

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 10 du 10 mars 2016

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

Texte 8

INSTRUCTION N° 2/DEF/SIMMAD/SDTN

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

Du 9 novembre 2015

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

Du 9 novembre 2015

NOR D E F L 1 5 5 2 4 0 7 J

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire III. Le ministère de la défense et les organismes sous tutelle - 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, 590.1.5, 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).

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 générale n° 125/DEF/EMA/PLANS/COCA - n° 1516/DEF/DGA/DP/SDM du 26 mars 2010 (BOC N° 15 du 15 avril 2010, texte 3 ; BOEM 410.12.1).

Instruction ministérielle n° 900/DEF/CAB/DR du 26 janvier 2012 (n.i. BO).

Instruction n° 3/DEF/SIMMAD/DIR du 30 avril 2013 (BOC N° 33 du 2 août 2013, texte 13 ; BOEM 103.1) modifiée.

Instruction interministérielle n° 2322/DEF/DSAÉ du 11 juillet 2013 (BOC n° 3 du 17 janvier 2014, texte 7 ; BOEM 103.2.1.1, 107.1.1).

Instruction générale interministérielle n° 2102/SGDSN/PSE/PSD du 12 juillet 2013 (n.i. BO).

Instruction n° 215602/DEF/DGA/DT/ST/DGA_IP/ASA du 8 novembre 2013 (BOC n° 1 du 3 janvier 2014, texte 2 ; BOEM 170.1.1).

Instruction n° 9/DEF/SIMMAD/DIR du 31 juillet 2015 (BOC n° 49 du 5 novembre 2015, texte 8 ; BOEM 103.1).

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

Note n° 1944/DEF/EMA/SLI/LIA/NP du 1er décembre 2009.

Guide du 23 juin 2014 approuvé par acte technique n° 0711-14/DT/ASA/ANS.

Dictionnaire de terminologie aéronautique du ministère de la défense (RRA 100).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 2/DEF/SIMMAD/SDTL du 25 mai 2010 (BOC N° 29 du 16 juillet 2010, texte 17 ; BOEM 103.2.1.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 103.2.1.1

Référence de publication : BOC n° 10 du 10 mars 2016, texte 8.

1. OBJET DU DOCUMENT.

2. CHAMP D'APPLICATION.

2.1. Cadre général des dispositions de l'instruction.

2.2. Typologie de la documentation technique utilisateur.

3. NOTIONS FONDAMENTALES DU PROCESSUS.

3.1. Définitions relatives au domaine documentaire.

3.2. Principes essentiels.

3.2.1. Mise à disposition d'une information valide.

3.2.2. Maîtrise du contenu.

3.2.3. Maîtrise des destinataires.

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

4. CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE UTILISATEUR.

4.1. Définir.

4.2. Réaliser.

4.3. Valider.

4.3.1. Vérification d'une documentation.

4.3.2. Approbation.

4.3.3. Réception contractuelle.

4.3.4. Enregistrement dans le référentiel documentaire applicable.

4.4. Diffuser.

4.4.1. Types de diffusion.

4.4.1.1. Diffusion sur ordre.

4.4.1.2. Diffusion sur demande.

4.4.2. Moyen de diffusion.

4.4.2.1. Diffusion papier.

4.4.2.2. Diffusion dématérialisée.

4.4.2.2.1. Support physique.

4.4.2.2.2. Support réseau.

4.4.2.2.3. Cas particuliers de la diffusion par l'internet.

4.5. Utiliser.

4.6. Entretenir.

4.6.1. Mise à jour de la documentation technique utilisateur.

4.6.1.1. Mises à jour normales de la documentation.

4.6.1.2. Mises à jour temporaires de la documentation.

4.6.1.3. Mises à jour de la documentation en situation dégradée.

4.6.2. Remontée d'anomalies documentaires.

4.6.3. Contrôle de la documentation technique utilisateur applicable en service.

4.6.4. Archivage de la documentation technique utilisateur.

4.6.4.1. Définition des archives en documentation technique.

4.6.4.2. Responsabilités et conservation des archives.

4.6.4.3. Formats d'archivage.

4.7. Abroger.

5. ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LE PROCESSUS.

5.1. La maîtrise d'ouvrage.

5.1.1. Le pouvoir adjudicateur.

5.1.2. Unités de management de la direction générale de l'armement - flottes de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques et/ou échelons d'expertise technique centralisée.

5.2. Les autorités ou organismes approuvant des données dans le cadre de la réglementation navigabilité.

5.3. L'autorité d'approbation étatique.

5.4. Le gestionnaire de la documentation.

5.5. Les organismes de revue.

5.6. L'entité rédactrice.

5.6.1. Documentation technique utilisateur d'origine industrielle.

5.6.2. Documentation technique utilisateur d'origine étatique.

5.7. Les maîtres d'oeuvre de la production et de la diffusion documentaire.

5.8. L'allocataire.

5.9. Les utilisateurs finaux.

6. LE SYSTÈME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE « RÉNOVATION DE L'OUTIL DOCUMENTAIRE » DE LA STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS AÉRONAUTIQUES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

6.1. Gestion et traçabilité des étapes du processus.

6.2. Construction et exploitation de la documentation technique utilisateur électronique modulaire.

6.3. Gestion et pilotage des organismes en charge du processus.

6.4. Diffusion aux utilisateurs.

7. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ.

7.1. Protection du secret de défense.

7.2. Propriété intellectuelle.

8. CESSIONS DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

8.1. Cession en accompagnement d'un matériel.

8.2. Cession de la documentation seule.

8.2.1. Cession à un acteur étatique.

8.2.2. Cession à un acteur privé.

9. TEXTE ABROGÉ.

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

ANNEXE(S)

ANNEXE I. CARTOGRAPHIE DOCUMENTAIRE.

ANNEXE II. LOGIGRAMME DU PROCESSUS RELATIF À LA DOCUMENTATION TECHNIQUE UTILISATEUR D'ORIGINE ÉTATIQUE.

ANNEXE III. LOGIGRAMME DU PROCESSUS RELATIF À LA DOCUMENTATION TECHNIQUE UTILISATEUR D'ORIGINE INDUSTRIELLE.

1. OBJET DU DOCUMENT.

L'objet de la présente instruction est de décrire le processus de gestion de la documentation technique utilisée pour les opérations de mise en œuvre opérationnelle et de maintien en condition opérationnelle (MCO) des matériels aéronautiques du ministère de la défense.

Cette documentation technique évolue selon la gestion de configuration des matériels qu'elle couvre et les directives émises par les autorités techniques, les organismes de conception et les états-majors.

Cette instruction précise :

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

Dans la suite du texte, la documentation technique objet de la présente instruction sera dénommée documentation technique utilisateur (DTU).

2. CHAMP D'APPLICATION.

2.1. Cadre général des dispositions de l'instruction.

Les dispositions de la présente instruction s'appliquent à la DTU, aux formats papier et électronique, qui est utilisée pour la préparation, la mise en œuvre et la maintenance des matériels aéronautiques du ministère de la défense. Le domaine d'emploi couvre la mise en œuvre opérationnelle et le niveau de soutien opérationnel (NSO), ainsi que le niveau de soutien industriel (NSI) selon les clauses des marchés associés.

