



DIRECTION CENTRALE DE LA STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS AÉRONAUTIQUES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *sous-direction de la technique et de la logistique.*

**INSTRUCTION N° 2/DEF/SIMMAD/SDTL/BEG relative à la fonction documentaire technique applicable aux matériels aéronautiques du ministère de la défense.**

*Du 1er mars 2006.*

NOR D E F L 0 6 5 1 7 5 9 J

*Références :*

1. Décret 2000-1180 du 04 décembre 2000 (BOC, p. 5276 ; BOEM 110\*) modifié.
2. Arrêté du 04 décembre 2000 (BOC, p. 5284 ; BOEM 114 et 652-5) modifié.
3. Charte de la qualité de la réglementation du ministère de la défense du 28 juillet 2004 (n.i. BO).
4. Instruction 2095/DEF/EMA/LORH/LIA/NP - 04-141/DGA/DPM/MCO du 25 octobre 2004 (BOC, p. 6387 ; BOEM 820) modifiée.
5. Directive n° 2370/DEF/EMA/SLI/LIA/NP - 00372/DGA/DEF/SMCO/NP du 28 novembre 2005 (n.i. BO).
6. Instruction 1/DEF/SIMMAD/SDTL/BEG du 1er mars 2006 (BOC/PP 2, 2007, texte 29).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM n° 103, 170, 564, 570-0, 575-0, 652-5 et 800

*Référence de publication :* Texte inséré au BOC/PP 2, 2007, texte 30.

SOMMAIRE.

1. OBJET.

L'objet de la présente instruction est :

- d'organiser la fonction documentaire relative aux matériels gérés par la SIMMAD ;
- de préciser la nature et le cycle de vie des documents techniques ;
- d'identifier le rôle des différents acteurs.

2. DOMAINE D'APPLICATION.

Les dispositions de cette instruction s'appliquent aux matériels gérés par la SIMMAD, dans le cadre de ses

attributions définies par le décret de 1re référence et l'arrêté de 2e référence.

Le domaine d'emploi concerne l'ensemble de la documentation technique, aux formats papier ou électronique, nécessaire au soutien étatique ou externalisé, lorsque le contrat le prévoit.

Ces dispositions sont prises en compte en phase d'acquisition des matériels et en phase de soutien en service, dans les marchés d'acquisition, de maintien en condition opérationnelle (MCO) ou documentaires spécifiques.

3. TYPES DE DOCUMENTATIONS CONCERNÉES.

3.1. Les données d'entretien approuvées.

Les unités en charge de la mise en œuvre ou de l'entretien d'aéronefs ou d'équipements d'aéronefs doivent détenir et utiliser des données d'administration, d'organisation et d'entretien à jour, applicables, c'est-à-dire appropriées au matériel ou au processus concerné, et approuvées par une autorité habilitée.

L'ensemble de ces données figure dans des documents, dénommés « documentation technique », qui constituent le « référentiel technique applicable ». Il s'agit :

- des exigences, procédures, consignes opérationnelles ou informations applicables approuvées par les états-majors, la SIMMAD ou les commandements dans le cadre de leurs attributions respectives ;
- des directives techniques constructeur approuvées par l'état-major ou son délégataire ;
- des modifications inscrites dans le référentiel des configurations applicables élaboré et approuvé par la SIMMAD ;
- de la documentation de mise en œuvre ou de maintenance approuvée par l'état-major ou la SIMMAD ou les commandements.

Ces données peuvent être complétées de documents de rang inférieur, élaborés au niveau des commandements ou des formations administratives dans une logique d'adaptation aux moyens, aux ressources, aux compétences et à l'environnement de l'organisme.

Par principe, l'adaptation de la documentation centralisée aux moyens et compétences propres à chaque organisme de maintenance est à limiter et à cibler aux besoins spécifiques établis.

La présente instruction s'applique exclusivement à la documentation technique de responsabilité de la SIMMAD, qui se décompose en deux sous-ensembles :

- la documentation technique générale ;

— la documentation technique particulière des matériels aéronautiques de la défense.

Le champ d'application de cette instruction exclut les documentations de formation et de contrôle. L'ensemble des typologies de ces documentations est défini ci-après.

