

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de l'air**

**CIRCULAIRE N° 16857/DEF/SIMMAD/SDTL**

relative au processus de gestion de la documentation technique dans l'aéronautique navale.

*Du 8 décembre 2010*

**CIRCULAIRE N° 16857/DEF/SIMMAD/SDTL relative au processus de gestion de la documentation technique dans l'aéronautique navale.**

*Du 8 décembre 2010*

NOR D E F L 1 0 5 2 8 9 6 C

---

*Références :*

Instruction n° 2/DEF/SIMMAD/SDTL du 25 mai 2010 (BOC N° 29 du 16 juillet 2010, texte 17. ; BOEM 103.2.1.1, 915-61) modifiée.  
Instruction interministérielle n° 17/DEF/IGA-Air/BSMN du 30 juillet 2010 (BOC N°42 du 15 octobre 2010, texte 12. ; BOEM 103.2.1.1, 107.1.1).  
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).  
Dictionnaire de terminologie aéronautique du ministère de la défense [(RRA100) (n.i. BO)].

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatorze annexes.

*Modifié par :*

Erratum du 19 janvier 2011 (BOC N° 5 du 4 février 2011, texte 5.).

*Texte abrogé :*

RRD AN 200 : instruction sur la documentation technique dans l'aéronautique navale. (n.i. BO).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 915-61

*Référence de publication :* BOC N°2 du 14 janvier 2011, texte 16.

---

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.

1.1. Objet de la circulaire.

1.2. Acronymes.

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA CIRCULAIRE.

3. ACTEURS DU PROCESSUS.

3.1. Le pouvoir adjudicateur.

3.2. L'autorité d'approbation.

3.3. Le gestionnaire de la documentation technique.

3.4. Les entités rédactrices.

3.5. Les organismes de revue.

3.6. Les allocataires.

3.7. Le maître d'œuvre de la reproduction et de la diffusion documentaire.

#### 4. CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

4.1. Définir.

4.1.1. Choix du support.

4.1.2. Choix des normes.

4.2. Réaliser.

4.2.1. Réalisation d'une documentation d'origine industrielle.

4.2.1.1. Livraison en nombre de la documentation technique.

4.2.1.2. Livraison de « reproductibles ».

4.2.2. Réalisation d'une documentation technique d'origine étatique.

4.2.2.1. Documentation technique d'entretien.

4.2.2.2. Documentation technique d'utilisation.

4.2.3. Identification d'une documentation technique nouvelle.

4.3. Valider.

4.3.1. Vérification.

4.3.1.1. Vérification (11) « à temps ».

4.3.1.2. Vérification « a posteriori ».

4.3.2. Réception.

4.3.3. Approbation.

4.3.4. Enregistrement dans le référentiel documentaire applicable.

4.4. Diffuser.

4.4.1. Tableaux d'allocation.

4.4.2. Diffusion des mises à jour.

4.4.3. Demande de mise à disposition de documentation technique.

4.4.4. Accusé réception par les allocataires.

4.5. Utiliser.

4.5.1. Consultation du référentiel documentaire applicable.

4.5.2. Documentation sans emploi ou hors d'usage.

4.6. Entretenir.

4.6.1. Mise à jour de la documentation technique.

4.6.2. Remontée des anomalies documentaires.

4.7. Abroger.

5. SUIVI ET MISE À JOUR DE LA CIRCULAIRE.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. COMPOSITION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

ANNEXE II. CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU DE SA MISE À JOUR – CAS D'UN « LIVRABLE ».

ANNEXE III. CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU DE SA MISE À JOUR – CAS D'UN « REPRODUCTIBLE ».

ANNEXE IV. CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION NOUVELLE OU D'UNE MISE À JOUR SUITE À UNE PROPOSITION DE MODIFICATION DE LA DOCUMENTATION RÉDIGÉE PAR LES ARMÉES.

ANNEXE V. CIRCUIT D'UNE PROPOSITION DE MODIFICATION DE LA DOCUMENTATION SUR UNE DOCUMENTATION TECHNIQUE D'ORIGINE INDUSTRIELLE.

ANNEXE VI. PROPOSITION DE MODIFICATION À LA DOCUMENTATION.

ANNEXE VII. CIRCUIT D'UNE DEMANDE D'IDENTIFICATION DE DOCUMENTATION.

ANNEXE VIII. DEMANDE D'IDENTIFICATION DE LA DOCUMENTATION.

ANNEXE IX. ÉTAT DE LA DOCUMENTATION SANS EMPLOI OU À RÉFORMER EDSE.

ANNEXE X. CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE AÉRONAUTIQUE NAVALE - PRÉFIXE.

ANNEXE XI. CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE AÉRONAUTIQUE NAVALE - RADICAL.

ANNEXE XII. CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE AÉRONAUTIQUE NAVALE – SUFFIXE.

ANNEXE XIII. CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT ÉDITÉ AUX ÉTATS-UNIS – CAS DE L'ARMÉE DE L'AIR (USAF).

ANNEXE XIV. CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT ÉDITÉ AUX ÉTATS-UNIS – CAS DE LA MARINE (USN).

## 1. INTRODUCTION.

### 1.1. Objet de la circulaire.

La présente circulaire a pour objet de préciser le processus de gestion de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques dans l'aéronautique navale, en précisant :

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

### 1.2. Acronymes.

(Modifié : Erratum du 19/01/2011.)

ALAVIA/SA : ALAVIA/soutien aéronautique.

ALAVIA/ENT/SECU : ALAVIA/entraînement/sécurité.

AMASIS : aircraft maintenance and spare information system.

AN : aéronautique navale.

AT/VT : assistance technique/veille technique.

BAN : base d'aéronautique navale.

BS : bulletin de service.

CDTAA : centre de documentation technique de l'armée de l'air.

CEPA/10S : centre d'expérimentations pratiques et de réception de l'aéronautique navale.

CGC : commission de gestion de configuration.

CeLAé/CET Cuers : centre logistique de l'aéronautique navale de Cuers/cellule environnement technique.

CND : centre de normalisation de la défense.

CND : contrôle non destructif.

C/PLR Cuers : cellule pole logistique régional de Cuers.

DCTS : détenteur de certificat de type supplémentaire.

DGA : direction générale de l'armement.

DID : demande d'identification de la documentation.

DTP : directive technique provisoire.

EDPI : équipe de programme intégrée.

EDSE : état de la documentation sans emploi.

EMM : état-major de la marine.

FAC : fiches analytiques de contrôle.

FCM : fiche de caractéristiques et de maintenance.

FEE : fiche entretien équipement.

FN : french navy.

GEE : guide entretien équipement.

GEM : guide entretien métrologie.

LAAT : librairie aéronautique de l'armée de terre.

LOAP : list of applicable publications.

MCO : maintien en condition opérationnelle.

MOE : maître d'œuvre.

MOFI : messagerie officielle.

NDFE : notice descriptive, de fonctionnement et d'entretien.

NSO : niveau de soutien opérationnel.

NSI : niveau de soutien industriel.

OE : d'origine étatique.

OI : d'origine industrielle.

PA : pouvoir adjudicateur.

PEA : programme d'entretien approuvé.

PEC : programme d'entretien constructeur.

PRE : programme recommande d'entretien.

PMD : proposition de modification de la documentation.

RENODOC : rénovation de l'outil documentaire du CDTAA.

ROPE : recueil des opérations à périodicité d'entretien.

REPE : recueil des équipements à périodicité d'entretien.

SHD : service historique de la défense.

SIAé : service industriel de l'aéronautique.

SID : système d'information documentaire.

SIL : système d'information logistique.

SIMMAD : structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense.

TCI : tableau de composition illustre.

TCTO : time compliance technical order.

TO : technical order.

TR : titre de recette.

USN : United States navy.

VMS : visite de mise en service.

V2NH : visite deuxième niveau à échéance heures.

V2NT : visite deuxième niveau à échéance temps.

## 2. CHAMP D'APPLICATION DE LA CIRCULAIRE.

La présente circulaire est prise en application de l'instruction n° 2/DEF/SIMMAD/SDTL du 25 mai 2010 (référence 1). Elle s'applique à la documentation technique d'entretien, d'utilisation, d'identification et d'évolution associée aux matériels aéronautiques en service dans l'aéronautique navale (sa composition est détaillée en annexe I.), hors programmes <sup>(1)</sup> Rafale et NH 90.

Dans la suite de la circulaire, l'ensemble de cette documentation sera dénommé documentation technique.

## 3. ACTEURS DU PROCESSUS.

### 3.1. Le pouvoir adjudicateur.

Le PA des marchés ou prestations de documentation technique est la DGA ou la SIMMAD.

### 3.2. L'autorité d'approbation.

Le chef d'état major de la marine est autorité d'approbation de la documentation technique de sa compétence. Cette approbation est déléguée à la SIMMAD pour l'ensemble de la documentation technique à l'exception des PEA <sup>(2)</sup>.

### 3.3. Le gestionnaire de la documentation technique.

La SIMMAD est le gestionnaire <sup>(3)</sup> de la documentation technique associée aux matériels aéronautiques en service dans l'aéronautique navale.

### 3.4. Les entités rédactrices.

Pour une publication technique d'origine industrielle (OI), l'entité rédactrice est désignée au travers du marché.

Pour une publication technique d'origine étatique (OE), l'entité rédactrice peut être :

- une base pilote pour la documentation d'entretien de sa compétence <sup>(4)</sup> : FEE/GEE, fiches analytiques de contrôle, guides de visite aéronautiques, guides de mise en œuvre... ;

- le SIAé pour la documentation technique des modifications dont il est DCTS ;
- une unité pilote et le CEPA/10S pour la documentation d'utilisation de leur compétence : manuels PREVOL, carnets de vol technique, livrets inventaires, manuels de procédures normales et secours ...

### **3.5. Les organismes de revue.**

L'organisme de revue d'une publication technique peut être :

- la flotte SIMMAD concernée (fonds) et ALAVIA [(SA, BAN et flottilles) (fonds et forme)] pour les critiques de la documentation technique d'entretien d'origine étatique (OE) et d'origine industrielle (OI) ;
- une unité, base pilote et le CEPA/10S (fonds et forme), la flotte SIMMAD concernée (si fonds technique), ALAVIA (ALAVIA/ENT) et le bureau EMM/EXPERT ou PROJET (fonds) pour la documentation technique d'utilisation <sup>(5)</sup> d'origine étatique (OE) et d'origine industrielle (OI).