Le périmètre de la DTU, composante du référentiel technique applicable (RTA), est défini par l'instruction citée en onzième référence.

Les types de documents couverts par la DTU sont précisés au point 2.2. Une cartographie type des documents est présentée en annexe I. (1).

Les informations et données techniques contenues dans ces documents doivent être valides (conformément aux principes exposés au point 3.2.1.). Les dispositions de la présente instruction permettent de garantir cet état.

Les dispositions de cette instruction doivent être prises en compte par les acteurs du ministère de la défense impliqués dans la gestion de la DTU dès le stade de conception d'un matériel et tout au long de son cycle de vie [phase d'acquisition des programmes par les équipes de programme intégrées (EDPI), phase d'utilisation en service et de spécification du soutien industriel (cf. instruction citée en troisième référence et instruction citée en cinquième référence)].

Selon les programmes et flottes d'aéronefs, cette instruction peut être déclinée par des documents d'application (plan de management étatique ou circulaire particulière) et servir de référence pour la rédaction de l'expression de besoin et des spécifications techniques documentaires, notamment pour les marchés d'acquisition et de MCO.

En cas d'écart avec les règlements historiques des armées [règlements relatifs à la mise en œuvre et à la maintenance (RRM) 100 chapitre 8. et règlements relatifs à la documentation (RRD) 200 pour l'armée de l'air], cette instruction prime.

Les documents de l'aviation légère de l'armée de terre (ALAT) précédemment gérés par cette instruction continueront à l'être tant qu'ils n'auront pas été pris en charge par ailleurs.

2.2. Typologie de la documentation technique utilisateur.

Les organismes en charge de la mise en œuvre opérationnelle et de l'entretien des matériels aéronautiques du ministère de la défense doivent avoir accès et pouvoir utiliser une DTU conformément au point 2.1. La DTU couvre la description, le fonctionnement, la mise en œuvre et l'entretien des matériels.

La DTU est constituée :

- de la documentation de mise en œuvre opérationnelle [manuel d'exploitation (MANEX), mémento de mise en œuvre, *check-list*, liste minimale d'équipements (LME), liste de tolérances techniques et

d'exploitation (LTTE), etc.] ;

- de la documentation d'entretien ⁽²⁾ (manuels de maintenance, cartes de travail, manuel d'utilisation des moyens de soutien, guides de visite, manuels de réparation, guides de pannes, notices d'entretien équipement, manuels de lutte contre la corrosion, manuels de stockage, manuels de contrôle non destructif, manuels de câblages, catalogues illustrés, tableaux de composition illustrés, etc.).

Ces documentations peuvent être d'origine industrielle (fournies par le titulaire d'un marché public) ou étatique (conçues, rédigées et fournies par une entité étatique).

3. NOTIONS FONDAMENTALES DU PROCESSUS.

3.1. Définitions relatives au domaine documentaire.

Les définitions relatives à ce domaine font, pour la plupart, l'objet du domaine « documentation » du RRA100 (cf. document cité en quinzième référence). Les notions principales reprises dans la présente instruction sont :

- les données « sources » ;
- l'unité documentaire élémentaire (UDE) ;
- la publication technique ;
- la base de données documentaires ;
- la documentation électronique ;
- le système d'exploitation documentaire (SED) ;
- le système d'information documentaire (SID) ;
- le référentiel documentaire applicable :
 - liste exhaustive des publications techniques applicables d'origines étatique et industrielle, accompagnées de leurs données de gestion (date d'édition, de mise à jour, etc.) ;
- la bibliothèque technique de référence (ou technique type) :
 - constituée d'un exemplaire à jour de chaque document du référentiel documentaire applicable.

3.2. Principes essentiels.

La gestion de la DTU intègre un certain nombre d'exigences à appliquer par les acteurs, non spécifiques au domaine de la documentation technique, et qui reposent sur les principes exposés ci-après.

3.2.1. *Mise à disposition d'une information valide.*

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

- exacte et exhaustive :
 - correspondant aux matériels livrés ;

- actualisée :
 - cohérente avec l'état de configuration du matériel couvert ;
 - 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. ;
 - applicable (cf. point 4.3.).

En attendant la mise à disposition dans les unités d'une mise à jour documentaire applicable (délais liés aux opérations de reproduction et/ou diffusion), l'information valide à appliquer reste la DTU dernière version approuvée disponible au sein des unités complétée ou éventuellement corrigée des directives :

- de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense (SIMMAD) si les consignes, directives et documents relèvent du MCO aéronautique (opérations d'entretien, utilisation des moyens de soutien, méthode de travail) ;
- de l'état-major concerné pour la mise en œuvre opérationnelle.

3.2.2. *Maîtrise du contenu.*

La documentation doit être exhaustive (3), facile à comprendre et ergonomique pour les utilisateurs (temps d'accès aux informations minimal et démarche de recherche des informations la plus intuitive possible).

Elle doit être gérée en configuration (4) par rapport au type de matériels ou au domaine auquel elle se rapporte. Cela implique notamment la mise en œuvre des mécanismes permettant de connaître à tout moment les liens entre la dernière édition ou mise à jour applicable et la configuration du type de matériels auquel se rapporte cette édition ou mise à jour.

3.2.3. *Maîtrise des destinataires.*

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

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

Toute personne utilisant 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 applicable (accès au référentiel documentaire applicable).

4. CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE UTILISATEUR.

La description du cycle de vie de la DTU, qui fait l'objet de ce point, est générique et s'applique aux documentations d'origines étatique (cf. logigramme en annexe II.) et industrielle (cf. logigramme en annexe III.). Les choix retenus pour chaque type de matériels, en particulier le format de la documentation, déterminent les conditions dans lesquelles les dispositions *infra* sont appliquées aux systèmes documentaires associés.

Le cycle de vie de la documentation technique est articulé autour de fonctions, décrites pour l'essentiel dans la directive citée en douzième référence ⁽⁵⁾ relative à la documentation technique électronique (DTE), et qui est valable également pour la documentation papier. Ces phases sont les suivantes :

- définir ;
- réaliser ;
- valider ;
- diffuser ;
- utiliser ;
- entretenir ;
- abroger.

4.1. Définir.

L'acquisition d'un nouveau type de matériels et de sa DTU associée est l'aboutissement d'une expression de besoins en cohérence avec la politique et le concept de soutien retenus pour le type de matériels.

Pour arrêter le choix de la solution documentaire la plus appropriée, conformément à l'instruction citée en cinquième référence, l'EDPI doit tenir compte :

- des caractéristiques du programme (conditions opérationnelles d'emploi, niveau d'implication des services étatiques) ;
- des normes, standards et des SID existants ;
- de l'éventuel contexte de coopération dans lequel est engagé le programme concerné ;
- de la catégorisation de l'équipement ou de l'emport qui entre dans le cadre de l'instruction de dixième référence.

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

À ce stade devront être élaborés les éléments devant figurer, soit dans la spécification technique de besoins, soit dans une circulaire d'application de la présente instruction précisant l'organisation étatique du processus.