### 3.2. Typologies documentaires.

#### 3.2.1. *La documentation technique.*

La documentation technique, objet de la présente instruction, comprend :

- la documentation technique générale, composée :
  - d'instructions et circulaires d'organisation et d'administration ;
  - de règlements et référentiels de processus et procédures ;
  - de documents de normalisation ;
  - de catalogues et répertoires de gestion (par exemple catalogue de matériels, de modifications, de documents, d'imprimés) ;
  - de documents de gestion (tableaux d'allocation, listes, ...) ;
  - de notices et guides ;
  - de notes techniques (adaptation réglementaire à des conditions locales).
- la documentation technique particulière des matériels, qui comporte :
  - la documentation d'emploi, de description et d'utilisation ;
  - la documentation d'identification ;
  - la documentation de mise en œuvre ou de maintenance ;
  - le plan d'entretien aéronefs ;
  - les documents d'évolution ;
  - des documents complémentaires relatifs aux matériels (documents de service, bulletins de service, bulletins techniques, directives techniques particulières, instructions techniques).

#### 3.2.2. *La documentation de formation.*

La documentation de formation est constituée de supports pédagogiques élaborés essentiellement par les centres de formation. Même si elle fait état de descriptions ou de dispositions techniques ou logistiques, elle ne se substitue en aucun cas à la documentation technique.

#### 3.2.3. *La documentation de contrôle.*

La documentation de contrôle consigne l'ensemble des informations relatives à la vie des matériels. Elle assure la traçabilité de l'état et de l'activité du matériel, ainsi que la conformité de la mise en œuvre et la maintenance.

Cette documentation contribue à statuer sur l'état de navigabilité de l'aéronef en examinant les données enregistrées dans la pratique de l'entretien à savoir :

- l'application des directives techniques constructeur adoptées ;
- l'application des modifications et la conformité des réparations réalisées sur l'aéronef ;
- le respect du programme d'entretien ;
- l'évaluation du bon état général de l'aéronef.

La tenue à jour des différents documents de contrôle est de la responsabilité de l'exploitant ou de son délégué.

En revanche, la définition de la documentation de contrôle, les données d'enregistrements et les règles d'utilisation (contrôle d'intégrité, archivage, transmission) doivent satisfaire aux exigences des autorités (synthèse, emploi, technique, SIMMAD) qui sont amenées à les contrôler.

À noter que la documentation de contrôle et ses règles d'utilisation sont décrites dans la documentation technique générale.

## 4. DÉFINITION ET TERMINOLOGIE.

### 4.1. Définitions relatives à la structuration de la documentation.

**Les données « sources »** comprennent l'ensemble des données d'origine constructeur (études d'analyse de soutien logistique (ASL), dossier de définition, maquettes numériques, données d'approvisionnement initial, ...). Ces données contribuent à l'élaboration des unités documentaires élémentaires.

**L'unité documentaire élémentaire (UDE)** [(Data module (DM), illustration, fichier)] est la plus petite unité élémentaire de données élaborée par une entité rédactrice et contenant :

- des informations de gestion (identifiant, version, raison et responsable de la mise à jour, statut d'assurance qualité, ...) à l'usage du gestionnaire du référentiel documentaire ;
- les informations de contenu à l'usage de l'utilisateur exploitant la documentation.

**La publication technique** est un ensemble d'informations ordonnées de façon optimale pour la description, l'utilisation ou la maintenance d'un matériel. Les publications peuvent se présenter sous deux formes : papier et/ou électronique. Lorsque la publication est

électronique, elle est formatée pour une présentation interactive à l'écran et couplée à un logiciel de consultation approprié. Elle peut alors être diffusée sous différentes formes :

- médias (supports informatiques tels que CD-ROM, DVD-ROM,...),
- réseaux (local, Intradef, internet).

**La base de données documentaire**, CSDB (Common Source Data Base) pour la documentation modulaire et GED (Gestion électronique de documents) pour les autres types de documentations, est une structure de stockage des unités documentaires électroniques et des publications associées.

Cette base de données documentaire est exploitée au travers d'un système d'information documentaire (SID) qui intègre des fonctions de gestion (par exemple : référentiel, contrôle, production, diffusion, traitement des anomalies documentaires, ...).

**La documentation électronique** est un fonds documentaire numérique éventuellement assorti de fonctionnalités permettant son exploitation au travers d'un système d'exploitation documentaire.