Pour la documentation technique OE mettant en œuvre plusieurs organismes de revue, les organismes suivants sont désignés comme pilote <sup>(6)</sup> du document :

- ALAVIA/SA/Flottes pour les FEE/GEE, les guides de visite aéronef VIN/MEC/MOF, les recueils de FAC, les guides de mise en œuvre VJ/VAV/VAP et les livrets inventaires ;
- ALAVIA/ENT/SECU pour les guides PREVOL, les manuels de procédures normales et secours, les carnets de vol technique.

### **3.6. Les allocataires.**

Les allocataires d'une documentation technique sont listés dans le tableau d'allocation de cette documentation. Les allocataires et les quantités de documentations allouées sont consultables dans le module librairie d'AMASIS défense.

### **3.7. Le maître d'œuvre de la reproduction et de la diffusion documentaire.**

Le MOE de la reproduction et de la diffusion documentaire de l'AN est le CeLAé/CET Cuers (secteur documentation) qui :

- réceptionne, assure la reproduction (en tant que de besoin) et la diffusion de la documentation technique OI aux allocataires conformément aux directives de la SIMMAD ;
- assure le tirage et la diffusion de la documentation OE : GEE, guides de visite aéronefs, fiches analytiques de contrôle ;
- assure la mise en forme, l'édition de la maquette, le tirage et la diffusion des mises à jour aéronautique navale (MAJ AN) ;
- fait mettre en ligne la documentation technique au format numérique du périmètre ALAVIA sur le portail intradef ALAVIA <sup>(7)</sup> ;
- met à jour le référentiel dans le module librairie d'AMASIS défense et la bibliothèque technique de référence conformément aux directives de la SIMMAD.

Le CeLAé/LORIENT est l'organisme transitaire de la documentation technique, il assure la recette de la documentation et l'exécution des mouvements (distribution, remplacement ou élimination) ordonnés par le CeLAé/CET Cuers.



## 4. CYCLE DE VIE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.

### 4.1. Définir.

#### 4.1.1. *Choix du support.*

Le choix du support le plus approprié est arrêté par l'EDPI conformément à l'instruction de première référence. Le support peut être :

- papier ;
- microfiches ;
- optique <sup>(8)</sup> (DVD-ROM, CD-ROM) ;
- dématérialisé : la documentation est consultable sur un site internet constructeur, un site intranet (ALAVIA) ou par l'intermédiaire d'un SID (RénODoc V3).

#### 4.1.2. *Choix des normes.*

Il est spécifié dans les contrats d'approvisionnement de la documentation technique et ces spécifications s'appuient notamment :

- sur la norme NF X 60-200 <sup>(9)</sup> pour une documentation technique nouvelle au format papier ;
- sur la politique harmonisée en matière de documentation technique électronique (DTE) (en troisième référence).

À noter que la mise à jour d'une documentation technique au format papier rédigée selon l'ancienne norme AIR106/E/F doit respecter cette norme.

### 4.2. Réaliser.

#### 4.2.1. *Réalisation d'une documentation d'origine industrielle.*

Les conditions de réalisation et de livraison d'une documentation OI sont fixées par le marché (cf. les logigrammes en annexes II. et III.).

##### 4.2.1.1. *Livraison en nombre de la documentation technique.*

Si l'impression de la documentation en nombre est réalisée par l'industriel auteur des données d'entretien, la livraison se fait directement au CeLAé/LORIENT ou par l'intermédiaire de la SIMMAD selon les modalités précisées dans le contrat.

##### 4.2.1.2. *Livraison de « reproductibles ».*

Les originaux reproductibles sont livrés à la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) qui les transmet au CeLAé/CET Cuers (secteur documentation) pour reproduction après validation.

#### 4.2.2. *Réalisation d'une documentation technique d'origine étatique.*

Consulter le logigramme en annexe IV.

Pour la documentation au format papier, les travaux de reproduction sont assurés par le CeLAé/CET Cuers sur demande de la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) ou par le SIAé pour la documentation technique qu'il rédige.

#### *4.2.2.1. Documentation technique d'entretien.*

L'entité rédactrice étatique adresse une maquette du document présentant le texte définitif à ALAVIA (SA/Flotte), organisme de revue pilote. ALAVIA transmet cette maquette aux organismes de revue concernés pour validation. L'organisme de revue pilote centralise et fait la synthèse des remarques transmises. Après validation par ALAVIA/SA/Flotte en accord avec les autres organismes de revue, le document est soumis à la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT) en vue de l'approbation.

#### *4.2.2.2. Documentation technique d'utilisation.*

Sur proposition de l'unité pilote, le CEPA/10S adresse une maquette du document présentant le texte définitif à ALAVIA (ENT/SECU), organisme de revue pilote. ALAVIA transmet cette maquette aux organismes de revue concernés pour validation. L'organisme de revue pilote centralise et fait la synthèse des remarques transmises. Après validation ALAVIA/ENT/SECU en accord avec les autres organismes de revue, le document est soumis à la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT) en vue de l'approbation.

#### *4.2.3. Identification d'une documentation technique nouvelle.*

Consulter les annexes VII. et VIII. (logigramme et formulaire DID).

Pour permettre une identification rapide et précise du document, un repère nomenclaturé lui est attribué. Ce repère constitue la référence du document en utilisation, il permet en outre un classement méthodique, rigoureux, qui facilite la gestion du document. Ce repère d'identification est attribué par la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC). Il est normalisé et matérialisé par une suite de lettres et de chiffres suivant un classement alphanumérique. Le repère d'identification d'un document français type aéronautique navale est constitué :

- d'un préfixe(annexe X.) ;
- d'un radical(annexe XI.) ;
- d'un suffixe (annexe XII.).

La constitution du repère d'identification d'un document édité aux États-Unis (type E-2C HAWKEYE) est détaillée en annexes XIII. et XIV.

Dans le cas d'une documentation technique livrée avec un matériel nouveau et non identifiée, une DID (annexe VIII.) reprenant la référence article du matériel associé <sup>(10)</sup> et son numéro de nomenclature est à adresser par la BAN concernée à la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) pour identification et mise en gestion après avis de la flotte SIMMAD concernée ou de la Flotte 00 du CeLAé/CET Cuers pour le matériel de son périmètre.

En cas d'avis négatif de la SIMMAD, la documentation non identifiée et non gérée dans le module librairie d'AMASIS défense doit figurer à l'inventaire du matériel et suivre ce matériel dans toutes ses mutations.

### **4.3. Valider.**

#### *4.3.1. Vérification.*

##### *4.3.1.1. Vérification (11) « à temps ».*

La vérification « à temps » des projets de documentation technique est réalisée par les organismes de revue désignés au point 3.5. La SIMMAD (ou l'EMM ou ALAVIA) centralise les remarques et accepte le projet de documentation technique après validation des organismes de revue concernés.

##### *4.3.1.2. Vérification « a posteriori ».*

Dans le cas d'une vérification « *a posteriori* », la documentation technique est vérifiée au quotidien par les utilisateurs. Les anomalies documentaires sont relevées et remontées à la SIMMAD ou ALAVIA sous forme de PMD ou de note express (anomalies de forme).

#### **4.3.2. Réception.**

Une fois la documentation livrée et vérifiée (contrôle qualitatif et quantitatif), le CeLAé/LORIENT établit une pièce justificative qui est transmise à la flotte SIMMAD concernée. À réception du justificatif, la SIMMAD prononce la décision de réception, établit le procès verbal correspondant et l'envoi au titulaire. Le justificatif et la décision de réception sont transmis par courrier au centre de liquidation.

Dans le cas où la DGA est à la fois destinataire des documents « reproductibles » ou « livrables » et PA, elle prononce la réception à la livraison de la documentation.

#### **4.3.3. Approbation.**

Hors cas prévus par l'instruction de première référence (accès à la documentation technique *via* l'internet), l'approbation fait systématiquement l'objet d'un courrier officiel de la SIMMAD vers le CeLAé/CET Cuers qui autorise la mise en service de la documentation technique ou de sa mise à jour.

#### **4.3.4. Enregistrement dans le référentiel documentaire applicable.**

Toute documentation technique nouvelle ou mise à jour identifiée et approuvée est enregistrée dans le module librairie d'AMASIS défense par le CeLAé/CET Cuers (secteur documentation) qui constitue la base de données du référentiel documentaire applicable.

La référence d'approbation est enregistrée dans la partie « texte » sous AMASIS/gestion de la bibliothèque/référentiel/manuel ... onglet « révisions ».

#### **4.4. Diffuser.**

Pour la documentation au format papier, la diffusion de la documentation technique approuvée est assurée par le CeLAé/CET Cuers sur demande de la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) ou par le SIAé pour la documentation qu'il rédige. Pour la documentation au format numérique, la mise en ligne est assurée par le bureau documentation d'ALAVIA sur demande du CeLAé/CET Cuers.

##### **4.4.1. Tableaux d'allocation.**

Les tableaux d'allocation de la documentation technique sont élaborés par la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) sur proposition de l'EMM ou de la SIMMAD/Flotte et tenus à jour par le CeLAé/CET Cuers (secteur documentation) sur demande de la SIMMAD. La liste des abonnés et les quantités allouées sont consultables dans le module librairie d'AMASIS défense.

##### **4.4.2. Diffusion des mises à jour.**

Toute mise à jour diffusée doit être accompagnée des documents suivants :

- une ou plusieurs pages de directives ;
- un index des pages ;
- une liste récapitulative des pages modifiées, ajoutées ou supprimées depuis l'édition originale.

##### **4.4.3. Demande de mise à disposition de documentation technique.**

Les utilisateurs de l'aéronautique navale expriment leurs besoins (augmentation, diminution ou nouvel abonnement) à la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC). Les utilisateurs des autres armées expriment leurs besoins à la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) *via* leurs centres de documentation (CDTAA ou LAAT). En fonction des quantités disponibles, la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) demande au CeLAé/CET Cuers (secteur documentation) la mise en place de la documentation ou commande de nouveaux exemplaires par l'intermédiaire de la flotte SIMMAD concernée.

Les organismes extérieurs (DGA, industriels, états-majors) expriment leurs besoins à la SIMMAD. La SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) demande par note-express au CeLAé/CET Cuers (secteur documentation) la mise en place de la documentation par l'intermédiaire de la DGA (DO/UM AERO/MAT/Doc technique).

