

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°29 du 16 juillet 2010

PARTIE PERMANENTE
Armée de l'air

Texte n°17

INSTRUCTION N° 2/DEF/SIMMAD/SDTL

relative au processus de gestion de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques du ministère de la défense.

Du 25 mai 2010

DIRECTION CENTRALE DE LA STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS AÉRONAUTIQUES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *département « ingénierie et réglementation du maintien en condition opérationnelle » ; bureau « réglementation juridique ».*

INSTRUCTION N° 2/DEF/SIMMAD/SDTL relative au processus de gestion de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques du ministère de la défense.

Du 25 mai 2010

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

Références :

Code de la défense - articles R. 3233-20 à R. 3233-28.

Arrêté du 4 décembre 2000 (BOC, p. 5284 ; JO du 5, p. 19279. ; BOEM 114.2.1, 560.1.2, 590.1.3, 652-5.4) modifié.

Instruction n° 2095/DEF/EMA/LORH/LIA - n° 04-141/DGA/DPMM/MCO du 25 octobre 2004 (BOC, 2004, p. 6387. ; BOEM 820.1.1).

Directive n° 2370/DEF/EMA/SLI/LIA/NP - n° 372/DGA/DET/SMCO/NP du 28 novembre 2005 (n.i. BO).

Instruction n° 2009-16880/DEF/DGA/DET/CEP/ASA du 16 janvier 2009 (BOC N°9 du 23 février 2009, texte 5. ; BOEM 107.1.1).

Instruction interministérielle dite « instruction FRA M, 145, 66 et 147 » (n.i. BO).

Répertoire des documents d'administration du maintien en condition opérationnelle aéronautique de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense [(CAD 002) (n.i. BO)].

Dictionnaire de terminologie aéronautique du ministère de la défense [RRA 100 (n.i. BO)].

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe et six appendices.

Textes abrogés :

Instruction n° 2/DEF/SIMMAD/SDTL/BEG du 1er mars 2006 (BOC/PP 2, 2007, texte 30 ; BOEM 103.2.1.1, 170.1.1, 564.1.1, 570-0.1, 575-0.1, 575-1.1, 652-5.4, 800.3).

Procédure documentaire GT5 n° 4 du 20 janvier 2005 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 103.2.1.1, 915-61

Référence de publication : BOC N°29 du 16 juillet 2010, texte 17.

SOMMAIRE

1. OBJET DU DOCUMENT.

2. CHAMP D'APPLICATION.

2.1. Cadre général des dispositions de l'instruction.

2.2. Périmètre de la documentation technique.

3. NOTIONS FONDAMENTALES DU PROCESSUS.

3.1. Définitions générales.

3.1.1. Définitions relatives au domaine documentaire.

3.1.2. Identification des principaux jalons du processus documentaire.

3.1.2.1. Spécification documentaire.

3.1.2.2. Livraison documentaire.

3.1.2.3. Vérification d'une livraison documentaire.

3.1.2.4. Réception.

3.1.2.5. Approbation de la documentation technique aéronautique.

3.1.3. Autres définitions.

3.2. Principes essentiels pour la gestion de la documentation technique.

3.2.1. Identification et traçabilité des responsabilités et délégations.

3.2.2. Mise à disposition d'une information valide.

3.2.3. Maîtrise du contenu.

3.2.4. Maîtrise de la diffusion.

3.2.5. Maîtrise de la mise à disposition (accès à l'information).

4. ACTEURS DU PROCESSUS.

4.1. Acteurs génériques.

4.1.1. Le pouvoir adjudicateur.

4.1.2. L'autorité d'approbation.

4.1.2.1. Désignation.

4.1.2.2. Missions.

4.1.3. Le gestionnaire de la documentation technique.

4.1.3.1. Désignation.

4.1.3.2. Missions.

4.1.4. Les organismes de revue.

4.1.4.1. Désignation.

4.1.4.2. Missions.

4.1.5. L'entité rédactrice.

4.1.5.1. Désignation.

4.1.5.2. Missions.

4.1.6. Les allocataires.

4.1.6.1. Désignation.

4.1.6.2. Missions.

4.1.7. Les maîtres d'oeuvre de la production et de la diffusion documentaires.

4.1.7.1. Désignation.

4.1.7.2. Missions.

4.2. Déclinaison des responsabilités.

4.2.1. Les chefs d'état-major.

4.2.1.1. Responsabilités générales.

4.2.1.2. Compétences particulières.

4.2.2. La délégation générale pour l'armement.

4.2.2.1. Responsabilités générales.

4.2.2.2. Compétences particulières.

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

4.2.3.1. Responsabilités générales.

4.2.3.2. Compétences particulières.

4.2.4. Les échelons d'expertise technique centralisés.

4.2.4.1. Compétences particulières.

5. CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

6. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ.

6.1. Protection du secret de défense.

6.1.1. Classification d'un document.

6.1.2. Utilisation d'un document classifié.

6.2. Propriété intellectuelle.

7. CESSIONS DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

7.1. Cession en accompagnement d'un matériel.

7.2. Cession de la documentation technique seule.

7.2.1. Cession à un acteur étatique.

7.2.2. Cession à un acteur privé.

8. SUIVI ET MISE À JOUR DE L'INSTRUCTION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LOGIGRAMME DU CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

1. OBJET DU DOCUMENT.

L'objet de la présente instruction est de décrire le processus de gestion de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques du ministère de la défense, en précisant :

- la nature et le cycle de vie des documents ;
- le rôle des acteurs impliqués.

Dans la suite de l'instruction, la documentation technique associée aux matériels aéronautiques du ministère de la défense sera dénommée documentation technique.

2. CHAMP D'APPLICATION.

2.1. Cadre général des dispositions de l'instruction.

Les dispositions de cette instruction s'appliquent à la documentation technique entrant dans le périmètre de compétence de la structure intégrée et du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense (SIMMAD), dès lors que les matériels auxquels elle se rapporte ⁽¹⁾ sont mis en œuvre au sein du ministère de la défense (*cf.* arrêté cité en 2^e référence). Le domaine d'emploi concerne l'ensemble de cette documentation, aux formats papier ou électronique, nécessaire au soutien étatique ou privé, lorsque le contrat le prévoit.

En outre, ces dispositions sont prises en compte, dans la mesure du possible :

- aux stades d'élaboration et de réalisation d'un matériel ; les dispositions de la présente instruction peuvent notamment faire l'objet de mesures adaptées, afin de prendre en compte les spécificités d'un matériel acheté « sur étagère » ou celles d'un programme réalisé en coopération multinationale ;
- pour la gestion de la documentation technique qui n'a pas été confiée à la SIMMAD.

Cette instruction peut être déclinée dans des documents d'application ⁽²⁾ (plan de management étatique ou circulaire particulière, par programme ou famille de matériels) et servir de référence pour la rédaction de l'expression de besoin et des spécifications techniques relatives à la documentation technique, notamment pour les marchés d'acquisition, de maintien en condition opérationnelle (MCO) ou documentaires correspondants.