La documentation électronique peut provenir :

- d'un choix initial pour une nouvelle opération ;
- d'une reprise d'une documentation papier.

**Le système d'exploitation documentaire (SED)** est l'ensemble des moyens matériels et logiciels permettant la consultation d'une documentation électronique par les utilisateurs au travers de fonctions de consultation (par exemple : chargement, navigation, recherche, annotations et signets, fonctions graphiques avancées, traduction, ...). À ces fonctions de consultation peuvent venir s'ajouter le recueil et la remontée des anomalies documentaires.

#### 4.2. Définitions relatives aux processus documentaires.

**Vérification de conformité du contenu :** dans le cadre d'un processus qualité, cette vérification consiste à valider le fonds documentaire (unités documentaires élémentaires ou publications). La vérification de conformité du contenu peut s'opérer sous trois formes :

- vérification « a priori » des unités documentaires au travers d'un processus de revue des UDE en cours d'élaboration par l'entité rédactrice (In Process Review -IPR-);
- vérification « à temps » des publications avant diffusion ;
- vérification « a posteriori » des publications au travers du traitement des anomalies documentaires.

Ce processus d'assurance qualité de la fourniture doit être défini contractuellement : désignation du (ou des) type(s) de vérification applicable(s), typologie (par sondage, partielle, exhaustive), et modalités (« sur table » et/ou « sur objet »).

La vérification de conformité du contenu ne dégage pas le « rédacteur du fonds » de sa responsabilité sur l'information documentaire durant tout son cycle de vie.

**Réception :** décision par laquelle la personne responsable du marché prononce le transfert de propriété d'une livraison (unités documentaires élémentaires, publications, systèmes d'information documentaires). Cette décision intervient après la vérification qualitative et quantitative de la livraison en la contrôlant au travers de conditions d'acceptation définies dans les spécifications du marché (respect des modalités de livraison, tests, contrôles, vérification complète ou par sondage, ...).

**Homologation :** Validation de la composition d'une publication (exhaustivité du fonds), de son assemblage (cohérence), de sa forme (lisibilité) et de ses moyens d'accès (tables et liens de navigation).

**Approbation :** acte administratif qui seul autorise la mise en service d'une documentation papier, d'une publication électronique ou d'un lot de publications électroniques. Elle s'appuie principalement sur la validation de la complétude des sources documentaires prises en compte (décision de modifications, anomalies documentaires, suppléments, ...) et de la conformité des publications à la configuration du système d'armes en service à laquelle elle doit s'appliquer.

**L'approbation suppose l'homologation préalable ou concomitante de la publication.**

## 5. ORGANISATION DE LA FONCTION DOCUMENTAIRE.

### 5.1. Les acteurs génériques.

Les acteurs intervenant dans la maîtrise du processus relatif à la documentation technique (électronique ou papier) sont précisés par la directive de 4e référence relative à la documentation technique électronique.

En complément, les notions d'autorités d'emploi et d'autorités techniques sont précisées par l'instruction de 6e référence et rappelées ci-dessous.

Dans tous les cas, les acteurs suivants sont impliqués dans la gestion de la fonction documentaire :

**La personne responsable des marchés (PRM)** passe les marchés de prestations et de fournitures. La PRM spécifie les modalités de réalisation, d'assurance qualité et de mise à jour du fonds documentaire et des publications.

Elle réceptionne les prestations et fournitures industrielles.

Elle prend en compte les critiques émises lors de l'homologation et de l'approbation des documents et recherche les solutions contractuelles pour les lever. Elle pilote le suivi contractuel du marché et s'assure de la bonne exécution des prestations dues.

Les PRM des marchés documentaires applicables aux matériels qui relèvent de la gestion de la SIMMAD sont les directeurs de la SIMMAD, des services de programmes de la DGA, et dans certains cas des directions et services de matériels.

**L'autorité d'emploi** assume la responsabilité d'utilisation des matériels dont elle dispose. À cet effet, elle doit s'assurer du respect des conditions d'emploi et de sécurité, et de l'adéquation des moyens associés, en particulier la documentation. Elle engage sa responsabilité d'exploitant. Elle désigne « le (ou les) maître(s) d'œuvre de la production et de la diffusion documentaires ». Cette désignation peut être déléguée au gestionnaire.

L'autorité d'emploi, responsable de l'application de restrictions ou interdictions d'emploi, s'appuie en la matière sur les recommandations de l'autorité technique lorsqu'elle est saisie.