En ce qui concerne la spécification technique de besoins, les éléments présents dans la directive citée en douzième référence devront y figurer, adaptés le cas échéant à une production papier, en précisant notamment :

- le contexte opérationnel d'utilisation de la DTU ;
- le périmètre documentaire couvert et la liste des publications attendues ;
- les choix d'implication ⁽⁶⁾ des services étatiques et la désignation des entités rédactrices ⁽⁷⁾ ;
- la langue utilisée pour le fonds documentaire et le SED ;
- les besoins quantitatifs ⁽⁸⁾ (cas d'une documentation sur support physique) ;

- en cas de diffusion dématérialisée, les spécifications particulières de configuration de la documentation ;
- la définition d'un plan de classement, qui constitue une méthode ordonnée de découpage de l'information.

Toute décision de mise en service d'un nouveau format de documentation doit être pensée en amont et précédée d'une étude sur les conditions d'emploi de cette documentation, de manière à anticiper les éventuelles fonctions d'administration, l'acquisition de matériels de consultation ou les aménagements de postes de travail.

4.2. Réaliser.

La cohérence et la concomitance de mise à disposition des publications de la DTU ou de leurs mises à jour avec la livraison des matériels associés ou de leurs évolutions sont primordiales.

Le pilotage de la satisfaction du besoin est de la responsabilité :

- avant mise en service opérationnel des matériels (MSO), de la direction générale de l'armement (DGA) dans les phases amont d'une opération d'armement ;
- après MSO :
 - des états-majors pour la DTU d'origine étatique relevant de la mise en œuvre opérationnelle des matériels ;
 - de la SIMMAD pour la DTU :
 - d'origine industrielle ;
 - d'origine étatique relevant de l'entretien des matériels hormis pour les instructions d'entretien produites par un organisme 145 d'armées au titre de l'article A45 de la FRA145 (sauf délégation à la SIMMAD).

La livraison du projet documentaire aux entités de revue chargées de sa validation constitue l'aboutissement de cette phase.

4.3. Valider.

La phase de validation comprend l'ensemble des opérations visant à s'assurer du caractère applicable d'une documentation. Son contenu diffère en fonction de l'origine de la documentation et couvre les opérations de vérification, d'approbation de réception contractuelle et de déclaration de l'état applicable.

4.3.1. Vérification d'une documentation.

La vérification d'une documentation consiste à s'assurer :

- de la conformité de la documentation à l'expression de besoin et, s'il s'agit d'une documentation d'origine industrielle, aux exigences du marché ;
- de son caractère exploitable par les utilisateurs tant sur le fond et sur la forme que sur la disponibilité et la mise en œuvre des moyens définis par celle-ci.

Réalisée avant l'approbation de la documentation, elle revêt un caractère facultatif pour la documentation d'origine industrielle dont le titulaire porte la responsabilité au titre d'un agrément réglementaire de toutes les données techniques insérées dans la documentation livrée.

Elle ne dégage pas l'entité fournisseuse (titulaire du marché, entité étatique) de sa responsabilité sur la validité des données portées par la documentation livrée à la date de la vérification.

4.3.2. Approbation.

L'approbation est l'acte par lequel un organisme légitime s'assure :

- du respect de la réglementation commune [hygiène, sécurité et condition de travail (HSCT), environnement, etc.] voire spécifique (navigabilité, nucléaire, etc.) ;
- de la garantie de l'intégrité et des performances du matériel concerné par la documentation ;
- de la possibilité, pour la maîtrise d'ouvrage déléguée (MOAd), d'acquérir les moyens de soutien (rechanges, outillages, formations, etc.) définis par le rédacteur de la documentation.

La notification de l'approbation de l'ensemble des données et parties du document fourni est une condition nécessaire pour une présentation en réception contractuelle.

Pour les données sous la responsabilité d'un industriel sous agrément réglementaire, cette notification prend la forme d'une mention explicite de son agrément ou de son processus qualité dans le document fourni (cf. guide de quatorzième référence).

Au cas où un titulaire fournisseur ne disposerait pas des prérogatives au travers de son agrément pour couvrir toutes les données de responsabilité industrielle insérées dans son document, il recherchera les notifications d'approbation auprès des industriels agréés couvrant les données concernées ou auprès de l'autorité technique DGA.

Au cas où un titulaire fournisseur intégrerait dans son document des parties d'origine étatique, ces dernières devront être (ou avoir été) approuvées par l'autorité d'approbation étatique.

Dans les deux cas ci-dessus, le titulaire fournisseur mentionnera les références des décisions d'approbation dans le document fourni.

4.3.3. Réception contractuelle.

La réception d'une documentation d'origine industrielle est la décision par laquelle le pouvoir adjudicateur (PA) du marché reconnaît la conformité de la fourniture aux clauses du marché et accepte la livraison documentaire, occasionnant le transfert de propriété. Cette décision intervient après s'être assuré :

- de l'intégration des faits générateurs ;
- des résultats satisfaisants des éventuelles opérations de vérifications avec prise en compte des remarques étatiques ;
- de la conformité de la livraison (identifiant, quantité, qualité du reproductible).

Les protocoles d'échanges et les conditions de vérification doivent être définis dans les spécifications des marchés (modalités de livraison, tests, contrôles, vérification complète ou par sondage, etc.).

Pour les matériels soumis aux règles de la navigabilité, des clauses communes DGA/SIMMAD ont été établies au sein du guide « relatif à l'intégration des exigences de navigabilité dans les marchés concernant les matériels aéronautiques du ministère de la défense » et devront être prises en compte.

4.3.4. Enregistrement dans le référentiel documentaire applicable.

Toute nouvelle DTU ou mise à jour, identifiée et approuvée, est enregistrée dans le système d'information « rénovation de l'outil documentaire » (RENODOC) de la SIMMAD qui constitue la base de données du référentiel documentaire applicable, élément du RTA.

La mise à jour du référentiel documentaire applicable est réalisée suite à la réception physique par le gestionnaire de la DTU définitive qui :

- pour une DTU d'origine industrielle a lieu dans le cadre de la réception contractuelle ;
- pour une DTU d'origine étatique fait suite à l'approbation étatique.

Elle vise, en particulier, à s'assurer de la disponibilité au NSO des moyens de soutien impactés (rechanges, outillages, formations, etc.).

Dans le cas où le mode d'accès à la DTU industrielle retenu est direct (cas de l'accès *via* l'internet par exemple), l'applicabilité de la DTU est reconnue au travers d'un document formalisant 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.).

4.4. Diffuser.

Les gestionnaires centralisent ou font appliquer le plan de diffusion ou d'abonnement défini pour la DTU. Ils s'appuient pour cela sur les commandements d'armée.

Ces plans de diffusion recensent les organismes qui doivent disposer de cette DTU pour mettre en œuvre et entretenir le matériel afférent.

4.4.1. Types de diffusion.

Le choix du type de diffusion est fixé par le gestionnaire du document. La documentation peut être diffusée sur ordre ou sur demande.