2.2. Périmètre de la documentation technique.

Les organismes en charge de la mise en œuvre et de l'entretien des matériels aéronautiques du ministère de la défense doivent avoir accès et utiliser des données d'entretien à jour et applicables ⁽²⁾, qui doivent couvrir la

description des matériels, leur fonctionnement, leur mise en œuvre, leur utilisation et leur maintenance (3). Ces données d'entretien figurent dans la documentation technique.

Il s'agit, de manière générique :

- de la documentation de description et d'identification (catalogue illustré, tableau de composition illustré, manuel de câblages, etc.) ;
- de la documentation de fonctionnement et d'utilisation (manuel d'utilisation, etc.) ;
- de la documentation de mise en œuvre et de maintenance (*mémento* de mise en œuvre, carte de travail, manuel de maintenance, guide de visite, manuel de réparation, guide de pannes, notice d'entretien équipement, manuel de lutte contre la corrosion, manuel de stockage, manuel de contrôle non destructif, etc.) ;
- des consignes de navigabilité (5) - CN applicables, des directives techniques constructeur - DTC (service bulletins, lettre de service, etc.) ;
- des instructions applicables pour le maintien de la navigabilité délivrées par les titulaires de certificat de type ou de supplément au certificat de type et tout autre organisme qui publie ces données conformément à l'instruction citée en 5^e référence ;
- des exigences, procédures, consignes opérationnelles ou informations applicables (programmes d'entretien approuvés-PEA, circulaires techniques, directives techniques provisoires - DTP, recommandations techniques, etc.) délivrées par les autorités responsables (dans la suite du document le terme « autorité responsable » désigne les chefs d'état-major, les autorités d'emploi, l'autorité technique ou leurs délégués) ;
- des instructions d'application de modification inscrites dans le référentiel des modifications applicables.

3. NOTIONS FONDAMENTALES DU PROCESSUS.

3.1. Définitions générales.

3.1.1. Définitions relatives au domaine documentaire.

Les définitions relatives à ce domaine font l'objet du domaine « documentation » du RRA 100 [cf. document cité en 8^e référence (n.i. BO)]. Les notions principales évoquées dans la présente instruction concernent :

- données « sources » ;
- unité documentaire élémentaire (UDE) ;
- publication technique ;
- base de données documentaire ;
- documentation électronique ;
- système d'exploitation documentaire ;
- système d'information documentaire.

3.1.2. Identification des principaux jalons du processus documentaire.

3.1.2.1. Spécification documentaire.

Le premier jalon est la formalisation du besoin en documentation technique par le représentant de l'état-major, puis sa transcription en spécification technique de besoin (STB), spécifique ou incluse dans la STB du matériel associé.

3.1.2.2. Livraison documentaire.

Une livraison documentaire peut concerner des UDE, une publication technique, un lot de publications techniques, etc.

3.1.2.3. Vérification d'une livraison documentaire.

Cette vérification consiste à évaluer la forme ainsi que le fonds et peut s'opérer selon trois formes :

- vérification « *a priori* » des UDE en cours d'élaboration par l'entité rédactrice, au travers d'un processus de revue défini entre rédacteurs et représentants des utilisateurs et fondé, par exemple, sur les processus IPR (In Process Review) de la spécification S1000D ;
- vérification « à temps » des publications avant approbation (*cf. définition infra*) ;
- vérification « *a posteriori* » des publications au travers du traitement des anomalies documentaires.

Les protocoles d'échanges et les conditions de vérification conditionnant la réception (*cf. définition infra*) doivent être définis dans les clauses du marché (modalités de livraison, conditions d'acceptation et de rejet, intervenants concernés, etc.).

Dans le cas d'une publication technique, la vérification conduit à examiner sa composition (exhaustivité du fonds), son assemblage (cohérence), sa forme (lisibilité) et sa facilité à être utilisée ; pour une documentation technique électronique (DTE) : ses moyens d'accès, tables et liens de navigation.

La vérification d'une livraison documentaire ne dégage pas l'entité rédactrice de sa responsabilité sur les données d'entretien durant tout son cycle de vie.

3.1.2.4. Réception.

La réception est la décision par laquelle le pouvoir adjudicateur du marché reconnaît la conformité de la fourniture aux stipulations du marché et accepte la livraison documentaire, occasionnant le transfert de propriété. Cette décision intervient après les opérations de vérification.

3.1.2.5. Approbation de la documentation technique aéronautique.

L'approbation est l'acte administratif qui seul autorise la mise en service d'une publication technique.

Cette décision intervient après que les opérations de vérification ont été effectuées et, pour les livraisons documentaires contractuelles, la réception prononcée.

Dans le cas où les utilisateurs ont un accès direct aux publications techniques (cas de la documentation technique de certains aéronefs civils accessible uniquement *via* l'internet par exemple), l'approbation peut ne concerner que le processus détaillé de mise à disposition et de gestion du référentiel des publications (lieu d'hébergement du référentiel, moyens de consultation, méthodes de veille documentaire, principe de remontées d'anomalies, etc.).

3.1.3. Autres définitions.

- la liste exhaustive des publications techniques approuvées d'origine étatique ou industrielle (publication ou processus de mise à disposition et de gestion), accompagnées de leurs données de gestion (date d'édition, de mise à jour, etc.), est appelée référentiel documentaire applicable ;
- l'ensemble des publications techniques du référentiel documentaire applicable rédigées par les services étatiques, qui concernent, en particulier, des matériels ou des processus qui sont hors du périmètre de responsabilité d'un industriel constructeur ⁽⁶⁾ (ou, pour les matériels soumis aux exigences de la navigabilité, de l'industriel détenteur d'un certificat de type, d'un certificat de type supplémentaire ou d'un certificat spécifique d'équipement), est appelé documentation technique d'origine étatique.

3.2. Principes essentiels pour la gestion de la documentation technique.

Ces principes reprennent notamment les caractéristiques de qualité énoncées dans l'instruction en 3^e référence dans le cadre de la documentation technique électronique.

3.2.1. Identification et traçabilité des responsabilités et délégations.

Les responsabilités en matière de documentation technique au sein d'une organisation découlent d'attributions fixées par des textes réglementaires ou des décisions de délégations consenties par les autorités responsables. Les textes, permanents ou provisoires, permettant d'exercer ces compétences à un moment donné doivent être accessibles aux organismes et personnels recevant des ordres de ces autorités et conservés de sorte que l'on puisse prouver la régularité de tout acte.

3.2.2. Mise à disposition d'une information valide.

Les utilisateurs finaux doivent bénéficier en permanence d'une documentation :

- exacte : correspondant aux matériels livrés ;
- actualisée : cohérente avec l'état de configuration ⁽⁷⁾ matériel documenté et mise à jour suite aux remontées d'anomalies documentaires ;
- conforme : répondant aux exigences réglementaires en vigueur, en particulier les exigences transverses telles que la navigabilité, la sécurité nucléaire, la sécurité du travail, etc ;
- approuvée.

3.2.3. Maîtrise du contenu.

La documentation technique doit être :

- exhaustive, c'est-à-dire suffisamment détaillée pour permettre l'exercice des activités de mise en œuvre et de maintenance prévues ;
- facile à comprendre et ergonomique : temps d'accès aux informations minimal et démarche de recherche des informations la plus intuitive possible.