Les autorités d'emploi sont les états-majors des différentes armées, la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) et la délégation générale pour l'armement (DGA) pour les matériels mis en œuvre par le centre d'essais en vol (CEV).

**L'autorité technique** apprécie la conformité de la définition des matériels en regard de leurs spécifications, de l'état de la technique, de la technologie et de l'état de l'art, ainsi qu'en regard de la réglementation lorsqu'elle existe.

L'autorité technique peut être désignée autorité d'approbation pour les documents de sa compétence ou sollicitée en tant qu'organisme de revue.

L'autorité technique est assurée par les services de la DGA.

**L'autorité d'homologation** est désignée soit formellement par l'autorité d'emploi soit par délégation de compétence réglementaire (décret ou arrêté).

Elle prononce l'homologation des publications ou lots de publications sur la base des travaux des organismes de revue.

Les autorités d'homologation peuvent être les autorités d'emploi, les commandements ou la SIMMAD.

**L'autorité d'approbation** est désignée soit formellement par l'autorité d'emploi, soit par délégation de compétence réglementaire (décret ou arrêté). Elle

approuve les documents de son domaine de compétence.

Si un document relève de la compétence de plusieurs autorités d'approbation, l'approbation n'est prononcée qu'après un avis conforme de chacune d'elles.

L'autorité d'approbation s'assure que tous les éléments de la publication ont été homologués.

Les autorités d'approbation peuvent être les autorités d'emploi, les commandements ou la SIMMAD.

**Le gestionnaire de la documentation** construit et entretient un référentiel documentaire qui résulte de ses attributions. Il s'attache à maîtriser la cohérence et l'arborescence du fonds documentaire dont il est responsable.

Il pilote techniquement l'exécution des marchés ou contrats de service documentaires de sa compétence. Il anime les activités de rédaction, d'homologation, d'approbation, d'assurance qualité et d'évolution des documents. Il définit leur diffusion.

Il réalise ou délègue à des échelons d'expertise technique le recueil et l'analyse des anomalies documentaires.

Le gestionnaire peut réaliser ou mandater des audits documentaires dans son périmètre de responsabilité.

Le gestionnaire s'assure que les documents de son référentiel documentaire sont approuvés. Il peut être autorité d'approbation ou d'homologation.

Sur proposition de l'autorité d'emploi, dans le cas d'un retrait de service ou d'une dissolution d'organisme, le gestionnaire détermine le périmètre des documents à éliminer et fait procéder à cette élimination.

Un gestionnaire unique est désigné par l'autorité d'approbation ou réglementairement par délégation de compétence via un décret ou un arrêté.

Cette désignation peut couvrir un domaine documentaire homogène (par exemple documentation d'emploi d'un aéronef ou documentation de maintenance) ou être ponctuelle pour un document isolé.

Les gestionnaires peuvent être les autorités d'emploi, les commandements organiques ou la SIMMAD.

**Les organismes de revue** vérifient le document en vue de son homologation et/ou approbation. Ils sont mandatés respectivement par l'autorité d'homologation ou l'autorité d'approbation sur proposition du gestionnaire. Ils engagent leur responsabilité sur leur domaine d'expertise.

Les organismes de revue peuvent être les directions de service, l'autorité technique, les commandements, les échelons d'expertise centralisés ou des industriels au travers de marchés d'assistance.

**L'entité rédactrice** rédige un document en suivant les directives du gestionnaire ou de l'autorité d'emploi. Dans le cas où la rédaction d'un document nécessiterait le concours de plusieurs entités rédactrices, le gestionnaire désigne une entité rédactrice pilote pour assurer la gestion du projet et la cohérence globale du document.

Les entités rédactrices peuvent être les états-majors, les services ou les directions de la défense, les commandements, les échelons d'expertise centralisés ou les industriels.

**L'allocataire** possède, au titre du plan de diffusion, des droits d'accès ou un nombre d'exemplaires de médias (papier ou électronique) nécessaires à l'accomplissement de ses missions. La liste des allocataires d'un document est définie par le gestionnaire. L'allocataire met à disposition la documentation technique aux utilisateurs finaux.

Les allocataires sont les entités désignées dans les plans de diffusion.

Les allocataires peuvent être des unités des armées, des entités de la DGA ou des industriels.