#### ***4.4.4. Accusé réception par les allocataires.***

À réception d'une publication technique ou d'une mise à jour, les allocataires de l'aéronautique navale accusent réception en renseignant le module librairie d'AMASIS défense. Les allocataires des organismes extérieurs retournent les bordereaux papier au CeLAé/LORIENT qui renseigne le module librairie d'AMASIS défense.

L'état de la documentation (réceptionnée ou révisée) est consultable dans le module librairie d'AMASIS défense.

### **4.5. Utiliser.**

#### ***4.5.1. Consultation du référentiel documentaire applicable.***

Le référentiel documentaire applicable à un type d'aéronef est consultable sur le site intradef d'ALAVIA (extraction d'AMASIS *via* infocentre), dans « Espace de travail - Infocentre », onglet « Log cent », cliquer sur « documentation - extraction doc technique ». La dernière mise à jour d'une documentation technique est consultable dans le module librairie d'AMASIS défense.

#### ***4.5.2. Documentation sans emploi ou hors d'usage.***

Consulter l'annexe IX. (formulaire EDSE).

Les documents à jour et en bon état, mais estimés sans emploi par l'utilisateur doivent faire l'objet d'un état de la documentation sans emploi (EDSE) adressé à la SIMMAD. La SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) décide soit la ventilation par bordereau « document à expédier », soit l'élimination par bordereau « document à détruire » vers le CeLAé/CET Cuers (secteur documentation) avec mise à jour du module librairie d'AMASIS défense.

Les documents hors d'usage doivent également faire l'objet d'un EDSE en précisant dans la zone « observation » si le remplacement des documents incriminés est nécessaire ou non.

### **4.6. Entretenir.**

#### ***4.6.1. Mise à jour de la documentation technique.***

Consulter les logigrammes en annexes II., III. et IV.

Les mises à jour suivent la classification stipulée dans l'instruction de première référence (normales, temporaires, en situation dégradée).

Dans le cas de mises à jour temporaires téléchargeables sur un site internet constructeur, les bureaux documentation technique des BAN rendent compte par messagerie officielle à la SIMMAD de la prise en compte de cette mise à jour et du référentiel appliqué. La SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) fait mettre à

jour le référentiel applicable dans le module librairie d'AMASIS défense.

Une mise à jour de la documentation technique OI en situation dégradée peut être élaborée par le CeLAé/CET Cuers (secteur documentation). Cette mise à jour AN, de couleur jaune, devra être identifiée et tracée pour être livrée à terme au fournisseur documentaire chargé contractuellement de la reprise du fonds documentaire.

#### **4.6.2. Remontée des anomalies documentaires.**

Consulter les annexes V. et VI. (logigramme PMD et formulaire associé).

Tout utilisateur de documentation technique peut transmettre des remarques ou suggestions concernant le fond ou la forme de cette documentation sous forme de proposition de modification de la documentation (PMD) ou de note express. Les PMD sont transmises à la base pilote qui les centralise, vérifie, numérote et transmet à la SIMMAD. La numérotation initiale doit être conservée pendant la durée du traitement de la PMD, industriel compris, pour en faciliter le suivi.

Le suivi des PMD reçues par la SIMMAD est consultable dans l'environnement de « gestion de la documentation » du portail intradef SIMMAD.

Toute mise à jour de la documentation technique suite à une PMD doit être clairement identifiée par son auteur afin de respecter le principe de traçabilité des faits générateurs conformément à l'instruction de première référence. À réception de cette mise à jour, les allocataires rendent compte à la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) afin de mettre à jour le tableau de suivi des PMD.

#### **4.7. Abroger.**

Suite à une décision de retrait d'emploi d'un système, d'un aéronef, d'une dissolution d'unité ou de refonte d'un processus par l'EMM et sur proposition d'ALAVIA qui liste <sup>(12)</sup> les documentations concernées, la SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) prononce la décision d'abrogation de ces documentations.

La SIMMAD (SDTL/TECH/BSRT/DOC) notifie cette abrogation au CeLAé/CET Cuers (secteur documentation), qui d'une part en informe les allocataires ainsi que les centres de documentation des autres armées (en tant que de besoin), 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.

Le CeLAé/CET Cuers (secteur documentation) transmet son exemplaire de référence au service historique de la défense (SHD).

### **5. SUIVI ET MISE À JOUR DE LA CIRCULAIRE.**

La SIMMAD est responsable du suivi et de la mise à jour de cette circulaire.

*L'ingénieur en chef,  
chef de la composante technique de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des  
matériels aéronautiques du ministère de la défense,*

Didier TANFIN.

- 
- (1) Compte tenu de leurs spécificités, les programmes Rafale et NH 90 doivent être couverts par des textes dédiés.
- (2) Les PEA sont traités dans l'instruction n° 7/DEF/SIMMAD/SDTL du 8 juin 2009 relative à la définition, aux évolutions et révisions du programme d'entretien approuvé des aéronefs du ministère de la défense.
- (3) Hors éventuelles exceptions prévues par l'instruction en première référence.
- (4) Au 1er janvier 2011, les guides de V2N, les GEM et les FEE/GEE hors PA CDG seront versés au SIAé et retirés du référentiel documentaire.
- (5) Également dénommée documentation technique d'emploi ou à caractère opérationnel (voir annexe I.).
- (6) Dans le cas où les organismes de revue désignés sont multiples, un organisme pilote est désigné par l'autorité d'approbation. L'organisme pilote centralise et fait la synthèse des remarques transmises et valide le document en accord avec les autres organismes de revue. L'approbation du document est prononcée après validation par l'organisme de revue pilote.
- (7) Les livrets inventaires et les carnets de vol technique approuvés ne font plus l'objet d'une diffusion mais sont dématérialisés et consultables sur le site intradef d'ALAVIA.
- (8) La forme et le format des supports optiques ou magnétiques sont précisés dans le RRD 400 « règlement relatif à la DTE utilisée dans l'armée de l'air et l'aéronautique navale ».
- (9) Norme française « maintenance - documentations techniques associées à un bien tout au long de son cycle de vie ». Les normes en vigueur sont consultables sur le site intradef du CND à l'adresse suivante : <http://www.dga.defense.gouv.fr/normalisation/onglet> « accéder aux normes » ..... « Intranormes ».
- (10) La référence article est consultable sur le SIL Magellan, commande 1 (application : CICS production Magellan 1) choix SDAP3, rentrer la référence article.
- (11) Le circuit de messagerie Melinda MOFI est à privilégier lors des transmissions de remarques (pj max 2Mo) avec demande d'accusé de réception pour les documents disponibles au format numérique.
- (12) Cette liste de documentations aura préalablement été validée par la ou les Flotte(s) concernée(s) en cas d'applicabilité multiple ou d'une documentation commune à plusieurs aéronefs.

ANNEXE I.  
**COMPOSITION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE.**

Documentation d'utilisation <sup>(1)</sup> :

- manuel d'utilisation (ou de vol), de l'équipage (ou du pilote), manuel de performances, livret masse et centrage, guide d'aide mutuelle technique, carnet de vol technique ;
- mémento de procédures normales et secours ;
- listes et/ou carnets inventaires ;
- manuel de mise en œuvre (listes d'opérations), manuel PREVOL.

Documentation d'entretien :

- notice descriptive, de fonctionnement et d'entretien (NDFE) ;
- guide d'entretien équipement (GEE) ;
- manuel de maintenance, manuels de maintenance personnalisés ;
- manuel de réparations ;
- guide de métrologie (GEM) ;
- manuel de câblage ;
- manuels de stockage ;
- plan d'entretien (PRE, PEC) ;
- catalogue d'outillage spécifique ;
- répertoire des opérations à périodicité d'entretien (ROPE) ;
- recueil des équipements à périodicité d'entretien (REPE) ;
- guide de visite aéronefs (MOP-MEC-MOF) ;
- recueil des fiches analytiques de contrôle d'exécution.

Documentation d'identification :

- catalogues illustrés et tableaux de composition illustrés (TCI, IPB, IPC).

Documentation d'évolution :

- recueil des décisions de modification ;
- recueil des bulletins techniques ;
- recueil des bulletins de service ;
- recueil des fiches d'évolution.

Documentation de service :

- recueil des lettres de service ;
- listes d'interchangeabilité.

Documentation complémentaire :

- guide de stockage ;
- guide de lutte contre la corrosion NAH AN102 ;
- fiches de caractéristiques et de maintenance (FCM).