3.2.4. Maîtrise de la diffusion.

L'information (création, évolution ou abrogation de documentation) doit être portée à la connaissance de ses destinataires et non simplement être accessible à ces derniers. Les évolutions de destinataires d'une information doivent être tracées tout au long de la vie de cette information.

3.2.5. Maîtrise de la mise à disposition (accès à l'information).

Toute personne se référant à une documentation doit disposer des moyens :

- de se procurer les documents dont elle a besoin (circuits d'approvisionnements identifiés) ;
- de s'assurer que le document avec lequel elle travaille est à jour et approuvé.

4. ACTEURS DU PROCESSUS.

Cette partie est consacrée à la caractérisation des acteurs génériques du processus de gestion de la documentation technique et à la déclinaison des responsabilités exercées par les chefs d'états-majors, la délégation générale pour l'armement (DGA) et la SIMMAD.

4.1. Acteurs génériques.

4.1.1. *Le pouvoir adjudicateur.*

Le pouvoir adjudicateur (PA) notifie les marchés de fourniture documentaire. Il spécifie les modalités de réalisation, d'assurance qualité, de livraison et de réception du fonds documentaire et des publications techniques ainsi que de leurs mises à jour en tant que de besoin. Il prononce la réception des prestations et fournitures industrielles.

4.1.2. *L'autorité d'approbation.*

4.1.2.1. *Désignation.*

Elle est désignée formellement par l'autorité responsable.

4.1.2.2. *Missions.*

Elle s'assure que tous les éléments de la publication technique soumis à son approbation :

- relèvent de son domaine de compétence ;
- ont été réceptionnés (documentation contractuelle) ou vérifiés (documentation d'origine étatique).

Elle en prononce alors l'approbation. Si une publication technique relève de la compétence de plusieurs autorités d'approbation (timbres multiples), l'approbation définitive de la publication n'est prononcée qu'après approbation par chacune d'elles.

4.1.3. *Le gestionnaire de la documentation technique.*

4.1.3.1. *Désignation.*

Cf. les points 4.2.1. et 4.2.3.

4.1.3.2. *Missions.*

Le gestionnaire de la documentation :

- est responsable du référentiel documentaire applicable ; à ce titre il le construit et s'attache à maîtriser la cohérence et l'arborescence du fonds documentaire dont il est responsable ;
- contribue à l'élaboration des marchés documentaires de sa compétence (sur demande du PA, fournit les spécifications techniques dans le domaine documentaire pour l'élaboration des marchés). Il supervise les activités de rédaction, d'approbation, d'assurance qualité et d'évolution des documents ;

- assure le pilotage de la satisfaction des besoins (acquisition ou évolution de documentation technique - tâche assumée par l'équipe de programme intégrée (EDPI) dans les phases amont d'une opération d'armement) ;
- s'assure que les documents de son référentiel documentaire sont approuvés. Il peut lui-même être autorité d'approbation ;
- définit le choix du type de diffusion (la documentation peut être diffusée sur ordre ou sur demande) ;
- tient à jour la liste des allocataires des documents (plan de diffusion pour la documentation papier et plan d'abonnement pour la documentation diffusée par réseau (8)) ;
- s'assure que les mécanismes d'évolution de la documentation sont formalisés et opérationnels ;
- réalise ou délègue à des échelons d'expertise technique centralisés (EETC) le recueil et l'analyse des anomalies documentaires (incluant l'exploitation statistique des remarques), anime les commissions de gestion des remarques (9) et décide de la suite à donner aux remarques émises par les utilisateurs ;
- peut réaliser ou mandater des audits documentaires dans son périmètre de responsabilité ;
- détermine le périmètre des documents à éliminer dans le cas d'un retrait de service ou d'une dissolution d'organisme, le fait approuver par l'autorité responsable à l'origine de cette décision, et fait procéder à cette élimination ;

4.1.4. Les organismes de revue.

4.1.4.1. Désignation.

Ils sont désignés par le pouvoir adjudicateur (publication technique d'origine contractuelle) ou par l'autorité d'approbation (documentation technique d'origine étatique), éventuellement sur proposition du gestionnaire.

4.1.4.2. Missions.

Ils sont chargés de vérifier les projets de publications techniques en vue de leur réception (documentation technique d'origine contractuelle) et de leur approbation (toute documentation technique).

4.1.5. L'entité rédactrice.

4.1.5.1. Désignation.

Pour la documentation technique d'origine contractuelle, elle est désignée au travers du marché.

Pour la documentation d'origine étatique elle est désignée par le gestionnaire. Dans le cas où la rédaction d'un document nécessite 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.

4.1.5.2. Missions.

Elle rédige un document en suivant :

- les directives générales du gestionnaire, qui s'appuie lui-même, le cas échéant, sur celles des autorités responsables ;
- les stipulations du marché pour les publications techniques d'origine contractuelle.

4.1.6. Les allocataires.

4.1.6.1. Désignation.

La liste des allocataires est déterminée par les autorités responsables et incluse par le gestionnaire dans les plans de diffusion ou d'abonnement.

4.1.6.2. Missions.

Ils mettent à disposition la documentation technique aux utilisateurs finaux.

4.1.7. Les maîtres d'oeuvre de la production et de la diffusion documentaires.

4.1.7.1. Désignation.

Ils sont désignés par une autorité responsable, éventuellement sur proposition du gestionnaire, ou dans le cadre d'un marché.

4.1.7.2. Missions.

Ils mettent à jour, selon les directives du gestionnaire (maîtrise d'œuvre étatique), ou stipulations du pouvoir adjudicateur (maîtrise d'œuvre privée), le référentiel documentaire applicable. Ce qui inclut :

- le contrôle et l'archivage des données documentaires ;
- la composition, la production, le stockage et la diffusion ou la mise en ligne des publications ;
- le cas échéant l'élimination d'éléments constituant la documentation.

4.2. Déclinaison des responsabilités.

4.2.1. Les chefs d'état-major.

4.2.1.1. Responsabilités générales.

Les chefs d'état-major sont responsables du maintien en condition opérationnelle des équipements de leur armée. À cet effet, ils doivent s'assurer du respect des conditions d'emploi et de sécurité, ainsi que de l'adéquation des moyens associés, en particulier la documentation technique des matériels aéronautiques gérée par la SIMMAD.

Ils sont également autorité d'emploi pour les matériels soumis aux règles de la navigabilité.

4.2.1.2. Compétences particulières.

Approbation de la documentation technique.

Ils sont autorisés d'approbation de la documentation technique de leur compétence. Ils peuvent déléguer cette compétence par délégation de signature à du personnel de la SIMMAD ou de commandements d'armée.

Gestion de la documentation technique.

Dans le cadre de certains programmes, ils peuvent décider de désigner un autre gestionnaire que la SIMMAD (par exemple, gestion confiée à un organisme de soutien à l'international ou à un commandement d'armée ⁽¹⁰⁾) ou de gérer eux-mêmes certains documents avant d'en confier la gestion à la SIMMAD. Dans ce cas, ils identifient formellement les documents dont la gestion n'est pas attribuée à la SIMMAD.

Organisation des revues documentaires.