4.4.1.1. Diffusion sur ordre.

Toute demande d'abonnement ou d'acquisition d'un document effectuée par un utilisateur doit transiter par le gestionnaire, qui valide ou infirme la demande. Le gestionnaire informe le demandeur de sa décision et, si accord, le maître d'œuvre de la production et de la diffusion. 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 droit de duplication) ;
- par des raisons de confidentialité.

4.4.1.2. Diffusion sur demande.

L'utilisateur final est directement responsable de son expression de besoin. En conséquence, la demande est automatiquement validée et la documentation diffusée.

4.4.2. Moyen de diffusion.

La documentation peut être diffusée sous format papier (fourniture en nombre ou reproductible) ou/et dématérialisé (de la numérisation simple jusqu'à la documentation électronique).

Dans le cas où un état-major déciderait du maintien de la diffusion d'une DTU selon les deux formats, une directive élaborée en concertation avec le gestionnaire devra préciser les principes de gestion et d'utilisation de ces deux formats.

Les maîtres d'œuvre de la production et de la diffusion documentaire assurent cette mission selon des modalités définies par le gestionnaire désigné et les dispositions des marchés d'acquisitions (fourniture d'un nombre d'exemplaires en correspondance avec le besoin ou acquisition d'un reproductible). Les opérations de production et de diffusion peuvent être confiées à un maître d'œuvre industriel externalisé ou à un maître d'œuvre étatique.

Toute diffusion d'un nouveau format de documentation doit être associée un concept d'emploi (cf. point 4.1.).

4.4.2.1. Diffusion papier.

Le marché doit spécifier si la fourniture documentaire se fait en nombre (un nombre fixe d'exemplaires) et/ou au travers d'un reproductible, charge à l'État de reproduire le nombre d'exemplaires correspondant au plan de diffusion établi.

Les maîtres d'œuvre de la production et de la diffusion se réfèrent au plan de diffusion établi par le gestionnaire pour mener à bien leurs travaux de diffusion.

Dans tous les cas, la possibilité de diffuser cette documentation (après numérisation au besoin) sur l'intranet défense (intradef)/intranet classifié de défense (intraced) doit être recherchée.

4.4.2.2. Diffusion dématérialisée.

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.

4.4.2.2.1. Support physique.

La documentation diffusée sur support physique doit pouvoir être utilisée avec les moyens de consultation disponibles chez les utilisateurs du ministère de la défense (armées, DGA) et industriels [d'où l'importance de l'expression de besoin initiale (cf. point 4.1.)].

4.4.2.2.2. Support réseau.

La documentation peut être diffusée *via* l'intradef, l'intraced ou l'internet, à condition de respecter les règles de sécurité en vigueur.

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 à la documentation en réseau.

4.4.2.2.3. Cas particuliers de la diffusion par l'internet.

Certains matériels (aéronefs de base civile) disposent d'une documentation mise en ligne par l'industriel et consultable *via* l'internet.

Par ailleurs, un organisme extérieur à la défense peut avoir été désigné comme maître d'œuvre de la diffusion.

Les gestionnaires de ces documents communiquent 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 marché). Ils assurent une veille de ces informations.

Dans le cas d'une documentation concernant un grand nombre d'utilisateurs, le gestionnaire doit étudier, en concertation avec le maître d'œuvre de la diffusion et les experts documentaires des armées, les moyens permettant de simplifier la consultation de la documentation (duplication sur l'intradef selon une procédure et une fréquence données, interconnexion avec l'intradef, etc.).

4.5. Utiliser.

La gestion de la DTU 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 : le référentiel documentaire applicable.

Le gestionnaire, responsable du référentiel documentaire applicable sur son domaine de DTU, construit et entretient ce référentiel qui comprend une liste exhaustive de publications applicables (publication ou processus d'accès) d'origine étatique ou industrielle.

4.6. Entretenir.

L'entretien de la documentation consiste, pour le gestionnaire de la DTU, à s'assurer :

- que les entités étatiques utilisatrices (armées, DGA, etc.) disposent d'une version documentaire applicable conforme à la configuration des matériels associés et répondant aux exigences réglementaires en vigueur ;
- que chaque publication technique qui compose le référentiel documentaire applicable est bien associée à une décision d'approbation ou/et de réception contractuelle.

Les activités correspondantes sont la mise à jour, la remontée d'anomalies documentaires, le contrôle et l'archivage de la documentation technique.

4.6.1. Mise à jour de la documentation technique utilisateur.

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 faits générateurs d'une mise à jour de la documentation technique sont multiples :

- évolutions de matériels approuvées en commission de gestion de configuration (CGC) ;
- évolution de la maintenance ;
- demandes d'évolutions résultant du recueil et de l'analyse des faits techniques documentaires dans le cadre de la remontée d'anomalie (cf. point 4.6.2.) ;
- traitement du retour d'expérience (RETEX) technique (dont les faits techniques, etc.) ;
- diffusion d'une directive de navigabilité supplémentaire de type impérative [consigne de navigabilité (CN)] ou rendue applicable par l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité (OGMN) [directive technique constructeur (DTC), service bulletin (SB), etc.].

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

En fonction des données impactées et selon les éventuels privilèges d'agrément nécessaires, le fournisseur d'une documentation d'origine industrielle doit approuver les mises à jour avant diffusion ou rechercher une

approbation auprès des autorités techniques ou organismes agréés des mises à jour avant diffusion.

L'approbation des évolutions liées aux mises à jour est à mentionner au regard des faits générateurs. Ceci est un élément essentiel du processus documentaire, car il permet de maintenir la cohérence entre la configuration du matériel et celle de sa documentation tout en s'assurant de la validité des données d'entretien. Les publications produites doivent ainsi permettre d'identifier la présence d'évolutions (numéro de version, date de mise à jour et approbation).

Différents types de mises à jour sont possibles en fonction de l'urgence des données à diffuser et de la couverture contractuelle existante.

Nota. Un erratum est un document ayant pour fonction de corriger rapidement une erreur dans un document déjà approuvé et diffusé sans en modifier les données. Il ne fait donc l'objet d'aucune approbation mais doit être tracé dans le référentiel. En règle générale, cela concerne une erreur de forme dans le texte, les schémas, la date du document ou les pages à remplacer.

4.6.1.1. Mises à jour normales de la documentation.

Ces mises à jour sont fournies par l'entité rédactrice et validées selon les dispositions du point 4.3. Elles couvrent l'intégralité d'une publication et intègrent toutes les mises à jour temporaires émises depuis la dernière mise à jour normale. À ce titre, le rédacteur garantit qu'aucune donnée non précédemment validée n'a été insérée.

4.6.1.2. Mises à jour temporaires de la documentation.

En règle générale, ces mises à jour sont fournies par l'entité rédactrice et validées de la même manière que les mises à jour normales. L'auteur des données d'entretien concernées par une mise à jour temporaire doit être impliqué dans le cadre de la validation de cette mise à jour.

De manière générale, elles répondent à une urgence qui ne peut attendre une mise à jour normale, et couvrent seulement une partie ⁽⁹⁾ de la publication. Les modes de diffusion sont définis par l'organisme en charge de la gestion de la DTU sur son domaine.