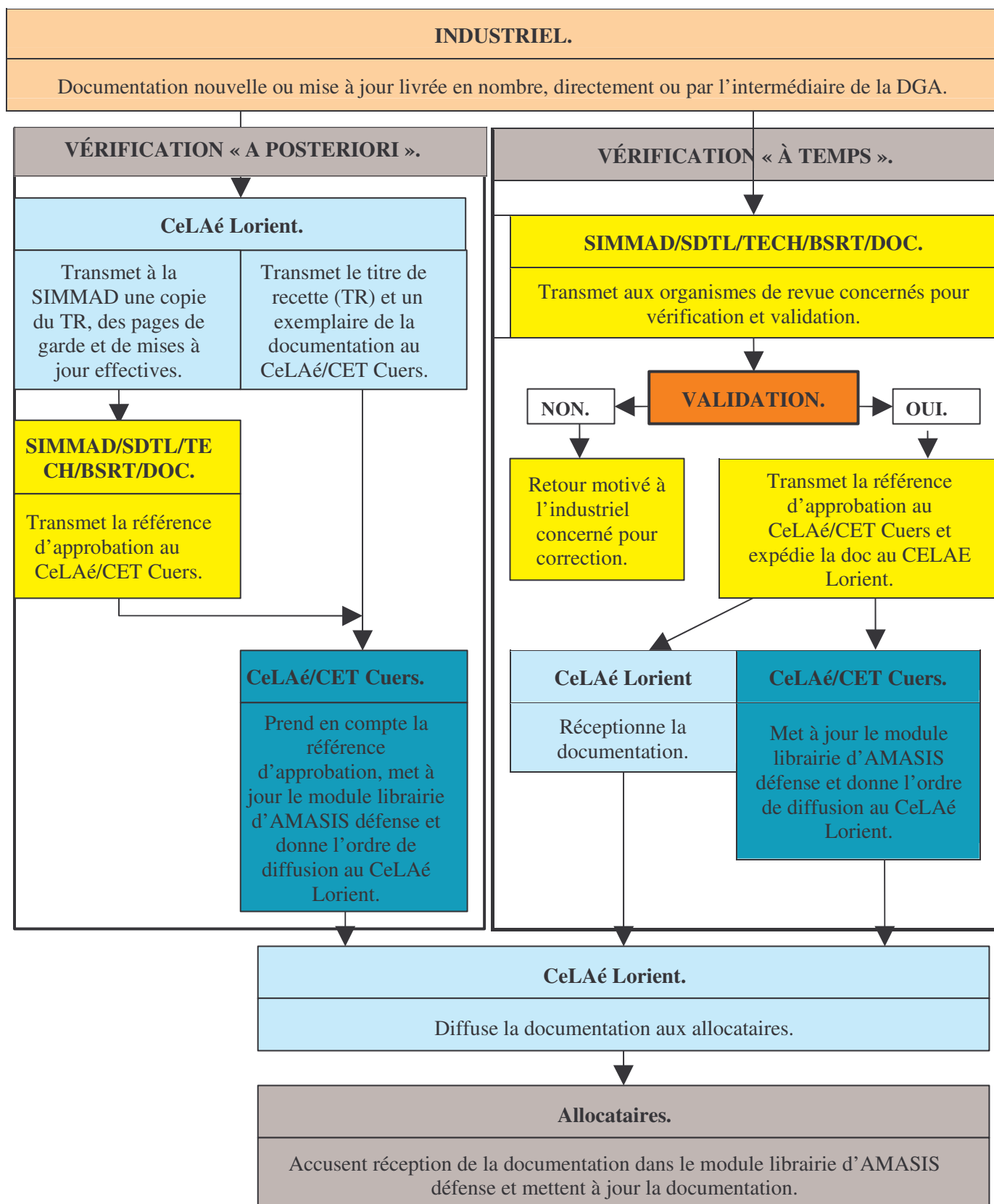
---

(1) Le guide d'exécution des missions, les instructions permanentes sécurité (IP SECU) et les instructions permanentes pour l'instruction et l'entraînement (IP ENT) font l'objet de directives particulières diffusées par ALAVIA.



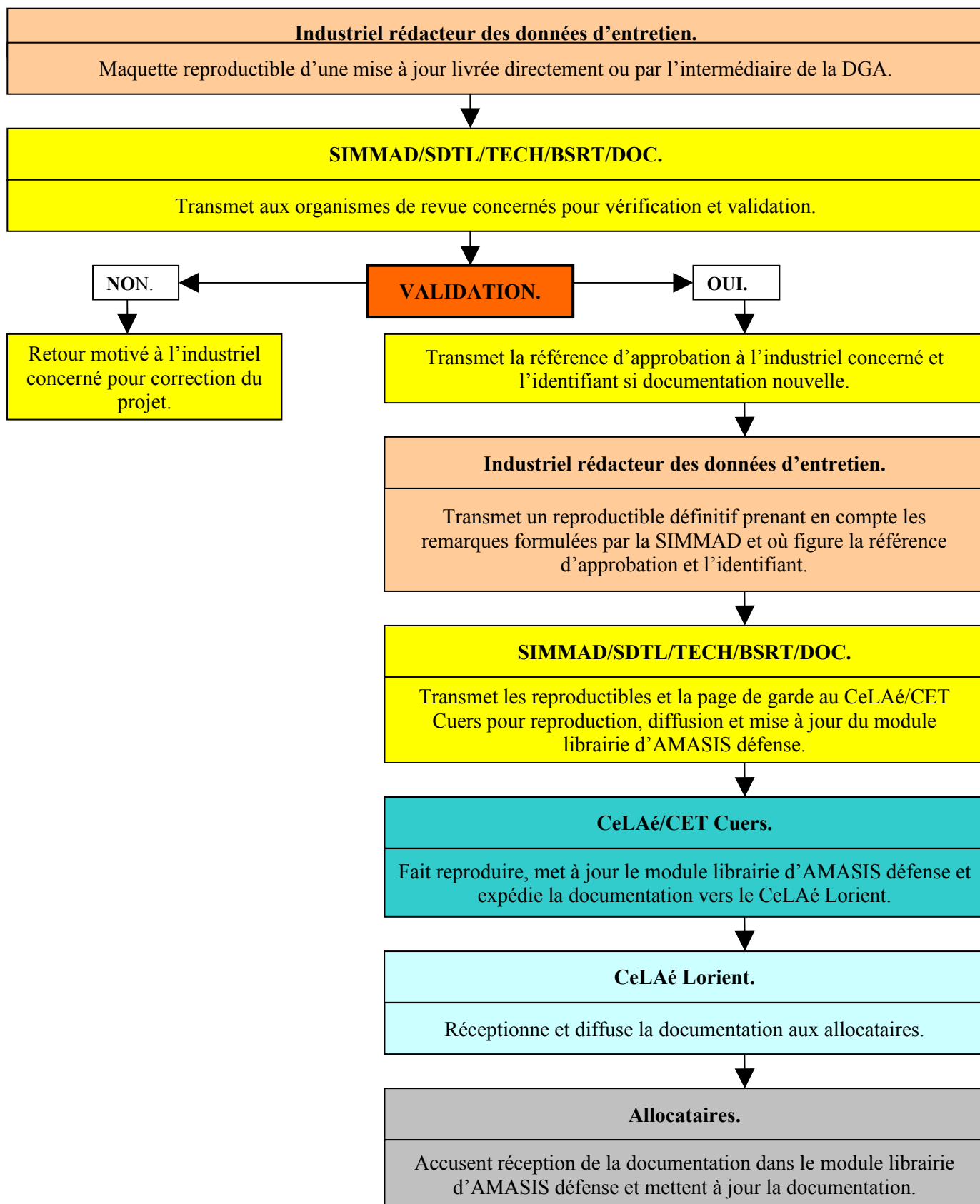
**ANNEXE II.**  
**CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU DE SA MISE À JOUR –**  
**CAS D'UN « LIVRABLE ».**

# CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU DE SA MISE À JOUR – CAS D'UN « LIVRABLE ».



ANNEXE III.  
**CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU DE SA MISE À JOUR –  
CAS D'UN « REPRODUCTIBLE ».**

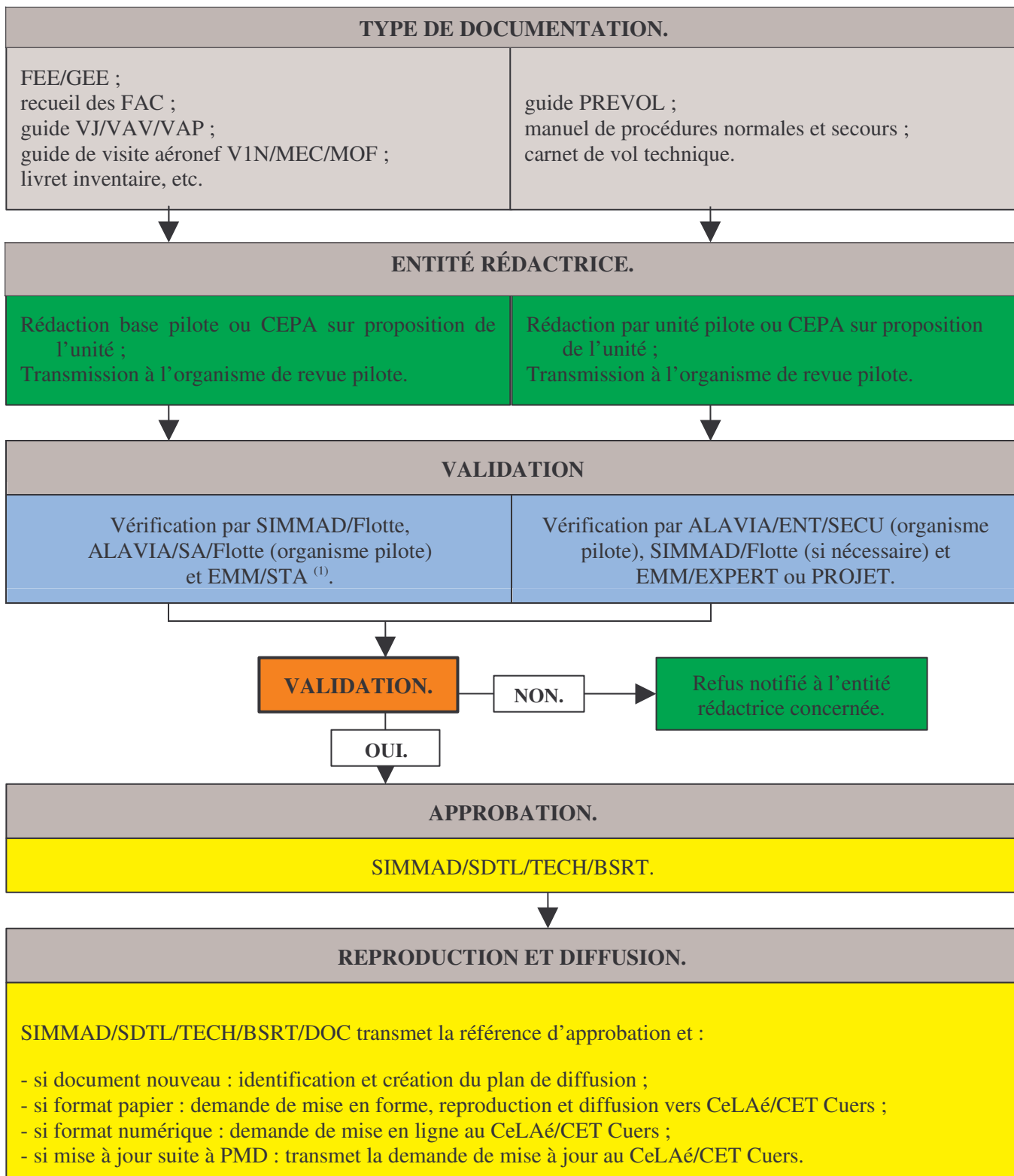
**CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION D'ORIGINE INDUSTRIELLE OU DE SA MISE À JOUR  
– CAS D'UN « REPRODUCTIBLE ».**



ANNEXE IV.

**CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION NOUVELLE OU D'UNE MISE À JOUR SUITE À UNE PROPOSITION DE MODIFICATION DE LA DOCUMENTATION RÉDIGÉE PAR LES ARMÉES.**

# CIRCUIT D'UNE DOCUMENTATION NOUVELLE OU D'UNE MISE À JOUR SUITE À UNE PROPOSITION DE MODIFICATION DE LA DOCUMENTATION RÉDIGÉE PAR LES ARMÉES.



<sup>(1)</sup> EMM/STA pour livret inventaire.



**CeLAé/CET Cuers.**

- met en forme le document, fait reproduire la documentation papier par l'atelier reproduction de l'école navale et diffuse vers le CeLAé Lorient ;
  - fait mettre en ligne la documentation numérique sur le portail Intradef ALAVIA par le bureau documentation d'ALAVIA ;
  - réalise la mise à jour AN suite à PMD (voir circuit d'une mise à jour AN en annexe V.) ;
- Met à jour le module librairie d'AMASIS défense.



**CeLAé Lorient.**

Diffuse la documentation aux allocataires suivant le plan de diffusion.



**Allocataires.**

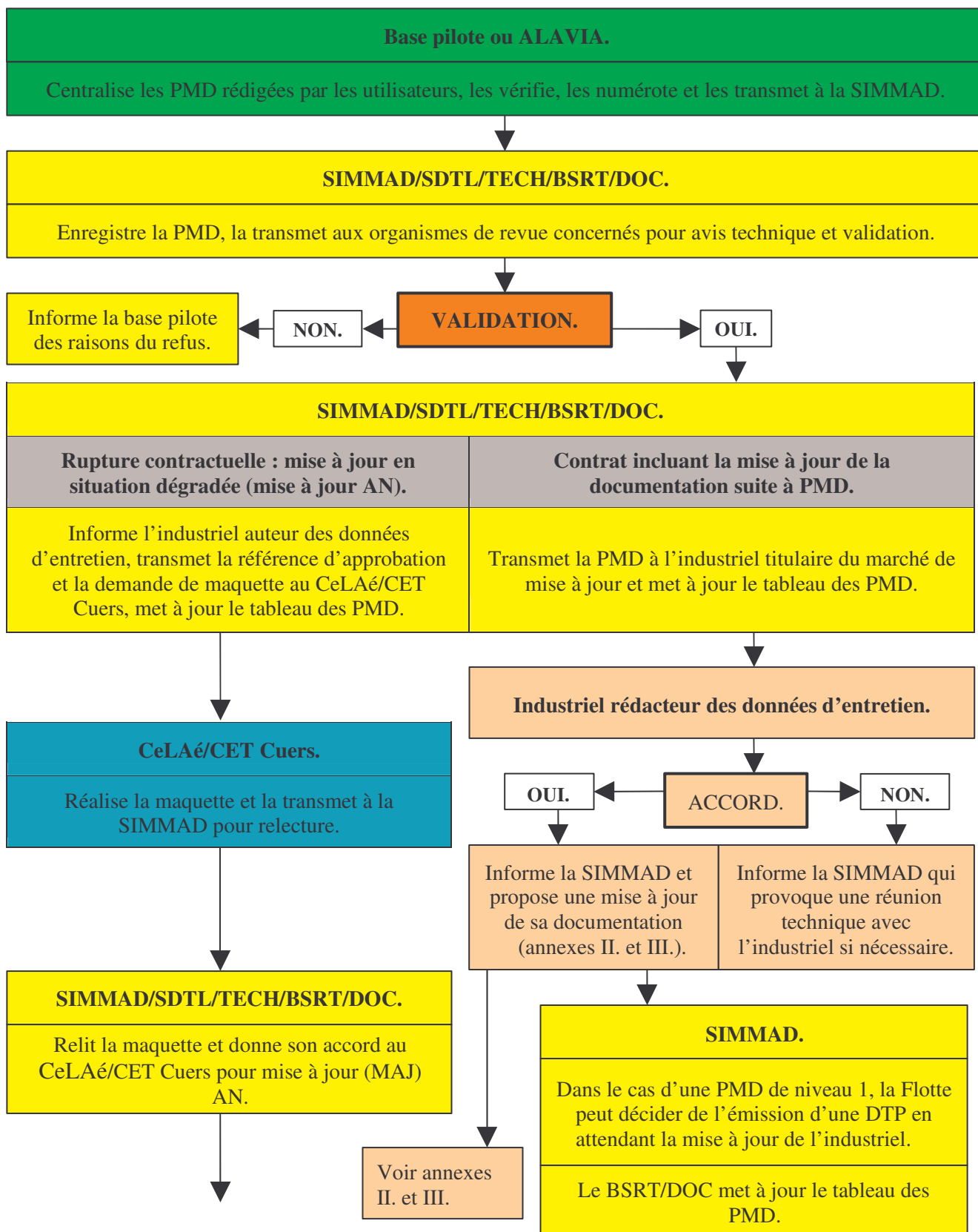
Les allocataires accusent réception de la documentation dans le module librairie d'AMASIS défense et mettent à jour la documentation.

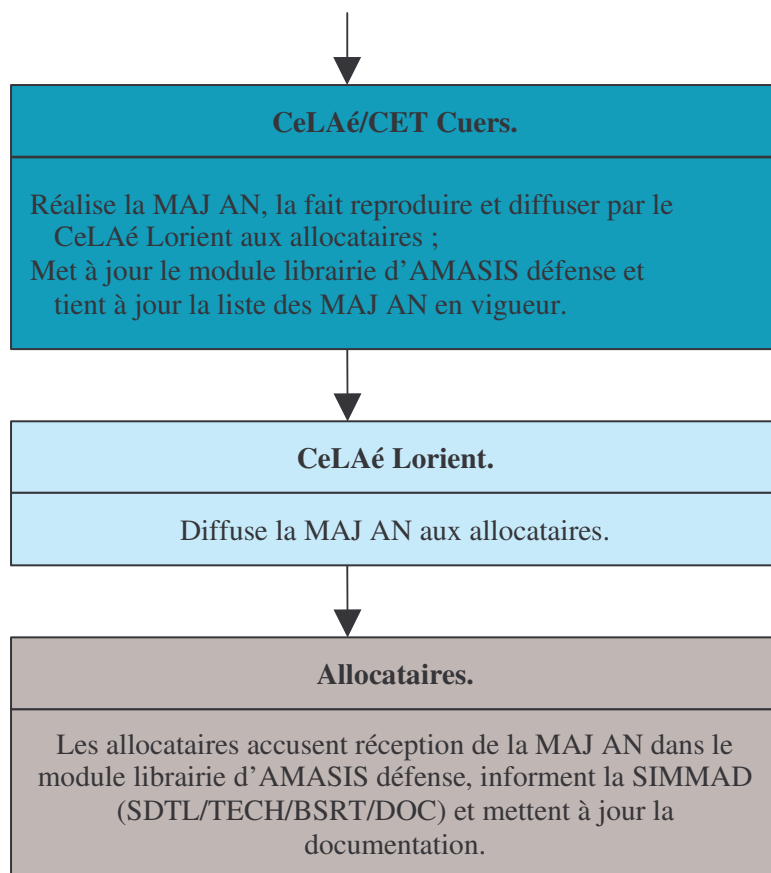
ANNEXE V.  
**CIRCUIT D'UNE PROPOSITION DE MODIFICATION DE LA DOCUMENTATION SUR UNE  
DOCUMENTATION TECHNIQUE D'ORIGINE INDUSTRIELLE.**

(Modifiée : Erratum du 19/01/2011.)



# CIRCUIT D'UNE PROPOSITION DE MODIFICATION DE LA DOCUMENTATION SUR UNE DOCUMENTATION TECHNIQUE D'ORIGINE INDUSTRIELLE.





**ANNEXE VI.**  
**PROPOSITION DE MODIFICATION À LA DOCUMENTATION.**

**PROPOSITION DE MODIFICATION À LA DOCUMENTATION.**

<i><b>AÉRONAUTIQUE NAVALE.</b></i>			
SERVICE EMETTEUR <sup>(1)</sup> . Adresse.		Numéro <sup>(3)</sup> . <div></div>	
DESTINATAIRE <sup>(2)</sup> . Adresse.		Date <sup>(4)</sup> . <div></div>	
DOCUMENT.			
Identifiant du document <sup>(5)</sup> . <div></div>		Applicabilité (s) <sup>(6)</sup> . <div></div>	
		Date amendement/Révision <sup>(7)</sup> . <div></div>	
Dénomination <sup>(8)</sup> . <div></div> <div></div>			
Chapitre – Section – Sujet - Paragraphe <sup>(9)</sup> . <div></div> <div></div>			
1. Niveau de la proposition <sup>(10)</sup> : <div></div>			
2. Objet de la proposition <sup>(11)</sup> : <div></div>			
Proposition de correction :			
NOM DU RÉDACTEUR.	FONCTION.	N° DE TÉLÉPHONE.	DATE.
(12)			
CHEF DE SERVICE.	FONCTION.	N° DE TÉLÉPHONE.	DATE.
(13)			

**3. Réponse** <sup>(14)</sup>.

Numéro <sup>(3)</sup>.

☐ Proposition acceptée par .....

☐ Proposition rejetée, envoi au rédacteur avec avis motivé.

☐ Proposition transmise à <sup>(15)</sup> .....

Commentaires (si nécessaires) <sup>(16)</sup> :

NOM DU RÉDACTEUR. <sup>(17)</sup>	FONCTION.	N° DE TÉLÉPHONE.	DATE.

**3. Répercussion sur la documentation** <sup>(18)</sup>.

☐ Recevra une révision temporaire (*supplément ou mise à jour étatique, supplément de l'industriel ou du titulaire*) en attendant une mise à jour constructeur.

☐ Sera prise en compte ultérieurement dans un amendement, une révision ou une mise à jour définitive.

