaisante du vol de contrôle, la case correspondante doit être cochée. De même s’il n’est valable que pour un vol de convoyage technique, la case correspondante doit être cochée, il convient aussi de préciser la référence du document d’approbation fixant les conditions conformes associées à ce vol de convoyage.

**Case 20** : Signature manuelle standard d'une personne qui a l'autorisation écrite d'un organisme d’entretien dont l’agrément a été délivré selon la EMAR/FR145 pour procéder à des certifications concernant des aéronefs remis en état. L'utilisation d'un cachet à la place d'une signature est interdite mais la personne habilitée peut apposer un cachet en plus de sa signature pour faciliter l'identification. Sous réserve d’acceptation par l’autorité d’emploi concernée au cas par cas, les signatures informatisées sont autorisées s’il peut être démontré qu’un niveau de contrôle, de traçabilité et de responsabilité équivalent existe.

**Case 21** : Mentionnez la référence intégrale de l’agrément d'organisme d’entretien attribué par l'autorité d’emploi concernée qui remet en service l’aéronef.

**Case 22** : Indiquez le nom de la personne qui appose sa signature dans la case 20 et la référence de son habilitation personnelle.

**Case 23** : Entrer la date à laquelle la case 20 a était signée, la date doit être au format jj = jour à 2 chiffres, mm = mois à 2 chiffres, aaaa = année à 4 chiffres. Le certificat de remise en service est signé à l'issue de l'entretien.

**Case 24** : Indiquez le lieu de remise en service de l’aéronef.

4. ELABORATION DU FORMULAIRE DES TRAVAUX REPORTES EN VISITE JOINT AU CERTIFICAT DE REMISE EN SERVICE

La création d’une liste des travaux reportés en visite signifie que la maintenance commandée par l'exploitant n’a pas pu être achevée par manque de temps disponible pour une maintenance programmée ou parce que l’état de l’aéronef, découvert en cours d’entretien, exige une maintenance complémentaire.

Du fait que l'exploitant doit s'assurer que tout l'entretien exigé a été effectué avant le vol, l’organisme d’entretien doit informer l’exploitant dans le cas où la totale conformité à la commande passée ne peut être respectée.

Si l’exploitant est d'accord sur le ou les reports, alors le certificat de remise en service peut être délivré en prenant en compte les détails du report, approuvé sur le certificat par l'exploitant et son autorité s’il y a lieu.

Du fait de son caractère exceptionnel, ce feuillet des travaux reportés doit exposer quelles sont les causes de ce ou ces travaux reportés et quelles peuvent en être la ou les solutions afin que la ou les résolutions puissent être discutées et prises en compte par l’exploitant.

**Case 25** : « TRAVAUX REPORTÉS EN VISITE » pré-imprimé.

**Case 26** : Indiquez le d’enregistrement tel que défini à la **case 3**.

**Case 27** : Indiquez la nature des travaux reportés.

**Case 28** : Indiquez la référence telle que reportée.

**Case 29** : Indiquez le numéro de l’ordre de travail. Cette case sert à indiquer la référence du bon de commande/contrat/facture ou de toute autre procédure interne de l'organisme pour permettre d’établir un système de traçabilité rapide. L’utilisation de cette case à des fins de traçabilité est fortement recommandée. S’il n’y a pas lieu de l’utiliser, inscrire « Néant ».

**Case 30** : Indiquez la cause de la non réalisation de tâches ou du non remplacement de la pièce…. Cette case sert à donner une description du travail qui n’a pu être réalisé (descriptif de la tâche, nom de l’équipement n’ayant pu être changé. (Indiquez si c’est un problème d’approvisionnement, de données non approuvées, de rupture matière, d’environnement …)

**Case 31** : Indiquez s’il y a une limite pour la réalisation de la tâche ou le remplacement de la pièce (limite liée à la LME/LTTE/CDL par exemple) et s’il y a des inspections à faire en attendant la réalisation du travail.

**Case 32** : Indiquez toute remarque complémentaire utile pour le suivi et la traçabilité du travail reporté.

**Case 33** : Identification du chef de chantier (ou responsable APRS) validant le travail reporté (nom, date, heure et signature). La date doit être au format jj = jour à 2 chiffres, mm = mois à 2 chiffres, aaaa = année à 4 chiffres. La personne signant le certificat de remise en service et ce feuillet de travaux reportés doit être la même.

**Case 34** : Identification du représentant de l’OGMN acceptant le ou les reports de travaux reportés (nom, date, heure et signature). La date doit être au format jj = jour à 2 chiffres, mm = mois à 2 chiffres, aaaa = année à 4 chiffres.