Pour la documentation numérique, elles sont identifiées par marqueurs (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.

4.6.1.3. Mises à jour de la documentation en situation dégradée.

Dans le cas d'une défaillance du processus de mise à jour (inadaptation ou rupture contractuelle du marché de fourniture 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. Pour la DTU relevant des matériels soumis à la réglementation navigabilité, les règles édictées par le guide DGA sur l'approbation des instructions pour le maintien de la navigabilité (IMN) de quatorzième référence doivent être respectées.

Elles suivent un processus d'approbation étatique et sont réalisées sous mode dérogatoire.

Elles sont identifiées spécifiquement au niveau des éléments documentaires et tracées pour être livrées à un prochain titulaire industriel chargé contractuellement de la reprise du fonds documentaire.

4.6.2. Remontée d'anomalies documentaires.

Il est de la responsabilité de tout utilisateur de faire remonter toute anomalie documentaire constatée et ce durant toute la vie de la documentation en suivant le processus de comptes-rendus de faits techniques (CRFT) défini par l'instruction de septième référence (sauf programmes à dispositions spécifiques). Ces anomalies

seront ensuite traitées par le processus d'évolution de la DTU et les corrections apportées *via* l'émission de suppléments à la DTU applicable.

4.6.3. Contrôle de la documentation technique utilisateur applicable 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 la SIMMAD, des états-majors et de l'autorité de contrôle direction de la sécurité aéronautique d'État (DSAÉ), sur leurs domaines de compétences respectifs ;
- le retour d'expérience consécutif à la mise en place d'une procédure de recueil et de traitement des faits techniques documentaires détectés des utilisateurs CRFT.

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

- contrôlant la bonne application des mises à jour ;
- vérifiant la justification ainsi que la maîtrise des éventuels écarts, conformément aux dispositions du processus de gestion documentaire.

Les modalités d'identification et de traitement des faits techniques documentaires seront définies par l'instruction en septième référence (hors dispositions particulières). Le processus de traitement et de correction des anomalies documentaires est spécifique à chaque type de matériels (répartition des tâches entre l'État et l'industriel). Sa définition et son pilotage relèvent de la responsabilité :

- avant MSO :
 - de la DGA pour la DTU des matériels ;
- après MSO :
 - des états-majors pour la DTU d'origine étatique relevant de la mise en œuvre opérationnelle des matériels ;
 - de la SIMMAD pour la DTU :
 - d'origine industrielle ;
 - d'origine étatique relevant de l'entretien des matériels.

4.6.4. Archivage de la documentation technique utilisateur.

4.6.4.1. Définition des archives en documentation technique.

Les archives en documentation technique sont permanentes et comprennent :

- l'ensemble de la documentation technique utilisée (d'origine industrielle ou étatique) ;

- les dossiers de validation, incluant les plans de diffusions initiaux, ainsi que les décisions de gestion qui se rapportent à cette documentation ;
- les désignations des entités responsables et les délégations de responsabilités se rapportant aux actes concernant la DTU.

4.6.4.2. Responsabilités et conservation des archives.

Tant qu'une version d'un matériel est en service opérationnel au sein de la défense ou stockée et susceptible d'être remise en service, l'« exemplaire étalon » de la DTU associée est qualifiée d'archive courante et sa conservation incombe au gestionnaire de la bibliothèque technique de référence de chaque maître d'œuvre de la production et de la diffusion.

Lorsque le matériel dans la configuration concernée est retiré du service, la DTU associée devient une archive définitive et est transmise pour conservation au service historique de la défense (SHD). Pour les matériels concernés par la réglementation navigabilité, la DTU associée est conservée 2 ans après la décision de retrait de service par son gestionnaire avant d'être transmise pour conservation au SHD.

4.6.4.3. Formats d'archivage.

Les formats et les supports d'archivage doivent présenter des garanties de pérennité de l'information qui sont 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 en concertation avec l'ensemble des acteurs dès le stade de définition.

4.7. Abroger.

L'abrogation d'un document peut résulter d'un retrait de service d'un matériel ou d'un type de matériels ou d'un changement de format documentaire.

Elle est prononcée par l'autorité d'approbation étatique concernée sur demande de l'état-major ou de son délégataire, après analyse et recueil des avis des organismes de revue.

Le gestionnaire renseigne le référentiel documentaire en conséquence et notifie cette abrogation au maître d'œuvre de la production et de la diffusion documentaire qui d'une part en informe les allocataires, et d'autre part procède à l'élimination de la documentation :

- retrait des stocks et de l'utilisation ;
- suppression de la liste de diffusion ;
- archivage.

5. ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LE PROCESSUS.

5.1. La maîtrise d'ouvrage.

La maîtrise d'ouvrage est responsable :

- de la conduite des actions de tenue à jour du référentiel documentaire des dernières évolutions de définition des matériels et des données d'entretien ;
- de la spécification, de la commande et de la réception contractuelle de la DTU d'origine industrielle.

Selon les spécifications et périmètre du marché, elle assure les travaux de vérifications et fait approuver les parties étatiques insérées dans la DTU d'origine industrielle.

La DGA est maîtrise d'ouvrage (MOA) pour les matériels avant MSO ou en service objet d'opérations de modifications majeures.

La SIMMAD agit en tant que MOAd au profit des états-majors pour le MCO des matériels en service.

5.1.1. Le pouvoir adjudicateur.

Au sein de la MOA ou de son délégataire, le PA est la personne juridique qui notifie les marchés et réceptionne les fournitures contractuelles.

5.1.2. Unités de management de la direction générale de l'armement - flottes de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques et/ou échelons d'expertise technique centralisée.

Entités des MOA ou de son délégataire, elles assurent le management des opérations d'acquisition [tenue à jour du référentiel documentaire (*via* des actions de veille en particulier), spécifications, suivi des marchés, supervision et réalisation dans certains cas des opérations de validation].

Elles spécifient le contenu et la forme de la fourniture industrielle de DTU, ainsi que les modalités associées de réalisation, d'assurance qualité, de livraison et de réception de celle-ci ainsi que des mises à jour ultérieures. Elles prennent en compte les observations émises lors des opérations de vérification de conformité et, en liaison avec le PA, recherchent les solutions contractuelles pour les lever.

5.2. Les autorités ou organismes approuvant des données dans le cadre de la réglementation navigabilité.

En sa qualité d'autorité technique, la DGA approuve, de manière tacite (*via* la mise en œuvre des prérogatives d'agrément 21 par les organismes de conception) ou formelle (par délivrance d'actes techniques), les données qui constituent le référentiel des données de navigabilité.

Pour certains types de produits et d'équipements, l'autorité technique DGA reconnaît d'autres autorités techniques, militaires et étrangères ou de l'aviation civile. Dans ce cas et sous des conditions définies par les documents associés à la certification de type [fiche de navigabilité (FdN), référentiel de navigabilité (RdN), actes techniques spécifiques], les données émises par ces autorités étrangères ou civiles sont à considérer comme applicables au même titre que si elles avaient été approuvées par l'autorité technique DGA.