Remarques éventuelles <sup>(19)</sup> :

## RÈGLES DE RÉDACTION DE LA PROPOSITION DE MODIFICATION DE LA DOCUMENTATION : CHAMPS À RENSEIGNER.

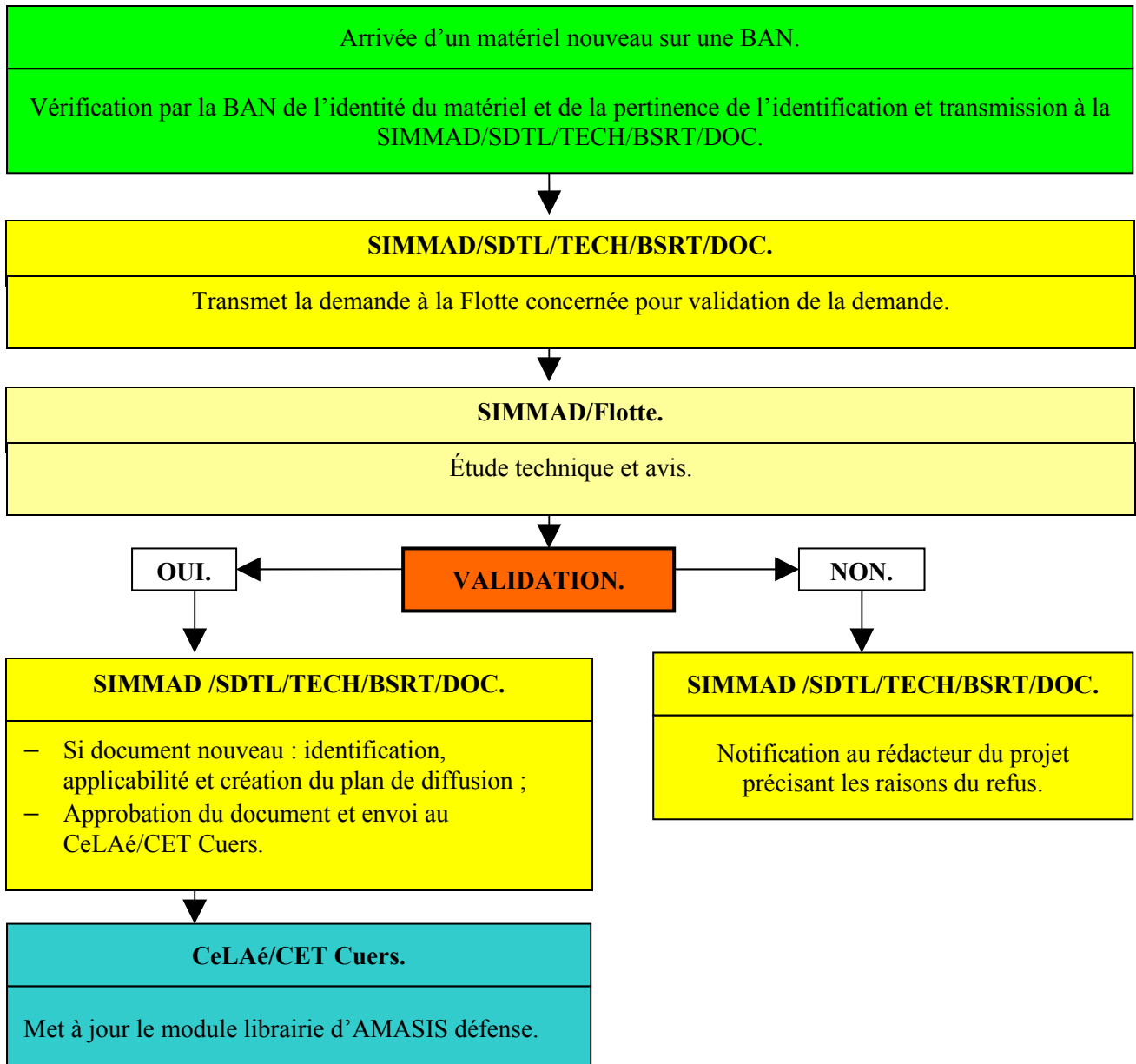
- (1) Service initiateur du projet.
- (2) Base pilote de référence.
- (3) Numéro inscrit par la base pilote pour suivre son projet.
- (4) Date inscrite par la base pilote dès réception du projet du service initiateur.
- (5) Identifier le document tel qu'il est inscrit dans le module librairie d'AMASIS défense.
- (6) Noter le ou les codes d'applicabilité.
- (7) Noter le type et la date de la dernière évolution du document.
- (8) Noter le titre du document.
- (9) Préciser par rapport au niveau <sup>(5)</sup>.
- (10) Mentionner le niveau de la proposition :

<b>Niveau de la proposition</b>	<b>1</b> : anomalie engageant la sécurité des vols et/ou des personnes.
<b>Niveau de la proposition</b> <i>pas la sécurité).</i>	<b>2</b> : anomalie pénalisante pour l'utilisation du système ( <i>mais n'engageant</i>
<b>Niveau de la proposition</b> <i>pas de réaliser la maintenance).</i>	<b>3</b> : anomalie non pénalisante pour l'utilisation du système ( <i>n'empêche</i>
<b>Niveau de la proposition</b>	<b>4</b> : souhait autre ( <i>une mise en page, un titre, ...).</i>

- (11) Inscrire avec précision l'objet de la PMD (réponse à une DTP, demande du titulaire pour une entrée étatique, 000).
- (12) Inscrire le grade, le nom, la fonction, le numéro de téléphone (*PNIA*) de l'initiateur du projet et la date.
- (13) Inscrire le grade, le nom, la fonction, le numéro de téléphone (*PNIA*) du chef de service de l'initiateur du projet et la date.
- (14) Réponse de la SIMMAD à l'entité rédactrice (le courrier contenant la réponse avertira tous les acteurs ayant participé au projet).
- (15) Le titulaire du marché et/ou l'industriel seront nommés, afin d'informer l'initiateur du projet.
- (16) Des commentaires éventuels (motif de non acceptation, numéro de marché, suite à entreprendre ...) de la SIMMAD.
- (17) Le rédacteur de la réponse (*un état-major, une autre arme, la Flotte, ...*) sera nommé afin de pouvoir répondre aux autres acteurs.
- (18) La SIMMAD précisera l'information dès que le titulaire du marché et/ou l'industriel lui communiqueront les suites données à la PMD.
- (19) Justifications ou informations communiquées par le titulaire du marché et/ou l'industriel.

**ANNEXE VII.**  
**CIRCUIT D'UNE DEMANDE D'IDENTIFICATION DE DOCUMENTATION.**

## CIRCUIT D'UNE DEMANDE D'IDENTIFICATION DE DOCUMENTATION.





**ANNEXE VIII.**  
**DEMANDE D'IDENTIFICATION DE LA DOCUMENTATION.**

(Remplacée : Erratum du 19/01/2011.)

**DEMANDE D'IDENTIFICATION DE LA DOCUMENTATION.**

***AÉRONAUTIQUE NAVALE.***

ORIGINE <sup>(1)</sup>		Numéro <sup>(3)</sup> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
DESTINATAIRE (S) <sup>(2)</sup>		Date <sup>(4)</sup> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
<b>DONNÉES DU DOCUMENT <sup>(5)</sup></b>		
Origine du document <sup>(6)</sup> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	Applicabilité <sup>(7)</sup> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
Type de document <sup>(8)</sup> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	Date d'édition <sup>(9)</sup> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
Quantité reçue <sup>(10)</sup> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block; margin-left: 5px;"></div>		
<b>DONNÉES DU MATERIEL <sup>(11)</sup></b>		
Nom du fabricant. <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	Code entreprise. <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	Flotte responsable du suivi. <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
Référence article. <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	Numéro de gestion. <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
<b>VISAS ET OBSERVATIONS.</b>		
1) Service ravitaillement <sup>(12)</sup>		
Observations. <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	Chef de service. <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
2) Service documentation <sup>(13)</sup>		
Observations. <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	Chef de service. <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	

## **RÈGLES DE RÉDACTION DE LA DEMANDE D'IDENTIFICATION DE LA DOCUMENTATION : CHAMPS À RENSEIGNER.**

- (1) Service demandeur au niveau local (*un atelier, un service, une formation, ...*).
- (2) Base pilote.
- (3) Numéro inscrit par la base pilote pour suivre la demande.
- (4) Date inscrite par la base pilote à réception de la demande.
- (5) Le service demandeur, ou à défaut le service documentation de la base, renseigne les champs indispensables à l'identification du document.
- (6) Indiquer l'industriel s'il est connu.
- (7) Recenser le type d'applicabilités pour lequel le matériel est destiné.
- (8) Noter le type de document à identifier (manuel maintenance, manuel vol, TCI, notice ...).
- (9) Noter la date d'édition du document (à défaut, une date de réception, ...).
- (10) Indiquer la quantité de document reçus.
- (11) Partie à renseigner par le service ravitaillement afin que la SIMMAD transmette la demande dans les plus brefs délais à la Flotte concernée.
- (12) Remarques éventuelles du service ravitaillement.
- (13) Remarques éventuelles du service documentation.

ANNEXE IX.

**ÉTAT DE LA DOCUMENTATION SANS EMPLOI OU À RÉFORMER EDSE.**

ÉTAT DE LA DOCUMENTATION SANS EMPLOI OU À RÉFORMER EDSE.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE MARINE. AÉRONAUTIQUE NAVALE.			ÉTAT DE LA DOCUMENTATION SANS EMPLOI OU À RÉFORMER.					CLASSIFICATION <sup>(2)</sup> .  NP/DR. CD.
Origine :			DESTINATAIRE :			Date :		N° d'ordre :
REP.	IDENTIFICATION <sup>(5)</sup> .	APPL <sup>(6)</sup> .	DÉNOMINATION <sup>(7)</sup> .	DATE DE MISE EN SERVICE <sup>(8)</sup> .	QTÉ <sup>(9)</sup> .	PROPOSITION <sup>(10)</sup> .		DÉCISION SIMMAD <sup>(11)</sup> .
						Sans emploi.	À réformer.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**RÈGLES DE RÉDACTION DE L'ÉTAT DE LA DOCUMENTATION SANS EMPLOI :  
CHAMPS À RENSEIGNER.**

- (1) Renseigner l'intitulé du service émetteur.
- (2) Cocher la case correspondant à la classification des documents.
- (3) Noter la date de rédaction de l'EDSE.
- (4) Noter le numéro d'ordre de l'émetteur.
- (5) Inscrire l'identification du document.
- (6) Noter le ou les codes d'applicabilité.
- (7) Inscrire la dénomination du document.
- (8) Noter la date de mise en service du document.
- (9) Noter la quantité pour chaque document.
- (10) Cocher la case correspondant à la proposition « sans emploi » ou « à réformer ».
- (11) Réponse de la SIMMAD.
- (12) Préciser dans la zone « observations » si le remplacement des documents proposés pour réforme est nécessaire ou non.