Dans le cas de la documentation d'origine étatique dont l'approbation n'est pas déléguée à la SIMMAD ou à un commandement, ils désignent le (ou les) organisme(s) de revue.

Allocation de la documentation technique.

Ils désignent les allocataires de documentation technique (*cf.* point 4.1.6.1.).

Maîtrise d'œuvre de la production et de la diffusion.

Sur proposition du gestionnaire, ils désignent le (ou les) maître(s) d'œuvre étatique(s) de la production et de la diffusion documentaires. Cette désignation peut être déléguée au gestionnaire.

4.2.2. La délégation générale pour l'armement.

4.2.2.1. Responsabilités générales.

Le délégué général pour l'armement est :

- autorité technique pour l'ensemble des aéronefs d'État ; à ce titre, il apprécie la conformité de la définition des matériels au regard des spécifications de navigabilité, de l'état de la technique et de la réglementation en vigueur, lorsqu'elle existe ;
- autorité d'emploi des aéronefs qu'il exploite.

4.2.2.2. Compétences particulières.

Pouvoir adjudicateur.

La DGA est pouvoir adjudicateur de marchés documentaires des matériels aéronautiques du ministère de la défense normalement jusqu'à la fin du stade de réalisation. Dans certains cas, elle peut conserver cette responsabilité lors du stade d'utilisation (cas de marchés liés à la gestion de configuration des matériels évolutifs par exemple).

Approbation de la documentation technique.

Autorité d'approbation de la documentation technique de son ressort (consignes de navigabilité défense, recommandations techniques, etc. émises sous la forme d'actes techniques), le délégué général pour l'armement peut déléguer cette compétence à du personnel placé sous son autorité hiérarchique ou fonctionnelle (DGA ou SIMMAD).

Gestion de la documentation technique.

La DGA est gestionnaire de la documentation technique jusqu'à l'entrée en service des matériels.

Organisation des revues documentaires.

La DGA participe à l'expertise des documents gérés par la SIMMAD (notamment le pôle documentation

technique électronique du ministère ⁽¹¹⁾), pour les domaines qui la concernent, dès lors qu'un avis de l'autorité technique est sollicité.

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

4.2.3.1. Responsabilités générales.

Pour l'exercice de leurs attributions en matière de maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques de la défense ⁽¹²⁾, le délégué général pour l'armement, les chefs d'état-major d'armée et le directeur général de la gendarmerie nationale disposent de la SIMMAD.

4.2.3.2. Compétences particulières.

Pouvoir adjudicateur.

Elle est pouvoir adjudicateur de marchés de MCO et de marchés documentaires des matériels aéronautiques du ministère de la défense.

Gestion de la documentation technique.

Conformément à ses attributions, la SIMMAD est, hors exceptions (*cf.* point 4.2.1.2.), gestionnaire de la documentation technique des matériels aéronautiques mis en œuvre au sein du ministère de la défense.

Dans ce cadre, elle utilise, met ou fait mettre en œuvre des outils de gestion documentaire préconisés par les normes qualité et les meilleures pratiques de l'industrie, dans le respect de la politique d'urbanisation des SIL du milieu aéronautique de la défense.

Organisation des revues documentaires.

Pour la documentation technique d'origine étatique pour laquelle la SIMMAD est autorité d'approbation, elle désigne le (ou les) organisme(s) de revue.

Rédaction.

Pour la documentation technique d'origine étatique pour laquelle la SIMMAD est gestionnaire, elle désigne la (ou les) entité(s) rédactrice(s).

Maîtrise d'œuvre de la production et de la diffusion.

Elle propose pour désignation par les états-majors le (ou les) maître(s) d'œuvre étatique(s) de la production et de la diffusion documentaires, si cette compétence ne lui a pas été déléguée.

4.2.4. Les échelons d'expertise technique centralisés.

4.2.4.1. Compétences particulières.

Gestion de la documentation technique.

Les échelons d'expertise technique centralisés (EETC) rassemblent 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.

Les EETC contribuent à la justification des remarques documentaires. Les EETC hors périmètre SIMMAD l'assistent dans les commissions de gestion des remarques pour compléter l'analyse technique.

Organisation des revues documentaires.

Leur expertise technique est sollicitée par le gestionnaire pour contrôler le fonds technique d'un document (organismes de revue).

Rédaction.

Ces échelons peuvent se voir confier les tâches de rédaction dans le respect des exigences réglementaires (navigabilité, etc.).

Lorsque la responsabilité de la production du fonds 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. CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

Le cycle de vie de la documentation technique est articulé autour de fonctions, décrites pour l'essentiel dans la directive citée en 4^e référence (n.i. BO) relative à la DTE, et qui sont également applicables à la documentation papier.

Ces fonctions, qui sont décrites de manière détaillée en annexe et appendices, sont les suivantes :

1. Fonction « Définir ».

Ensemble des activités relatives à l'expression du besoin de documentation technique, qui est effectuée conformément à la politique de soutien du milieu aéronautique et au concept de soutien retenu pour le matériel.

Elle aboutit à la spécification technique de besoin documentaire.

2. Fonction « Réaliser ».

Ensemble des activités de réalisation du fonds documentaire conduites en cohérence avec le système que ce fonds documente.

Elle aboutit à la livraison de la documentation technique aux entités chargées de sa validation.

3. Fonction « Valider ».

Ensemble des activités relatives aux opérations de vérification, réception, et approbation.

Elle aboutit à l'intégration d'une publication technique au référentiel documentaire applicable.

4. Fonction « Diffuser ».

Ensemble des activités liées à la mise en place de la documentation technique auprès des allocataires.

Elle aboutit à la mise à disposition des allocataires de la documentation technique, conformément au plan de diffusion ou plan d'abonnement.

5. Fonction « Utiliser et entretenir ».

Ensemble des activités liées à l'utilisation, la mise à jour, le contrôle et l'archivage de la documentation technique.

Elle concourt à l'actualisation permanente du référentiel documentaire applicable mis à la disposition des utilisateurs.

6. Fonction « Abroger ».

Ensemble des activités ayant pour finalité de retirer les publications techniques obsolètes du référentiel documentaire applicable.

Elle aboutit à leur retrait du référentiel documentaire applicable.

La mise en œuvre de ces fonctions fait l'objet :

- aux stades amont du programme, de dispositions spécifiques précisées dans le plan de management étatique (PME), décrivant l'organisation étatique du processus de gestion de la documentation technique et les contributions des entités du ministère (organismes constituant l'EDPI notamment), en déclinaison de la présente instruction ;

- aux stades d'utilisation et de démantèlement, de circulaires d'application de la présente instruction prenant la suite des dispositions décrites dans le plan de management étatique cité *supra*, précisant au minimum :

- le périmètre matériel concerné ;

- les acteurs et organismes impliqués ;

- leurs rôles et prérogatives (autorités d'approbation, gestionnaire, organismes de revue, maîtres d'œuvre de la production et de la diffusion documentaires, etc.) ;

- les modalités particulières déclinant les principes de la présente instruction, en particulier les modalités de traitement des anomalies documentaires au travers l'organisation de commissions de gestion de remarques ;

- les moyens de consultation, le lieu d'hébergement du référentiel documentaire et les systèmes d'informations documentaires existants.

6. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ.