Le guide en quatorzième référence précise, en fonction des données impactées, les autorités approbatrices :

- l'approbation des IMN ne peut être prononcée que par un organisme agréé FRA 21 J/Z ou par une autorité technique ;
- un organisme d'entretien agréé FRA 145 peut, dans le cadre de son agrément, élaborer et approuver des instructions d'entretien à partir d'IMN approuvées afin d'agencer, d'ordonnancer les tâches de maintenances ;
- l'autorité d'approbation étatique peut approuver la mise à jour d'une documentation lorsque celle-ci ne consiste qu'en l'intégration de données approuvées ou en une modification de forme.

5.3. L'autorité d'approbation étatique.

Pour la documentation qui n'entre pas dans le champ du point 5.2., les autorités d'approbations étatiques sont :

- pour la DTU de mise en œuvre opérationnelle des matériels, les chefs d'état-major, compétence qu'ils peuvent déléguer à du personnel de commandements d'armée ;

- pour la DTU relative à l'entretien des matériels, la SIMMAD (en tant que MOAd et gestionnaire de biens).

5.4. Le gestionnaire de la documentation.

Les entités gestionnaires de la documentation sont désignées par chaque organisme assurant les responsabilités d'autorité d'approbation étatique.

Sur le domaine de la DTU couvert par leur autorité d'approbation, elles :

- sont responsables de la gestion du référentiel documentaire applicable ; à ce titre elles construisent et s'attachent à maîtriser la cohérence de l'arborescence du fonds documentaire, elles s'assurent du maintien de l'état applicable des documents composant le référentiel en veillant au respect du processus défini par la présente instruction ;
- attribuent un identifiant à la documentation d'origine étatique conformément aux règles d'identification définies (la documentation d'origine industrielle conservant l'identifiant attribué par l'industriel) ;
- contrôlent la complétude et la recevabilité des rapports de vérifications des évolutions de DTU communiquées par les organismes de revue, préparent et soumettent les décisions correspondantes à l'autorité d'approbation étatique, décisions dont elles assurent la diffusion et l'archivage ;
- déclarent la DTU applicable ;
- sur proposition des états-majors, définissent le type de diffusion appliqué (diffusion sur ordre ou sur demande), établissent la liste des allocataires des documents (plan de diffusion) ;
- apportent un soutien d'expertise aux spécificateurs en charge de l'élaboration des marchés documentaires ;
- peuvent réaliser ou mandater des audits documentaires dans leur périmètre de responsabilités ;
- déterminent le périmètre des documents à abroger dans le cas d'un retrait de service d'un type de matériels, le font valider par l'autorité responsable à l'origine de la décision, font procéder à l'élimination des collections.

Pour certaines de leurs fonctions, elles s'appuient sur les maîtres d'œuvre de la production et de la diffusion documentaire (cf. point 5.7.).

La SIMMAD est gestionnaire :

- de la DTU d'origine industrielle ;
- de la DTU d'entretien d'origine étatique.

Les états-majors sont gestionnaires de la DTU de mise en œuvre opérationnelle d'origine étatique.

Dans le cadre de certains programmes, les chefs d'état-major 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) ou de gérer eux-mêmes certains documents. Dans ce cas, ils identifient formellement les documents dont la gestion n'est pas attribuée à la SIMMAD.

5.5. Les organismes de revue.

Ce sont des entités étatiques de défense désignées par les autorités d'approbations étatiques couvrant le domaine de la DTU objet des revues. Dans le cas d'une DTU impliquant plusieurs organismes de revue, un organisme pilote est désigné.

Pour la DTU de mise en œuvre opérationnelle, l'organisme de revue est l'état-major (qui peut solliciter la SIMMAD si des données d'entretien sont intégrées).

Pour la DTU d'entretien, l'organisme de revue est la SIMMAD.

Elles sont chargées de vérifier les données et parties de la DTU objet de la revue. Les comptes-rendus de revue sont communiqués au gestionnaire concerné pour préparation et présentation de la décision d'approbation à l'autorité d'approbation étatique.

5.6. L'entité rédactrice.

5.6.1. Documentation technique utilisateur d'origine industrielle.

Les industriels constructeurs assument le rôle d'entités rédactrices de la documentation des matériels qui leur sont achetés par l'État et sont chargés des mises à jour documentaires lorsque cette prestation a été prévue dans les marchés de MCO.

Pour les matériels dans le périmètre de la navigabilité, seuls les industriels agréés FRA 21 ou/et détenteurs des certificats de type des produits et équipements certifiés embarqués peuvent fournir à chaque exploitant connu les IMN.

5.6.2. Documentation technique utilisateur d'origine étatique.

Pour la DTU d'origine étatique, l'entité rédactrice est désignée par l'organisme à l'origine du besoin.

Elle rédige un document en suivant les directives de l'entité l'ayant désignée. Dans le cas où la rédaction d'un document nécessiterait le concours de plusieurs entités rédactrices, une entité rédactrice pilote est désignée pour assurer la gestion du projet et la cohérence globale du document.

Pour la DTU des matériels entrant dans le champ de la navigabilité, elle doit s'assurer du respect des règles édictées dans le guide DGA « d'approbation des IMN » en quatorzième référence (10).

De par ses compétences techniques, la SIMMAD peut être amenée à rédiger de la DTU d'entretien. Dans ce cas et pour la DTU des matériels entrant dans le champ de la navigabilité, elle agit dans le périmètre ou en sous-traitance de l'organisme d'entretien (OE) 145.

Dans le cas des équipements et emports, elle doit contrôler et faire préciser formellement par la DGA le cadre établi par l'instruction de dixième référence, avec la mise à jour des annexes associées sur le site DGA (http://totem.dga.defense.gouv.fr/cellule_nav/webfm_send/632).

5.7. Les maîtres d'oeuvre de la production et de la diffusion documentaire.

Ils assurent (ou peuvent assurer) sur délégation du gestionnaire :

- la gestion (11), le contrôle de la livraison (12) et l'archivage des données documentaires ;
- la composition, la reproduction, le stockage et la diffusion des publications ;
- l'élimination des éléments constituant la documentation.

Ces activités peuvent être, en tout ou partie, externalisées (scénario documentaires de partage des tâches entre industriels et étatiques) et décentralisées (par exemple : diffusion *via* un organisme transitaire, stockage en entrepôt).

Les maîtres d'œuvre de la production et de la diffusion documentaire (MOPD) des armées sont :

- la librairie aéronautique de l'armée de terre (LAAT) ;
- le détachement du centre logistique de l'aéronautique navale de Cuers - cellule documentation (DET CeLAé/CUERS/DOC) pour la marine ;
- le centre de documentation technique de l'armée de l'air (CDTAA).

5.8. L'allocataire.

Il possède, au titre du plan de diffusion, des droits d'accès ou un nombre d'exemplaires de médias (papier et/ou électronique) nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Il met à disposition la DTU aux utilisateurs finaux. Les allocataires peuvent être des unités des armées, des entités de la DGA ou des industriels. Le gestionnaire mandate le MOPD pour satisfaire les besoins en fonction de la disponibilité (stocks, clauses des marchés, etc.).