**Les maîtres d'œuvre de la production et de la diffusion documentaires** assurent sur les directives du gestionnaire :

- la gestion, le contrôle et l'archivage des données documentaires ;
- la composition, la production (maquette, reproduction), le stockage et la diffusion ou la mise en ligne des publications ;
- l'élimination des éléments constituant la documentation (unités documentaires élémentaires, publications, plan de diffusion).

Ces activités peuvent être tout ou partie externalisées (scénarios documentaires de partage des tâches entre industriels et étatiques) et décentralisées (par exemple : stockage en entrepôt et/ou en bibliothèques techniques principales/locales).

La maîtrise d'œuvre de la production et de la diffusion s'appuie sur les structures existantes dans les armées.

**Les spécialistes documentaires** appartiennent aux organismes de soutien et aux services de programme de la DGA. Ils sont chargés de réaliser les missions décrites par la directive de 5e référence.

## 5.2. Organismes impliqués.

### 5.2.1. *Les états-majors, la direction générale de la gendarmerie nationale et la délégation générale pour l'armement.*

En tant qu'autorités d'emploi, les états-majors, la DGGN et la DGA ont délégué à la SIMMAD la maî-

trise d'ouvrage de la maintenance et de la distribution pour les matériels dont le ministre de la défense lui a confié la gestion. Par délégation, la SIMMAD gère la documentation technique nécessaire à l'exercice de ses attributions.

Dans certains cas, les états-majors, la DGGN et la DGA décident, dans le cadre des programmes, de l'approbation de certains documents aux formats papier ou numérique, avant de les confier en gestion à la SIMMAD.

Ils identifient formellement les documents dont ils ne délèguent pas la gestion.

### 5.2.2. *La structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense.*

La SIMMAD est gestionnaire des documents techniques nécessaires au soutien des matériels relevant de sa gestion et à l'exercice de ses attributions.

Elle met en œuvre des outils de gestion documentaire préconisés par les normes qualité et les meilleures pratiques de l'industrie. En particulier, elle s'emploie à corriger les dysfonctionnements constatés au travers des audits documentaires.

Elle effectue ou délègue l'exploitation statistique des remarques et anime les commissions de gestion des remarques. Par ailleurs elle décide de l'évolution des statuts à donner aux remarques émises par les utilisateurs.

Elle annote le contexte documentaire après fabrication des publications afin de maintenir la cohérence de l'information jusqu'à la livraison des nouvelles versions de module de données et de la production des publications.

La SIMMAD définit par circulaire les modalités d'exercice de ses attributions de gestionnaire.

### 5.2.3. *Les commandements et les directions centrales de matériels.*

Les commandements et directions centrales de matériels sont également, dans la limite des délégations accordées par les états-majors, gestionnaires de la documentation nécessaire à l'exercice de leurs attributions.

Ces organismes peuvent disposer d'unités de soutien documentaires, et à ce titre, peuvent donc être désignées comme maîtres d'œuvre de la production et de la diffusion documentaires.

Pour ce qui concerne la documentation dont la SIMMAD est gestionnaire, ils sont habilités à lui proposer des mises à jour temporaires dans le cadre de dispositions figurant au point 6.5.2.

#### **5.2.4. Les directions et services de la délégation générale pour l'armement.**

Les directions et services de la délégation générale participent à l'expertise des documents gérés par la SIMMAD pour les domaines qui les concernent.

#### **5.2.5. Les échelons d'expertise technique centralisés.**

Ils centralisent les besoins des services, des unités ou des formations affectées, en matière d'acquisition ou d'évolution de documentation technique et en transmettent les demandes argumentées au gestionnaire.

Leur expertise technique est sollicitée par le gestionnaire pour contrôler le fond technique d'un document.

Ils peuvent également être les entités rédactrices de certains documents.

Pour la documentation électronique structurée, ils contribuent à la justification des remarques. Ils assistent la SIMMAD dans les commissions de gestion des remarques pour compléter l'analyse technique.

Lorsque la responsabilité du fond documentaire leur incombe, ils ont pour mission de fournir la source électronique dans un format compatible avec les spécifications documentaires de l'opération et le système d'information documentaire associé. Les informations à transmettre sont :

- l'information technique proprement dite ;
- les liens internes et externes au document ;
- la feuille de style à utiliser ;
- la révision du canevas.