La confidentialité d'un document est liée au niveau de sensibilité de l'information qu'il contient, qu'il s'agisse d'assurer la protection du secret de défense ou le respect de la propriété intellectuelle.

6.1. Protection du secret de défense.

Les règles de l'instruction générale interministérielle n° 1300 du 25 août 2003 (n.i. BO) sur la protection du secret de la défense nationale s'appliquent.

6.1.1. Classification d'un document.

La décision de classer une information ou un support est un acte important, par les contraintes qu'il induit en matière de protection, et par les conséquences judiciaires qu'il peut entraîner. Il est donc recommandé autant que possible de ségréguer dans des documents séparés les parties classifiées des parties non classifiées.

La décision de classification doit être prise au niveau hiérarchique le plus apte à évaluer les enjeux. En effet, une sur-classification dévalorise la notion de secret de la défense nationale et s'accompagne de surcoûts, tandis qu'une sous-classification entraîne des mesures de protection insuffisantes. L'autorité qui procède à la classification doit donc toujours être à même de justifier sa décision devant sa hiérarchie. Le choix de la classification d'un document revient à l'autorité responsable, en respectant si besoin les règles de protection du secret supranationales (OTAN, etc.).

6.1.2. Utilisation d'un document classifié.

De manière symétrique, l'ensemble des utilisateurs doit respecter les règles de protection du secret en vigueur (y compris, si besoin, les règles supranationales).

6.2. Propriété intellectuelle.

Certains cas peuvent conduire à la duplication des documents d'origine industrielle :

- remplacement nombre pour nombre de documents détériorés par l'usage : la duplication doit être autorisée dans le cadre de la « copie de sauvegarde » ;
- augmentation des droits : un document est normalement acheté pour un périmètre d'utilisation donné et non pour un nombre d'exemplaires fixe, sauf dispositions contraires du marché. La duplication d'un document dans le cadre d'une augmentation des droits pour un même bénéficiaire ⁽¹³⁾ ne doit pas nécessiter d'effectuer de demande auprès du titulaire du marché. En revanche, l'extension du champ des bénéficiaires doit être systématiquement précisée dans les clauses du contrat.

En conséquence, pour les documents dont l'acquisition a fait l'objet d'un marché (documentation technique), il convient de s'assurer du respect du code de la propriété intellectuelle ou de se reporter aux clauses administratives. En cas de doute concernant ces dispositions, la consultation du responsable du marché ou du bureau de la propriété intellectuelle de la DGA est nécessaire.

7. CESSIONS DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

Les démarches à effectuer et les décisions à prendre concernant la cession de la documentation relèvent de la responsabilité du gestionnaire, qui doit prendre en considération les problématiques liées à la protection du secret de défense et à la propriété intellectuelle. Pour ce second point, et en l'absence de dispositions particulières incluses dans les contrats, il convient de se référer au code de la propriété intellectuelle (*cf. supra*). Les cas ci-après peuvent être rencontrés.

7.1. Cession en accompagnement d'un matériel.

La décision de cession d'un matériel implique normalement la fourniture d'au moins un exemplaire de la collection complète de la documentation technique qui s'y rapporte, dans la configuration correspondant au matériel cédé. La documentation ne peut normalement pas être cédée indépendamment du matériel considéré.

7.2. Cession de la documentation technique seule.

7.2.1. Cession à un acteur étatique.

Une documentation est normalement acquise pour un usage déterminé. La cession à un organisme non prévu initialement nécessite de vérifier les droits concernant le document en question. En cas de doute, l'industriel propriétaire de la documentation est consulté pour avis.

7.2.2. Cession à un acteur privé.

Pour une documentation en service, il convient de respecter les règles de confidentialité rappelées au point 6. Toute diffusion d'information de défense classifiée est à proscrire. Concernant la propriété intellectuelle, ce sont les clauses du marché d'acquisition qui s'appliquent. En l'absence de dispositions particulières dans le marché ou courrier du titulaire, il y a lieu de se référer au code de la propriété intellectuelle. La documentation abrogée est de la responsabilité du service historique de la défense (SHD). Les demandes seront donc à effectuer auprès de ce service.

8. SUIVI ET MISE À JOUR DE L'INSTRUCTION.

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 corps aérien,
directeur central de la structure intégrée et du maintien en condition opérationnelle des matériels
aéronautiques du ministère de la défense,*

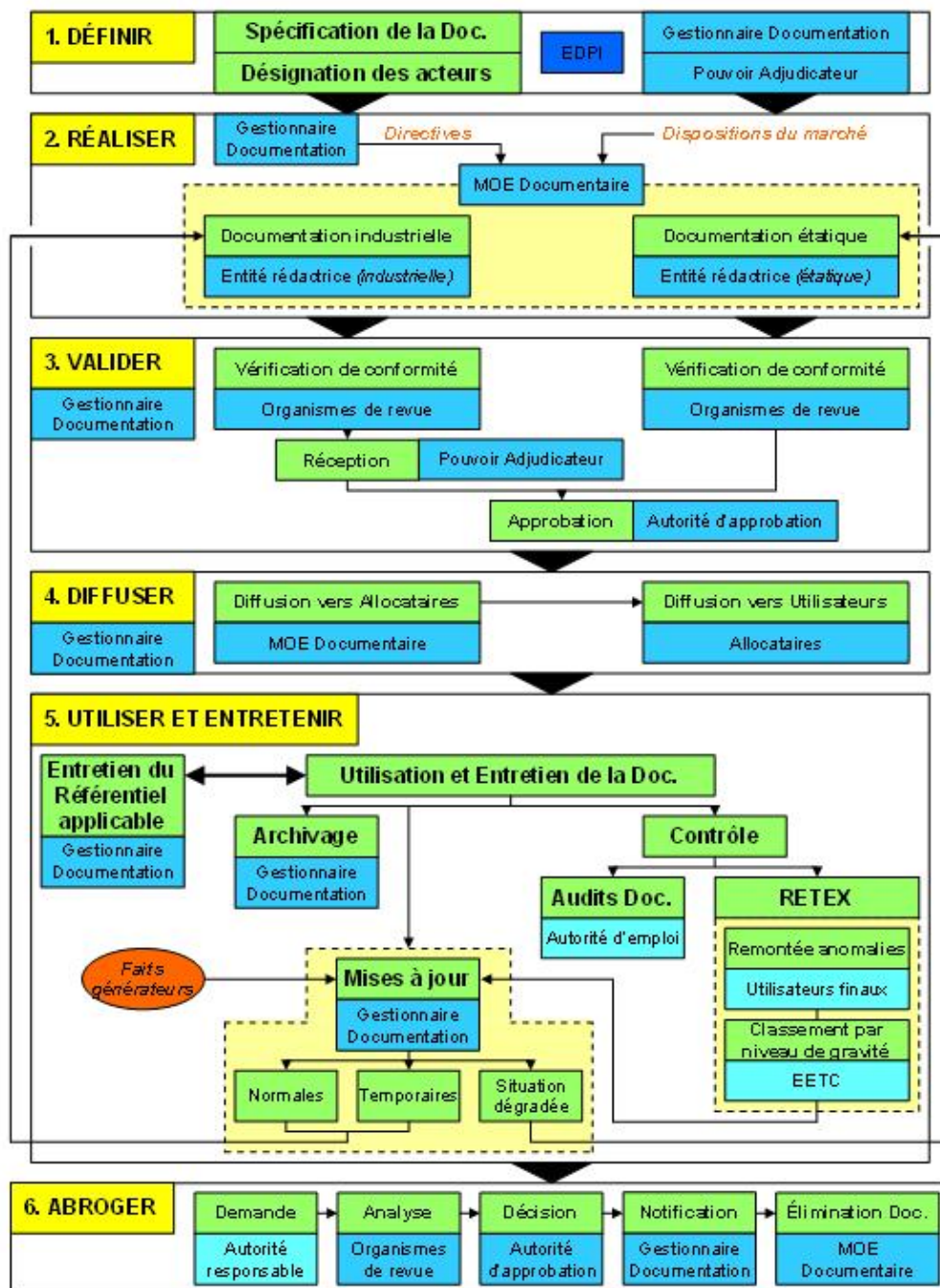
Jean-Jacques VERHAEGHE.