ANNEXE X.  
**CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE  
AÉRONAUTIQUE NAVALE - PRÉFIXE.**

Le préfixe définit le but du document et la nature des renseignements qui y figurent. Associé à un suffixe, il définit des fonctions particulières. Il est toujours alphabétique.

**A. TABLEAUX DE COMPOSITION ILLUSTRÉ OU CATALOGUES ILLUSTRÉS DES PIÈCES.**

Ces documents sont les catalogues de tous les articles entrant dans la constitution du matériel considéré, susceptibles d'être approvisionnés et ravitaillés.

Ils permettent grâce à des numéros repères et à des illustrations, une identification rapide des articles.

**B. BULLETINS.**

Ces documents diffusent des textes officiels du *Bulletin officiel des armées* ou des informations intéressant l'aéronautique navale.

**C. CATALOGUES, RÉPERTOIRES.**

Ces documents classent et répertorient les matériels : ils sont spécifiques à une fonction, un ensemble de matériels, etc....

**D. RÉPERTOIRES DE CORRESPONDANCE.**

Ces documents répertorient des informations codifiées et mettent celles-ci en relations avec un matériel. Les informations sont croisées (« cross list »), c'est-à-dire que la recherche est possible à partir de codifications diverses.

**E. NOTICES CONCERNANT LES PROCÉDURES DE RAVITAILLEMENT.**

Définissent, par exemple, une liste de produits consommables.

**F. FICHES DE CARACTÉRISTIQUES ET DE MAINTENANCE.**

Présentent des informations succinctes relatives à un matériel simple.

**G. MANUELS, GUIDES.**

Définissent tous les renseignements techniques, de description et de fonctionnement indispensables pour effectuer l'installation, l'entretien, la maintenance, la révision ou la réparation du matériel.

**H. GUIDES DE PROCÉDURES, SPÉCIFICATIONS INFORMATIQUES.**

Définissent les instructions de programmation, commentent les logiciels.

**I. NOTICES D'INSTALLATION DE SYSTÈMES ORGANISÉS.**

Décrivent les installations, ensembles et sous-ensembles et leurs procédures de mise en œuvre.

**J. DOCUMENTS ÉLABORÉS PAR L'AÉRONAUTIQUE NAVALE.**

Complètent les documents existants.

Précisent des règles d'entretien ou d'utilisation.

K.

(NON UTILISÉ).

L. LISTES DES DOCUMENTS APPLICABLES.

Fournissent l'identification des documents relatifs à un ensemble donné.

M. MÉMENTOS.

Résument les informations et procédures essentielles concernant l'utilisation ou la mise en œuvre d'un aéronef ou d'un ensemble complexe.

N. NOTICES TECHNIQUES, NOTICES DESCRIPTIVES DE FONCTIONNEMENT ET D'ENTRETIEN.

Fournissent globalement les informations d'utilisation, de fonctionnement, d'entretien et de réparation. Elles peuvent contenir un tableau de composition illustré.

O.

(NON UTILISÉ).

P. PLANS.

Documents identifiés en propre quand leur nombre ou volume ne permet pas de les rattacher à un autre document.

Q.

(NON UTILISÉ).

R. RÈGLEMENTS.

Contiennent des règles et des prescriptions de base.

S. RECUEILS DES DÉCISIONS DE MODIFICATION.

Regroupent les différentes décisions de modification relatives à un matériel, un ensemble ou un aéronef, quand celles-ci ne sont pas insérées dans une notice technique.

T. TABLEAUX DE COMPOSITION COLLECTIFS.

Répertorient les matériels par familles et fournissent des informations codifiées.

U. MANUELS DE VOL, MANUELS D'UTILISATION.

Définissent les renseignements techniques de base d'un aéronef, les consignes de navigabilité ou d'emploi, les conditions d'utilisation, d'installation, les opérations élémentaires d'entretien et de mise en œuvre.

V. RECUEILS DES VOLS À CARACTÈRE TECHNIQUE.

Traitent des vols techniques, de bon fonctionnement et d'orientation.

W.

(NON UTILISÉ).



X.

(NON UTILISÉ).

Y. CARTES DE TRAVAIL.

Permettent l'exécution d'une opération de maintenance en évitant la consultation de tout autre document.

Z. RECUEILS DES BULLETINS TECHNIQUES OU BULLETINS DE SERVICE.

Regroupent les différents bulletins techniques ou bulletins de service relatifs à un matériel, un ensemble ou un aéronef, quand ceux-ci ne sont pas insérés dans une notice technique.

ANNEXE XI.  
**CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE  
AÉRONAUTIQUE NAVALE - RADICAL.**

Le radical définit la nature et le type du matériel traité dans le document. Il est constitué :

- d'un bigramme alphabétique qui identifie les matériels par famille et catégories ;
- du bigramme AN pour les documents propres à l'aéronautique navale ;
- d'un trigramme numérique attribué en fonction de l'ordre d'inscription dans la famille du matériel considéré.

**A. GÉNÉRALITÉS.**

AA - Définitions, classifications, identifications des matériels techniques.

AB - Dotation en matériels techniques.

AC - Contrôle et suivi du matériel en service.

AD - Documentation technique.

AE -

AF -

AG -

AH - Entretien des matériels techniques.

AI -

AJ -

AK -

AL -

AM -

AN -

AO -

AP - Suivi des matériels.

AQ -

AR -

AS -

AT - Instructions, règlements d'administration.

AU - Répertoire de gestion.

AV - Infrastructure des bases.

AW -

AX -

AY -

AZ -

**B. MOTEURS PROPULSEURS ET ACCESSOIRES.**

BA - Généralités.

BB -

BC - Moteurs à pistons.

BD -

BE -

BF - Moteurs à turbine.

BG - Hélices et accessoires.

BH -

BI - Compresseurs de servitude de bord (entraînés par le moteur).

BJ -

BK - Démarreurs et accessoires de démarrage.

BL - Pompes et filtres à lubrifiants.

BM - Pompes entraînées par le moteur et filtres à carburants.  
BN - Carburateurs, pompes d'injection, circuit eau méthanol.  
BO - Appareils de mesure et de contrôle.  
BP - Radiateurs, déflecteurs, circuits de refroidissement et accessoires.  
BQ - Dispositifs générateurs d'allumage.  
BR - Bougies et rampes.  
BS - Dispositifs de protection.  
BT - Relais d'entraînement des accessoires (solidaires ou non du moteur).  
BU -  
BV -  
BW -  
BX -  
BY - Outillage spécial.  
BZ -

### C. AÉRONEFS ET ACCESSOIRES.

CA - Généralités.  
CB - Avions de sûreté, de lutte anti-sous-marine.  
CC - Avions de chasse, d'assaut.  
CD - Avions de transport (armée de l'air).  
CE - Avions d'entraînement, de transport, de liaison.  
CF - Hélicoptères.  
CG - Avions de surveillance maritime.  
CH -  
CI -  
CJ -  
CK - Réservoirs, jaugeurs, filtres à carburant et électro-pompes, circuit carburant.  
CL -  
CM - Appareils de mesure et de contrôle.  
CN - Commandes de vol.  
CO - Organes de circuit de servitude hydraulique et pneumatique.  
CP - Planeurs.  
CQ - Atterrisseurs.  
CR - Roues, freins.  
CS - Sièges.  
CT - Dégivres.  
CU - Conditionnement de cabine (pressurisation, climatisation, insonorisation).  
CV - Installations de bord à usages particuliers (supports divers, treuil, porte charges, delestes, wc).  
CW - Pales.  
CX -  
CY -  
CZ -

### E. MATÉRIELS D'INFRASTRUCTURES.

EA - Généralités.  
EB - Matériels de métrologie.  
EC - Matériels de salle d'opérations et contrôle d'aérodrome.  
ED -  
EE -  
EF -  
EG -  
EH -  
EI -  
EJ -

EK -  
EL -  
EM -  
EN -  
EO -  
EP -  
EQ -  
ER -  
ES -  
ET -  
EU -  
EV -  
EW -  
EX -  
EY -  
EZ -

#### F. ÉQUIPEMENT DE BORD ET DE SÉCURITÉ SAUVETAGE.

FA - Généralités.  
FB - Matériels et instruments de contrôle moteur.  
FC - Matériels et instruments de contrôle vol.  
FD - Matériels et instruments de navigation (sauf radionavigation).  
FE - Effets spéciaux de vol.  
FF - Parachutes et équipements accessoires (bouteille et régulateur « oxygène » portatifs).  
FG -  
FH - Pilote automatique, éléments connexes, coupleurs de vol.  
FI - Indicateurs et transmetteurs de position (hélice, train, volets, etc...)  
FJ - Installations fixes d'oxygène de bord.  
FK -  
FL - Protection incendie (détecteurs, bouteilles).  
FM - Matériels de mesure et de contrôle (non électroniques, non informatiques).  
FN -  
FO - Organes et accessoires du circuit de dépression (sauf pompe à vide).  
FP -  
FQ -  
FR -  
FS - Sauvetage et survie (Samar, Satar). Sièges éjectables.  
FT -  
FU -  
FV -  
FW -  
FX -  
FY -  
FZ -

#### G. MATÉRIEL ROULANT, VÉHICULES ET MOTEURS THERMIQUES.

GA - Généralités.  
GB -  
GC -  
GD -  
GE - Camion d'usage général et châssis standard.  
GF - Autocars.  
GG - Tracteurs.  
GH - Remorques et semi-remorques d'usage général et châssis standard.