#### **5.2.6. Les commandants des formations administratives.**

En application des directives des commandements et directions centrales de matériels, ils organisent la mise à disposition de la documentation technique à leurs allocataires.

Pour tenir compte d'éventuelles spécificités locales, ils émettent des directives locales complémentaires dans le respect de la documentation technique.

### **6. CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION.**

La vie de la documentation technique comporte différentes étapes décrites pour l'essentiel dans la directive de 5e référence. Ces principes s'appliquent également à la documentation papier. Ces étapes correspondent aux activités documentaires suivantes :

- définir ;
- réaliser ;

- valider ;
- utiliser ;
- entretenir ;
- abroger.

#### **6.1. Définir.**

À ce stade, les organismes de revue, les autorités d'homologation et d'approbation, le gestionnaire ainsi que les maîtres d'œuvre de la gestion et de la production documentaires doivent avoir été désignés.

Pour la documentation technique particulière, les publications dont la responsabilité de production est étatique sont déterminées à ce stade ainsi que les entités rédactrices responsables de leur élaboration.

Pour la documentation technique générale, une entité rédactrice est désignée directement par le gestionnaire.

#### **6.2. Réaliser.**

Dans le cadre d'une opération d'armement, le responsable d'opération pilote la satisfaction du besoin. Dans les autres cas, c'est le rôle du gestionnaire.

Sur la base des spécifications, l'entité rédactrice élabore les unités documentaires.

Les maîtres d'œuvre de la production et de la diffusion documentaires assurent les missions de leur domaine de compétence (intégration, gestion du référentiel et des éléments documentaires, composition, duplication, diffusion, etc...), selon des modalités définies par instruction ou circulaires particulières du service de soutien. Ils transmettent, via le gestionnaire, les versions finalisées aux autorités d'homologation et d'approbation.

#### **6.3. Valider.**

Les organismes de revue sont sollicités par le gestionnaire pour participer :

- aux activités de vérification dans le cadre du processus d'assurance qualité ;
- aux opérations de réception, d'homologation et d'approbation.

Les mises à jour sont vérifiées, homologuées et approuvées selon les mêmes processus que la documentation initiale.

#### **6.4. Utiliser.**

La gestion de la documentation technique concourt à la mise à disposition des utilisateurs d'un système documentaire cohérent et adapté aux matériels mis en œuvre.

La maîtrise des publications en utilisation suppose l'entretien d'un référentiel de ces publications et de leur diffusion. En pratique, deux types de référentiels coexistent :

— **le référentiel du maître d'œuvre de la production et de la diffusion** : ce référentiel documentaire est entretenu par les maîtres d'œuvre de production et de la diffusion documentaire. Il comprend, a minima, les éléments suivants :

— l'identification des éléments documentaires et leurs relations (liens entre UDE, publications et lots) ;

— leur attributs : version, statut dans le processus documentaire (en cours de contrôle, intégré, homologué, approuvé, diffusé, abrogé) ;

— la gestion de la liste de diffusion aux allocataires.

Les maîtres d'œuvre de production et de la diffusion documentaire organisent le stockage, la diffusion des publications de leur ressort selon des modalités définies par la structure de soutien compétente.

— **le référentiel du gestionnaire**. Le gestionnaire, responsable du référentiel documentaire global construit et entretient ce référentiel qui comprend une liste exhaustive de publications identifiées, accompagnés des décisions d'approbation, l'identification et les motifs des mises à jour approuvées.

Tout document appartient à un référentiel documentaire d'un gestionnaire et d'un maître d'œuvre de la production et de la diffusion. Ces référentiels peuvent être hébergés sur un système commun, même si leur périmètre n'est pas identique (le référentiel du gestionnaire pouvant couvrir tout ou partie de référentiels de maîtres d'œuvre de production et de diffusion).

Les gestionnaires veilleront à respecter le rattachement de chaque document à un référentiel documentaire clairement identifié.

## 6.5. Entretien.

### 6.5.1. Identification des mises à jour de la documentation.

Plusieurs événements peuvent conduire à la mise à jour de la documentation technique :

— des évolutions de matériels approuvées en commission de modification suivant le processus de gestion de configuration dans le cas de la documentation technique particulière ;

— des demandes d'évolution (fond et forme) qui résultent d'un processus de recueil et d'analyse des anomalies documentaires ;

— des évolutions organisationnelles ou réglementaires dans le cas de la documentation technique générale.