-
- (1) Ces matériels peuvent être soumis ou non aux règles relatives à la navigabilité des aéronefs d'État.
 - (2) Cf. point 5.
 - (3) Applicable signifie approprié au matériel ou au processus considéré (cf. infra la définition du référentiel documentaire applicable).
 - (4) La documentation de formation (supports pédagogiques) et la documentation de contrôle (traçabilité du matériel) ne font pas partie du champ d'application de la présente instruction.
 - (5) Y compris les consignes de navigabilité défense (CND). Les modalités de gestion des consignes de navigabilité (CN), des directives techniques constructeur (DTC) et des programmes d'entretien approuvés (PEA) des matériels aériens sont traitées dans les documents du corpus de la réglementation du MCO aéronautique de la SIMMAD (cf. référence 7).
 - (6) Par ailleurs est également concernée la rédaction de données applicables permettant de modifier les instructions d'entretien (cf. instruction citée en référence 6, FRA-145 A45d).
 - (7) La configuration de la documentation doit être en parfaite cohérence avec la configuration (applicable/appliquée) du matériel auquel elle se rapporte. Il est de la responsabilité des présidents de commissions de gestion de configuration (CGC) d'identifier avec précision l'ensemble des impacts de chaque modification sur la documentation afférente.
 - (8) Une documentation diffusée par réseau peut être appelée documentation désintermédiatisée.
 - (9) Dans le cadre des commissions de gestion des remarques, le gestionnaire peut se faire assister par l'EETC pour compléter l'analyse technique.
 - (10) Hors périmètre de cette instruction (cf. 2.1.).
 - (11) Le pôle documentation technique électronique (DTE) est un organisme sous double tutelle EMA-DGA.
 - (12) Dont la documentation technique.

(13) Par bénéficiaire, on entend ici les armées et l'ensemble de leurs formations.

**ANNEXE I.
LOGIGRAMME DU CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.**

La description du cycle de vie de la documentation est générique. Les choix retenus pour chaque matériel, en particulier le format de la documentation, déterminent les conditions dans lesquelles les dispositions ci-dessous sont appliquées aux systèmes documentaires associés.



APPENDICE I.A.
FONCTION « DÉFINIR ».

L'acquisition d'un nouveau matériel et de sa documentation est l'aboutissement d'une expression de besoin en cohérence avec la politique de soutien du milieu aéronautique et le concept de soutien retenu pour le matériel.

Pour arrêter le choix de la solution documentaire la plus appropriée, l'équipe de programme intégrée (EDPI) doit tenir compte :

- des caractéristiques du programme (conditions d'emploi opérationnelles, niveau d'implication des services étatiques - *cf.* instruction citée en 3^e référence) ;
- des normes, standards et SID existants ;
- de l'éventuel contexte de coopération dans lequel est engagé le programme concerné.

Ce choix résulte de l'analyse des solutions possibles au regard des coûts, des délais, des performances et des risques associés.

À ce stade devra être élaborée une expression de besoin en documentation technique, reprise dans une spécification technique de besoin elle-même incluse dans les clauses du ou des marchés.

En ce qui concerne l'expression du besoin, les éléments présents dans la directive citée en 4^e référence (n.i. BO) devront y figurer, adaptés le cas échéant à une production papier, en précisant notamment :

- le contexte opérationnel d'utilisation de la documentation ;
- le périmètre documentaire couvert et la liste des publications attendues ;
- les besoins de l'État en matière de droits à duplication de cette documentation ;
- les choix d'implication des services étatiques et la désignation des entités rédactrices ; le niveau d'implication de l'État se traduisant par la décision de réaliser en régie un certain nombre d'opérations dans le processus documentaire, y compris la rédaction d'une partie du référentiel documentaire ;
- la langue utilisée pour le fonds documentaire et le système d'exploitation documentaire ;
- les besoins quantitatifs, l'évaluation des besoins initiaux étant réalisée à partir du choix des destinataires et du mode de diffusion de l'information (support physique ou diffusion dématérialisée) ;
- en cas de diffusion dématérialisée, les spécifications particulières de la gestion de configuration de la documentation ;
- la définition du plan de classement, qui constitue une méthode ordonnée de découpage de l'information.

APPENDICE I.B.
FONCTION « RÉALISER ».

Cette fonction concerne l'ensemble des acteurs impliqués dans l'opération ou le programme d'armement sur l'ensemble du cycle de vie, en particulier le maître d'œuvre industriel chargé de la réalisation du matériel et de son système de soutien (lorsque le contrat le prévoit). À cet égard, la cohérence et la concomitance de mise à disposition des publications techniques ou de leurs mises à jour avec la livraison des matériels associés ou de leurs évolutions sont primordiales.

Sur la base des spécifications techniques établies, l'entité rédactrice (étatique ou industrielle) élabore les unités et/ou les publications documentaires.

Les maîtres d'œuvre de la production et de la diffusion documentaires ⁽¹⁾ assurent les missions de leur domaine de compétence, selon des modalités définies par le gestionnaire désigné et les dispositions des marchés d'acquisitions (fourniture d'un nombre d'exemplaire, acquisition d'un reproductible, intégration au plan de classement défini).

Ces opérations peuvent être confiées à un maître d'œuvre industriel privé ou étatique (les estimations de coût avec une production en régie pourront être comparées avec une production externalisée et avancées lors de négociations).

La livraison de la documentation technique aux entités chargées de sa validation constitue l'aboutissement de cette fonction.

APPENDICE I.C.
FONCTION « VALIDER ».

La validation sanctionne la démarche d'intégration d'une publication technique au référentiel documentaire applicable. Cette démarche diffère en fonction de l'origine de la publication technique : étatique ou privée.

1. PUBLICATION D'ORIGINE ÉTATIQUE.

La validation d'une publication technique d'origine étatique repose sur la réalisation d'un circuit d'approbation, comprenant une vérification effectuée par des organismes de revue ⁽²⁾ à partir des exigences définies par l'autorité d'approbation. L'avis argumenté des organismes de revue sera exploité par l'autorité d'approbation pour prendre sa décision.