La liste des allocataires est déterminée par chaque gestionnaire pour son domaine de DTU, à partir des informations fournies par la DGA, les flottes SIMMAD et les états-majors. Elle est incluse par le gestionnaire dans les plans de diffusion ou d'abonnement.

5.9. Les utilisateurs finaux.

Ils consultent et utilisent les documents mis à leur disposition en fonction de leurs besoins.

Ils commandent (ou font commander par l'allocataire) la documentation dont ils ont besoin (besoin nouveau, détérioration, perte) auprès du MOPD.

Les documentations à jour (donc contrôlées au préalable) et en bon état mais estimées sans emploi par l'utilisateur doivent faire l'objet d'un message adressé au MOPD afin que celui-ci décide de la conduite à tenir :

- redistribution à une autre unité ;
- ou élimination ;
- ou réintégration.

Au titre du retour d'expérience, ils font remonter toute anomalie documentaire constatée et ce durant toute la vie de la documentation en suivant le processus de CRFT défini par l'instruction de huitième référence (sauf programmes à dispositions spécifiques).

6. LE SYSTÈME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE « RÉNOVATION DE L'OUTIL DOCUMENTAIRE » DE LA STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS AÉRONAUTIQUES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

Le système d'information documentaire RENODOC ⁽¹³⁾ a pour mission centrale la gestion du référentiel documentaire applicable des matériels aéronautiques des armées l'ayant déclaré opérationnel. La SIMMAD en assume la responsabilité.

À ce titre, il permet (ou permettra prochainement) :

- la gestion et la traçabilité de toutes les étapes du processus de gestion documentaire ;
- l'intégration, la réception, la construction et l'exploitation de la documentation technique électronique modulaire de tout matériel ⁽¹⁴⁾ ;
- la gestion et le pilotage des organismes acteurs du processus de gestion documentaire des armées ;
- la diffusion aux utilisateurs du référentiel documentaire applicable voire de la DTU (si numérisée) ;
- l'expression des besoins des utilisateurs (commande et accusé-réception de documentation).

Fortement évolutif, il est apte à prendre en compte toute nouvelle documentation électronique conforme à la spécification S1000D qui bénéficie dès lors de toutes les fonctionnalités implémentées.

6.1. Gestion et traçabilité des étapes du processus.

Le système d'information permet de piloter les différentes étapes du cycle de vie de la DTU depuis l'identification, la vérification, l'approbation, la diffusion jusqu'à son abrogation.

Pour chaque version d'une DTU sont enregistrés les données de gestion, la documentation (si électronique ou numérisée) et les dossiers de justification (rapports de contrôle, décision d'approbation, bordereau de livraison, etc.).

6.2. Construction et exploitation de la documentation technique utilisateur électronique modulaire.

Les briques documentaires (ou *data* modules) livrées par les industriels font l'objet de contrôles en réception avant intégration dans la base de données. Les publications sont dès lors générées automatiquement par le système d'informations (SI) avant mise à disposition en ligne sur intradef puis prochainement l'intraced.

Le SI permet, en outre, la saisie, la remontée et la prise en charge par les organismes de revue des remarques documentaires relatives à ce format de documentation.

6.3. Gestion et pilotage des organismes en charge du processus.

Le processus documentaire est mis en œuvre au sein du SI. Il permet aux différents contributeurs que sont la SIMMAD et les MOPD d'armées de piloter leurs tâches et activités tout en partageant les informations nécessaires (plan de charge, délais de traitement, litiges, etc.).

6.4. Diffusion aux utilisateurs.

La mise en service prochaine du « Portail utilisateur RENODOC » sur l'intranet défense (intradef), permettra à tout utilisateur :

- de consulter le référentiel documentaire applicable en ligne actualisé quotidiennement ;
- d'être informé de toute évolution de la DTU (par courriel automatique) ;
- de consulter la DTU (si électronique ou numérisée) ;
- d'exprimer ses besoins (réalisation et suivi de commandes de documentation, modification d'abonnement, etc.).

7. 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.

7.1. Protection du secret de défense.

Les règles énoncées de l'instruction citée en sixième référence (5) et l'instruction citée en neuvième référence (5) sur la protection du secret de la défense nationale s'appliquent.

La décision de classifier 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 la DGA avant MSO et au chef d'état-major concerné après MSO.

7.2. 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 (15) 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.

8. CESSIONS DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

Les démarches à effectuer et les décisions à prendre concernant la cession de la documentation relèvent de la responsabilité de l'autorité d'approbation étatique concernée 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 marchés, il convient de se référer au code de la propriété intellectuelle (cf. *supra*). Les cas suivants peuvent être rencontrés.

8.1. 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 DTU qui s'y rapporte, dans la configuration correspondant au matériel cédé. La documentation ne peut normalement pas être cédée indépendamment du matériel considéré.

8.2. Cession de la documentation seule.

8.2.1. 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.

8.2.2. Cession à un acteur privé.

Pour une documentation en service, il convient de respecter les règles de confidentialité rappelées au point 7. 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 disposition particulière dans le marché ou courrier du titulaire, il y a lieu de se référer au code de la propriété intellectuelle.

La documentation abrogée étant conservée par le SHD, les demandes de mise à disposition de celle-ci (associations, écoles, etc.) devront être adressées à celui-ci.

9. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 2/DEF/SIMMAD/SDTL du 25 mai 2010 relative au processus de gestion de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques du ministère de la défense est abrogée.

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

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*. La SIMMAD assure le suivi et la mise à jour de cette instruction.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Guy GIRIER.

(1) Cette cartographie qui ne peut être exhaustive puisque les dénominations et structurations sont propres à chaque type de matériels et à chaque industriel concepteur.

(2) Conformément au RRA100, la « DTU d'entretien » regroupe la documentation d'entretien et de réparation (DER) et la documentation de ravitaillement (DRAV).