Le fournisseur des mises à jour documentaires doit planifier et identifier dans ses livraisons les mises à jour qui résultent de ces événements.

L'identification formelle des mises à jour dans les livraisons est un élément essentiel du processus d'approbation.

Les publications produites doivent permettre d'identifier la présence d'évolutions (numéro de version, date de mise à jour, homologation et approbation).

### 6.5.2. Mises à jour normales de la documentation.

Pour la documentation numérique, la mise à jour se concrétise par l'émission d'une nouvelle publication.

Pour la documentation papier, la mise à jour se concrétise soit par une réédition complète (document de faible volume) soit par des mises à jour partielles (documents volumineux).

### 6.5.3. Mises à jour temporaires de la documentation.

Les mises à jour temporaires doivent être exceptionnelles et justifiées par la défaillance du processus de mise à jour normale (défaillance, inadaptation ou rupture contractuelle de marchés documentaires).

Ces mises à jour, élaborées par une entité rédactrice étatique, doivent se limiter aux mises à jour essentielles pour assurer les opérations de maintenance, la sécurité et la bonne conservation du matériel.

Elles suivent le processus d'approbation classique, mais sont identifiées spécifiquement au niveau des éléments documentaires et historisées pour être livrées à terme au fournisseur documentaire chargé contractuellement de la reprise du fonds documentaire initial.

Les éventuelles remarques mineures de forme sont simplement collationnées pour faire partie de cette livraison, mais ne donnent pas lieu à une mise à jour temporaire.

## 6.6. Abroger.

L'abrogation d'un document est prononcée par l'autorité d'approbation, sur proposition du gestionnaire, après analyse et recueil éventuel des avis des organismes de revue.

Elle peut résulter d'un retrait d'emploi d'un système ou d'un type d'aéronef, d'une décision de dissolution d'unité ou d'une refonte complète d'un processus.

Le gestionnaire notifie cette abrogation au maître d'œuvre qui procède alors à l'élimination de la documentation : retrait des stocks et de l'utilisation,



suppression au référentiel documentaire, abrogation de la liste de diffusion et décision d'archivage.

#### 7. SUIVI ET MISE À JOUR.

La SIMMAD assure le suivi et la mise à jour de cette instruction.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général de division aérienne, directeur central de la structure intégrée et du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense,*

Laurent LABAYE.

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE  
L'ARMÉE DE L'AIR.

**INSTRUCTION N° 726/DEF/DPMAA/GRH/BGA/  
DIV/ANA/SOFFMDRE modifiant l'instruction  
n° 5700/DEF/DPMAA/SDPSOER/BDSO/DIV/  
CH du 25 mai 2004 relative à l'avancement des  
militaires du rang engagés de l'armée de l'air  
jusqu'au grade de sergent ainsi qu'à la nomina-  
tion à la distinction d'aviateur de première classe  
(BOC, p. 3516 ; BOEM 331).**

*Du 16 novembre 2006.*

NOR D E F L 0 6 5 2 5 9 1 J

---

*Précédent modificatif :*

Instruction n° 418/DEF/DPMAA/PP/GRH/BGA/  
DIV/ANA/SOFFMDRE du 24 juillet 2006  
(BOC/PP 1, 2007, texte 37).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM n° 331

*Référence de publication :* Texte inséré au BOC/PP 2,  
2007, texte 31.

---

L'instruction n° 5700/DEF/DPMAA/SDPSOER/  
BDSO/DIV/CH du 25 mai 2004 est modifiée comme  
suit :

Annexe VI. Conditions réglementaires à réunir pour  
la nomination ou la promotion des engagés.

Dans le tableau intitulé « Au grade de sergent »,

1. En regard de la ligne « Elèves officiers du PN  
(EOPN) »,

Dans la colonne « Ancienneté de service »,

Au lieu de :

« 6 mois »,

Lire :

« 12 mois ».

2. En regard de la ligne « Engagés en qualité de spécia-  
listes élémentaires (sauf « musiciens ») »,

Dans la colonne « Ancienneté de service »,

Au lieu de :

« 7 mois »,

Lire :

« 12 mois ».

Pour la ministre de la défense et par délégation :