La responsabilité du fonds documentaire est intégralement assumée par l'autorité d'approbation durant tout son cycle de vie.

2. PUBLICATION D'ORIGINE PRIVÉE.

La validation d'une publication technique d'origine privée comprend la vérification de conformité, la réception et l'approbation.

La vérification de conformité est effectuée par les organismes de revue ⁽²⁾ désignés par le pouvoir adjudicateur (SIMMAD ou DGA en fonction de l'origine du marché concerné).

APPENDICE I.D.
FONCTION « DIFFUSER ».

Les gestionnaires réalisent ou font réaliser le plan de diffusion ou d'abonnement de la documentation technique. Ils peuvent s'appuyer pour cela sur les commandements d'armées et/ou les commandements de formations administratives (3).

1. TYPE DE DIFFUSION.

1.1. Diffusion sur ordre.

Toute demande d'abonnement ou d'acquisition d'un document doit transiter par le gestionnaire, qui valide ou infirme la demande et en informe le demandeur, ainsi que le maître d'œuvre de la production et de la diffusion en cas d'accord. Le choix d'une diffusion sur ordre est généralement motivé :

- par des impératifs économiques (documentation achetée en quantité limitée et pour laquelle les armées ne disposent pas de droits de duplication) ;
- par des raisons de confidentialité.

1.2. Diffusion sur demande.

L'utilisateur final est directement responsable de son expression de besoin en documentation technique, éventuellement validée par un échelon intermédiaire (commandement).

2. MOYENS DE DIFFUSION.

La diffusion d'informations dématérialisées *via* les supports réseaux est à privilégier compte tenu de leurs avantages (réduction des coûts de production et des délais de mise à disposition).

La diffusion sur support physique doit rester possible dans des délais compatibles de l'utilisation faite des documents diffusés. De la même manière, la diffusion sous forme dématérialisée d'informations, normalement présentes sur un support physique, doit pouvoir être envisagée.

2.1. Support physique.

La documentation diffusée sur support physique doit pouvoir être utilisée avec les moyens de consultation disponibles chez les utilisateurs (*cf.* l'importance de l'expression de besoin initiale).

2.2. Support réseau.

Toute décision d'acquisition d'une documentation électronique doit être pensée en amont et précédée d'une étude sur les conditions d'emploi de cette documentation, de manière à anticiper les éventuelles acquisitions de matériels de consultation ou les aménagements de postes de travail.

La documentation peut être diffusée *via* l'intradedf, l'intraced ou l'internet conformément à la réglementation en vigueur relative à la sécurité des systèmes d'information (SSI).

Enfin, ce mode de diffusion doit respecter les mêmes principes que ceux mis en œuvre pour une diffusion papier. Le principe d'unicité de responsabilité dans la diffusion de l'information technique s'applique également à la documentation en réseau.

2.3. Cas particulier de la diffusion par l'internet.

Certains matériels disposent d'une documentation mise en ligne par l'industriel et consultable *via* l'internet.

Dans ce cas, le gestionnaire :

- doit étudier, en concertation avec l'industriel concerné et les experts documentaires des armées, les moyens permettant de simplifier la consultation de la documentation au moindre coût (duplication sur l'intradef selon une procédure et une fréquence données, interconnexion avec l'intradef, etc.) ;
- communique la liste des sites approuvés ainsi que les informations permettant aux utilisateurs de consulter de manière sûre la documentation y figurant (réseau support, adresse en ligne, confidentialité, date d'expiration du contrat). Il assure la veille sur ces informations.

APPENDICE I.E.
FONCTION « UTILISER ET ENTRETENIR ».

La fonction « utiliser et entretenir » la documentation consiste, pour le gestionnaire, à garantir que les armées disposent d'une version des publications documentaires conforme à la configuration des matériels associés et répondant aux exigences réglementaires en vigueur.

Pour le gestionnaire, cela suppose l'entretien d'un référentiel de ces publications et de leur diffusion : le référentiel documentaire applicable aux matériels aéronautiques. Les activités d'entretien correspondantes sont les mises à jour, le contrôle et l'archivage de la documentation technique.

1. EXIGENCES ASSOCIÉES AU RÉFÉRENTIEL DOCUMENTAIRE APPLICABLE.

Pour entretenir le référentiel documentaire applicable, le gestionnaire :

- s'assure notamment de l'accès au référentiel des données d'entretien du constructeur par le biais de la couverture contractuelle, en liaison avec le PA ;
- identifie, justifie et enregistre tout écart par rapport au référentiel des données d'entretien du constructeur ;
- organise le stockage et la diffusion des publications selon des modalités qu'il a définies ;
- peut s'appuyer sur le maître d'œuvre de la production et de la diffusion pour faire réaliser ces tâches ; celui-ci dispose en effet de données de gestion telles que :
 - l'identification des publications ;
 - leurs attributs (version, statut dans le processus documentaire : en cours de contrôle, intégré, approuvé, diffusé, abrogé) ;
 - la liste de diffusion ou d'abonnement aux allocataires.

2. LES ACTIVITÉS DE LA FONCTION « ENTRETENIR ».

2.1. Mises à jour de la documentation technique.

Les mises à jour permettent l'entretien de la définition de la documentation technique tout au long de la phase d'utilisation des matériels.

Les principaux faits générateurs sont :

- évolutions (4) normatives ou réglementaires ;
- évolutions de matériels approuvées en commission de gestion de configuration ;
- demandes d'évolution résultant du recueil et de l'analyse des anomalies documentaires ;
- évolution de la maintenance ;
- traitement du retour d'expérience (RETEX) technique (dont les faits techniques, etc.) ;
- diffusion d'une CN ou d'une DTC ;

Quel que soit l'origine, tout besoin d'évolution de documentation technique doit faire l'objet d'une spécification technique de besoin.

Le fournisseur des mises à jour documentaires doit planifier et identifier dans ses livraisons les mises à jour qui résultent de ces faits générateurs. L'identification formelle des faits générateurs dans les mises à jour faisant l'objet des livraisons est un élément essentiel du processus documentaire, car il permet de répondre à un des principes essentiel identifié *supra*, à savoir, la maîtrise de la cohérence entre la configuration du matériel et celle de sa documentation. Les publications produites doivent ainsi permettre d'identifier la présence d'évolutions (numéro de version, date de mise à jour et approbation).

2.1.1. Mises à jour normales de la documentation technique.

Ces mises à jour sont fournies par l'entité rédactrice (5) et validées selon les dispositions *supra* (fonction « valider »). Elles couvrent l'intégralité d'une publication et intègrent toutes les mises à jour temporaires émises depuis la dernière mise à jour normale.

2.1.2. Mises à jour temporaires de la documentation technique.

Ces mises à jour sont fournies par l'entité rédactrice (6) et validées de la même manière que les mises à jour normales. L'auteur des données d'entretien (7) concernées par une mise à jour temporaire doit être impliqué dans le cadre de la validation de cette mise à jour (8).

De manière générale les mises à jour temporaires répondent à une urgence qui ne peut attendre une mise à jour normale, et couvrent seulement une partie (9) de la publication. Elles peuvent être diffusées sous la forme d'une directive technique provisoire (DTP).