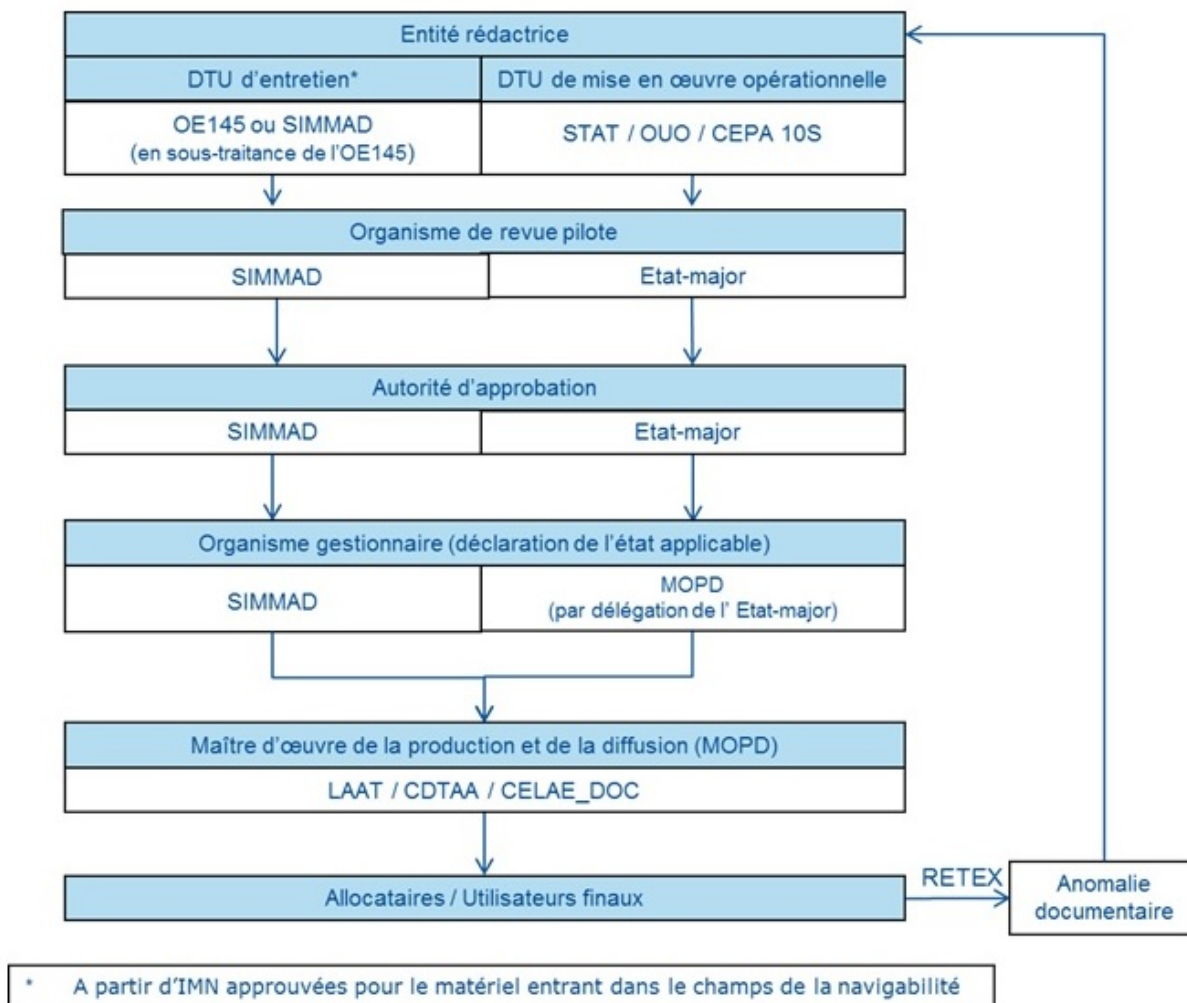
(3) Le contenu de la documentation est suffisamment détaillé pour permettre l'exercice des activités de mise en œuvre opérationnelle et de maintenance prévues.

- (4) La configuration de la documentation doit être en parfaite cohérence avec la configuration du type de matériels auquel elle se rapporte. Pour cela, la commission de gestion de configuration (CGC) doit identifier avec précision les impacts de chaque modification sur la documentation afférente.
- (5) n.i. BO.
- (6) Le niveau d'implication de l'État se traduit par la décision de réaliser en régie ou d'externaliser un certain nombre d'opérations dans le processus documentaire.
- (7) Les services étatiques peuvent être amenés à rédiger eux-mêmes une partie du référentiel documentaire (cf. supra : la documentation d'origine étatique).
- (8) L'évaluation des besoins initiaux est réalisée à partir du choix des destinataires et du mode de diffusion de l'information. Ces informations sont regroupées au sein du plan de diffusion, dont l'établissement est de la responsabilité des gestionnaires.
- (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) Cas des centres d'expérimentation des armées qui contribuent, en appui des EDPI, à la validation initiale de la DTU des matériels avant leur MSO. Dans le cadre de leurs travaux d'expérimentation de nouveaux équipements, ils peuvent être amenés à produire une documentation provisoire couvrant leur intégration sur l'aéronef, leur mise en œuvre et leur MCO. Cette documentation doit être élaborée en concertation avec les organismes de revue qui interviennent dans le suivi technique, opérationnel ou logistique post MSO. Les données techniques générées (instruction sur le maintien de la navigabilité) doivent être formellement approuvées conformément au guide en quatorzième référence pour être utilisées sur les matériels en service opérationnel.
- (11) Lorsque le gestionnaire n'a pas accès aux outils de gestion documentaire, le MOPD assure la gestion de la documentation de son ressort au travers de son système documentaire [gestion électronique d'informations de documents existants (GEIDE) et SID]. Il gère, en outre, la bibliothèque de référence. Dans ce cas, il agit par délégation du gestionnaire à l'exception du maintien de l'état applicable des documents composant le référentiel.
- (12) Contrôle des identifiants, quantités, qualité (si reproductible) au vu du bordereau de livraison.
- (13) Érigé en 2009 par l'EMA/SLI (note en treizième référence) « comme unique application documentaire utilisée, à terme, par les trois armées dans le domaine aéronautique ».
- (14) Actuellement le RAFALE et à terme l'A400M ATLAS.
- (15) Par bénéficiaire, on entend ici les entités étatiques utilisatrices : armées, DGA, gendarmerie, etc. et l'ensemble de leurs formations.

ANNEXE I.
CARTOGRAPHIE DOCUMENTAIRE.

Catégorie de documents	Sigles rencontrés
liste minimale d'équipements	LME
liste de tolérances techniques et d'exploitation	LTTE
manuel d'exploitation	MANEX
<i>check-list</i> pilote (mémento des procédures normales et secours)	<i>Check- list</i>
fiche de renseignement, directive technique des hélicoptères de nouvelle génération, note technique, bulletin technique. (documents hérités des armées mais contenant des données d'entretien)	FR, DTHNG, NT, BT, LTD
manuel de maintenance aéronef	AMM / MEM
manuel de fonctionnement	MDF
manuel d'entretien	MET
manuel de défaillances et de diagnostics	MFI
manuel d'entretien d'équipement	CMM
manuel d'entretien de la structure	SRM
notice technique d'équipement	
manuel de dépannage / réparation	TSM
manuel de câblage	
manuel de l'équipement appareil optionnel	ECMM
manuel de circuits et de schémas	MCS
manuel de stockage	MST
manuel de réparation	MRR
tableau de composition illustré	TCI
catalogue illustré des pièces	IPC
plan de marquage	MCO
répertoire des modifications	SIM
manuel de réparation type dommages de combat (RDC)	ABDR
manuel anticorrosion	MAC
manuel des listes électroniques	MLE
catalogue des outillages	ICO
information notice	IN
lettres service	LS
carte de travail	CT
<i>data</i> modules	DM
DTU de mise en œuvre opérationnelle	
DTU d'entretien	

ANNEXE II.
LOGIGRAMME DU PROCESSUS RELATIF À LA DOCUMENTATION TECHNIQUE
UTILISATEUR D'ORIGINE ÉTATIQUE.



ANNEXE III.
**LOGIGRAMME DU PROCESSUS RELATIF À LA DOCUMENTATION TECHNIQUE
 UTILISATEUR D'ORIGINE INDUSTRIELLE.**