Pour la documentation numérique, elles sont repérées de manière spécifique dans la publication technique consultable (annotation de type « flag », couleur, etc.). Pour la documentation papier, elles sont insérées dans un index dédié et repérées par une couleur prédéfinie, de façon à pouvoir être supprimées lorsque la mise à jour normale destinée à les remplacer paraît.

2.1.3. Mises à jour de la documentation technique en situation dégradée.

Dans le cas d'une défaillance du processus de mise à jour (inadaptation ou rupture contractuelle du marché documentaire), les 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 un processus d'approbation étatique et sont réalisées sous mode dérogatoire.

Elles sont identifiées spécifiquement au niveau des publications documentaires, de façon à ne pas être confondues avec les mises à jour temporaires, et tracées (10) pour être livrées à terme au fournisseur documentaire chargé contractuellement de la reprise du fonds documentaire.

2.2. Contrôle de la documentation technique en service.

Le contrôle est une action permanente qui a pour but de s'assurer que la documentation produite et diffusée correspond au besoin de l'utilisateur ainsi qu'à la configuration du matériel, et est conforme aux exigences réglementaires.

Il est l'outil d'évaluation du processus de gestion, de la qualité de cette documentation et du travail fourni par les acteurs impliqués dans ce processus.

Le contrôle de la documentation des matériels aéronautiques se caractérise par deux aspects principaux :

- les audits documentaires qui sont de la responsabilité de l'autorité responsable ou du gestionnaire (*cf.* point 4.1.3.2.) ;
- le retour d'expérience consécutif à la mise en place d'une procédure de recueil et de traitement des anomalies documentaires détectées par les utilisateurs.

2.2.1. Audits documentaires.

Les audits documentaires ont pour objectif d'évaluer la conformité de la documentation en service en :

- contrôlant la bonne application des mises à jour ;
- mesurant les éventuels écarts entre le référentiel documentaire applicable et les documents appliqués au niveau des organismes assurant l'entretien des matériels ;
- vérifiant la justification ainsi que la maîtrise des éventuels écarts, conformément aux dispositions du processus de gestion documentaire.

De tels audits ne peuvent être efficaces que s'ils sont effectués selon des critères précis, formalisés au travers d'un document réglementaire. Ce document doit être connu de l'ensemble des parties et si nécessaire inclus à un marché de MCO. Ces critères peuvent être soit définis de manière générique, soit spécifiques à un document, un système ou un contrat particulier.

2.2.2. Retour d'expérience.

Concernant le retour d'expérience, les utilisateurs détectant toute anomalie présente dans la documentation technique doivent en rendre compte aux EETC concernés. Ces derniers, après analyse, répercutent ces anomalies vers le gestionnaire (voire l'autorité d'approbation concernée).

Afin de faciliter le traitement des remarques, il peut être utile de caractériser ces dernières en niveau de gravité ⁽¹¹⁾ afin de permettre au gestionnaire d'évaluer le degré d'urgence correspondant de la mise à jour :

- prochaine mise à jour normale ;
- mise à jour temporaire ;
- mise à jour en situation dégradée.

Les modalités de traitement des anomalies documentaires seront définies dans le processus documentaire spécifique à chaque matériel, et intégreront notamment la notification de ces anomalies à l'auteur des données d'entretien [cf. en l'instruction citée en 6^e référence (n.i. BO)].

2.3. Archivage de la documentation technique.

2.3.1. Définition des archives en documentation technique.

Les archives en documentation technique sont permanentes et comprennent :

- l'ensemble de la documentation technique utilisée (d'origine privée ou étatique) ;
- les dossiers de validation, comportant les plans de diffusions initiaux, ainsi que les décisions de gestion qui se rapportent à cette documentation ;
- les désignations de responsabilité et délégations de compétences se rapportant aux actes concernant la documentation technique.

2.3.2. Responsabilités et conservation des archives.

Tant qu'une version d'un matériel est en service au sein de la défense ou stockée et susceptible d'être remise en service, les documents techniques énumérés précédemment et correspondant au matériel dans la configuration considérée (documents du référentiel applicable) sont qualifiés d'archives courantes et leur conservation incombe au gestionnaire, qui peut s'appuyer pour cela sur un maître d'œuvre.

Lorsque le matériel dans la configuration envisagée n'est plus susceptible d'être remis en service au sein des armées, ces archives courantes doivent être abrogées (*cf. infra*, la fonction « abroger »). Elles deviennent alors des archives définitives. La mission de conservation des archives définitives de la documentation est dévolue au service historique de la défense.

2.3.3. Formats d'archivage.

Les formats et les supports d'archivage doivent présenter des garanties de pérennité de l'information cohérentes avec les durées d'archivage réglementaires pour le document considéré. Des formats non propriétaires et normalisés (ISO, CEN) seront choisis de préférence. Le choix du format de conservation des données doit se faire le plus en amont possible dans le cadre du déroulement du programme.

APPENDICE I.F.
FONCTION « ABROGER ».

L'abrogation d'un document 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.

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

Le gestionnaire notifie cette abrogation au maître d'œuvre de la production et de la diffusion documentaires, qui d'une part en informe les allocataires, et d'autre part, procède ou fait procéder à l'élimination de la documentation : retrait des stocks et de l'utilisation, suppression au référentiel documentaire applicable, suppression de la liste de diffusion et décision d'archivage.

-
- (1) Au niveau étatique, les maîtres d'œuvres de la production documentaires pour les matériels aéronautiques sont la cellule documentation de la division logistique d'ALAVIA (pour la marine), la librairie aéronautique de l'armée de terre et le centre de documentation technique de l'armée de l'air (CDTAA).
 - (2) EETC, commandement, etc.
 - (3) En application des directives des commandements d'armées, les commandements de formations administratives peuvent organiser la mise à disposition de la documentation technique aux allocataires de la documentation technique.
 - (4) Ces évolutions peuvent être détectées par mise en œuvre d'un processus de veille assuré par la SIMMAD.
 - (5) Dans le cadre de marchés de MCO ou documentaires, les industriels constructeurs assument le rôle d'entités rédactrices des mises à jour de la documentation technique lorsque cette prestation a été prévue dans les contrats de MCO ou documentaires.
 - (6) L'entité rédactrice peut être un EETC, un commandement, un maître d'œuvre industriel (étatique ou privé), etc.
 - (7) L'auteur des données d'entretien est l'entité rédactrice des données initiales d'entretien. L'auteur des données d'entretien peut être, par exemple, le détenteur d'un certificat de type ou d'un certificat de type supplémentaire.
 - (8) Par exemple, un projet de mise à jour temporaire relatif à une documentation d'origine constructeur est rédigé par un EETC. Ce projet doit être présenté pour avis au constructeur par le biais d'un support contractuel (veille technique prévue par un contrat de MCO ou un contrat documentaire spécifique).
 - (9) Les éventuelles remarques mineures de forme sont simplement collationnées pour faire partie d'une mise à jour normale, mais ne donnent pas lieu à une mise à jour temporaire.
 - (10) Parallèlement, l'auteur des données d'entretien doit être informé des ces mises à jour.
 - (11) Niveaux de gravité équivalents à ceux utilisés pour les comptes rendu de fait technique (cf. référence 7).