GI - Véhicules techniques usages aéronautiques spécialisés.  
GJ - Véhicules et remorques ateliers.  
GK -  
GL -  
GM - Véhicules sur voies ferrées.  
GN -  
GO - Véhicules de distribution, transport (produits liquides ou gazeux).  
GP - Moteurs thermiques de véhicules et de servitude.  
GQ -  
GR - Équipements et accessoires communs pour véhicules et moteurs.  
GS - Grues et véhicules de dépannage.  
GT - Équipements et accessoires spéciaux.  
GU - Traitement anticorrosion des matériels roulants.  
GV -  
GW -  
GX -  
GY -  
GZ -

#### H. ARMEMENT - MUNITIONS.

HA - Généralités.  
HB - Armement individuel.  
HC - Armement de bord.  
HD - Armement de défense de terrain.  
HE - Matériels de conduite de tir.  
HF - Matériels de bombardement.  
HG - Outillage et matériel de servitude spéciaux d'armement.  
HH - Instruments de contrôle.  
HI - Matériels d'instruction.  
HJ - Système d'armes.  
HK -  
HL - Artifices - Démolitions.  
HM -  
HN - Munitions.  
HO - Engins.  
HP - Matériels de guidage et supports d'engins.  
HQ -  
HR -  
HS -  
HT -  
HU -  
HV -  
HW -  
HX -  
HY -  
HZ -

#### I. PHOTOGRAPHIE - CINÉ - OPTIQUE.

IA - Généralités.  
IB - Matériels de prise de vue et accessoires.  
IC -  
ID -  
IE -  
IF -

IG -  
IH - Matériels et fournitures de laboratoire.  
II - Projecteurs fixes, animés et accessoires. Matériels de restitution des tirs photos.  
IJ -  
IK -  
IL - Jumelles, télémètres.  
IM -  
IN -  
IO - Matériels de mesure et de contrôle.  
IP -  
IQ - Instruments de contrôle optique.  
IR -  
IS -  
IT -  
IU -  
IV -  
IW -  
IX -  
IY -  
IZ -

#### J. MATÉRIELS DE SOUTIEN. (À L'EXCEPTION DES VÉHICULES ET DES GROUPES ÉLECTROGÈNES).

JA - Généralités.  
JB - Campement (amarrage, abris de travail, hangars démontables, bâchage, camouflage).  
JC - Conditionnement thermique. Climatisation (réchauffage).  
JD - Appareils de manutention et accessoires.  
JE - Matériels d'accès aux avions (échelles, passerelles, ponts de travail).  
JF - Matériels de démarrage, banc d'essais, matériels d'entretien.  
JG - Matériels de distribution de produits liquides et accessoires (à l'exception des citernes).  
JH - Mobilier technique.  
JI - Barrière d'arrêt et accessoires.  
JJ - Matériels de génération et distribution des produits gazeux.  
JK - Matériels de nettoyage.  
JL -  
JM - Environnement technique.  
JN -  
JO -  
JP -  
JQ -  
JR -  
JS -  
JT -  
JU -  
JV -  
JW -  
JX -  
JY -  
JZ -

#### K. SECURITÉ - INCENDIE.

KA - Généralités.  
KB -  
KC - Extincteurs et accessoires (sur roues et portatifs).

KD -  
KE - Matériels lourds (motopompes, échelles, dévidoirs, etc...).  
KF - Équipements incendie sur véhicules et accessoires.  
KG -  
KH - Équipements divers (appareils respiratoires, lampes frontales, etc...).  
KI -  
KJ -  
KK -  
KL -  
KM -  
KN -  
KO -  
KP -  
KQ -  
KR -  
KS -  
KT -  
KU -  
KV -  
KW -  
KX -  
KY -  
KZ -

## L. ÉLECTRICITÉ - TÉLÉCOMMUNICATION - SIGNALISATION - RADAR.

LA - Généralités.  
LB - Matériels électriques de bord.  
LC - Matériels électroniques au sol.  
LD - Équipements électriques et électroniques des avions.  
LE -  
LF - Éclairage et balisage des terrains.  
LG - de génération d'énergie électrique (à l'exception des groupes de démarrage JF).  
LH - Brouilleurs et contre-mesures.  
LI - Téléphone et télégraphe à terre.  
LJ - Téléphone de bord.  
LK - Équipement du personnel.  
LL - Transformateurs, convertisseurs (sol).  
LM - Appareils de mesure et de contrôle, bancs d'essai, systèmes de test automatique.  
LN - Guerre électronique.  
LO - Circuits imprimés et modules électroniques.  
LP - RADAR et IFF de bord.  
LQ - RADAR et IFF de terre.  
LR - Radionavigation de bord.  
LS - Radio de bord.  
LT - Radio à terre, stations.  
LU - Équipement des stations.  
LV - Alimentation spéciale ou non.  
LW - Systèmes de navigation et attaque.  
LX - Matériel d'instruction.  
LY - SONAR, bouées acoustiques, récepteurs de bouées, détection magnétique.  
LZ -

## M. MACHINES OUTILS ET OUTILLAGES INDUSTRIELS.

MA - Généralités.  
MB - Outillage à main.  
MC - Machines outils et accessoires.  
MD - Outillage de précision d'étalonnage et de laboratoire.  
ME - Gros outillage.  
MF - Presses, démonte pneumatiques, vulcanisateurs, etc.  
MG - Balances, bascules, pesons.  
MH -  
MI -  
MJ -  
MK -  
ML -  
MM -  
MN -  
MO -  
MP -  
MQ -  
MR -  
MS -  
MT -  
MU -  
MV -  
MW -  
MX -  
MY -  
MZ -

## N. CARBURANTS - LUBRIFIANTS - INGRÉDIENTS - GAZ.

NA - Généralités.  
NB - Carburants.  
NC - Lubrifiants.  
ND - Ingrédients et liquides spéciaux.  
NE -  
NF -  
NG -  
NH - Produits de lutte contre la corrosion.  
NI -  
NJ -  
NK -  
NL -  
NM - Appareils de mesure et de contrôle spécialisés.  
NN - Outillage spécialisé (pour les appareils de contrôle et de mesure).  
NO -  
NP -  
NQ -  
NR -  
NS -  
NT -  
NU -  
NV -  
NW -  
NX -  
NY -



NZ -

## O. OUTIL INFORMATIQUE.

OA - Généralités.

OB - Exploitation des systèmes.

OC - Logiciels d'équipement de bord.

OD - Contrôle et tests des matériels non aériens.

OE - Contrôle et tests des matériels aériens.

OF - Micro informatique de gestion.

OG -

OH -

OI -

OJ -

OK -

OL -

OM -

ON -

OO -

OP - Lecteurs optiques.

OQ -

OR -

OS -

OT -

OU -

OV -

OW -

OX -

OY -

OZ -

## P. PRODUITS ET MATIÈRES PREMIÈRES.

PA - Généralités.

PB - Métaux.

PC -

PD -

PE -

PF -

PG -

PH -

PI -

PJ -

PK -

PL -

PM -

PN -

PO -

PP -

PQ -

PR -

PS -

PT -

PU -

PV -

PW -

PX -  
PY -  
PZ -

## Q. QUINCAILLERIE.

QA - Généralités.  
QB - Boulonnerie - Visserie.  
QC -  
QD -  
QE -  
QF -  
QG -  
QH -  
QI -  
QJ -  
QK -  
QL -  
QM -  
QN -  
QO -  
QP -  
QQ -  
QR -  
QS -  
QT -  
QU -  
QV -  
QW -  
QX -  
QY -  
QZ -

## R. RÉGLEMENTATION.

RA - Généralités.  
RB -  
RC -  
RD - Documentation technique.  
RE - Emballage, conditionnement, stockage.  
RF -  
RG -  
RH -  
RI -  
RJ -  
RK -  
RL -  
RM - Maintenance.  
RN -  
RO -  
RP -  
RQ -  
RR -  
RS - Peintures et marquages de signalisation.  
RT - Règlement technique.  
RU -

RV -  
RW -  
RX - Divers.  
RY -  
RZ -

#### S. MATÉRIELS DE STOCKAGE.

SA - Généralités.  
SB - Matériels et matériaux de conditionnement.  
SC -  
SD - Réservoirs et dépôts mobiles.  
SE -  
SF -  
SG -  
SH -  
SI -  
SJ -  
SK -  
SL -  
SM -  
SN -  
SO -  
SP -  
SQ -  
SR -  
SS -  
ST -  
SU -  
SV -  
SW -  
SX -  
SY -  
SZ -

#### T. MATÉRIELS D'INSTRUCTION ET D'ENTRAÎNEMENT.

TA - Généralités.  
TB - Matériels d'entraînement au sol du personnel navigant.  
TC - Matériels d'entraînement en vol du personnel navigant.  
TD - Matériels d'instruction au sol et d'entraînement à la maintenance.  
TE -  
TF -  
TG -  
TH -  
TI -  
TJ -  
TK -  
TL -  
TM -  
TN -  
TO -  
TP -  
TQ -  
TR -  
TS -

TT -  
TU -  
TV -  
TW -  
TX -  
TY -  
TZ -

## Z. MATÉRIELS DE PROTECTION CONTRE LES ARMES NUCLÉAIRE, BIOLOGIQUE ET CHIMIQUE.

ZA - Généralités.

ZB -

ZC -

ZD - Matériels de détection.

ZE -

ZF -

ZG -

ZH -

ZI -

ZJ -

ZK -

ZL -

ZM -

ZN -

ZO -

ZP -

ZQ -

ZR -

ZS -

ZT -

ZU -

ZV -

ZW -

ZX -

ZY -

ZZ -

ANNEXE XII.  
**CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT FRANÇAIS TYPE  
AÉRONAUTIQUE NAVALE – SUFFIXE.**

Le suffixe permet d'individualiser certains documents. Composé d'un chiffre ou d'un groupe de chiffres (suffixe numérique), il individualise :

- le matériel ;
- le sous ensemble principal ;
- l'équipement ou la fonction ;
- le tome, la phase de travail, le fascicule ... ;
- la subdivision en textes, planches ou schémas.

Composé de lettres (suffixe alphabétique), il individualise :

- le support (papier, microfiches, disques magnétiques ...) ;
- la forme (normalisée ou non) ;
- le langage (documents traduits) ;
- la composition du document (AN, commercial ou mixte).

Les chiffres ou nombres du suffixe sont séparés par des tirets. Néanmoins, pour respecter l'ordre de classement alphanumérique, le traitement informatique (saisies, bordereaux) utilise le caractère « espace » au lieu du « tiret ».

**DÉFINITION DU SUFFIXE (NUMÉRIQUE).**

Pour le préfixe G :

1. Manuel de maintenance. Généralités.
2. Manuel de maintenance. Techniques courantes.
3. Manuel de maintenance. Cartes de travail.
4. Manuel de maintenance. Outillages.
5. Manuel de maintenance. Stockage. Emballage. Transport.
6. Manuel de maintenance. Contrôle non destructif (CND).
7. Manuel de maintenance. Révision générale.
8. Manuel de maintenance. Schémas de câblages.
9. Guide de mise en œuvre de l'armement (par aéronef).
10. Programme recommandé d'entretien.
11. Guide d'harmonisation radar. Système de navigation.

12. Recueil d'analyse des pannes.
13. Manuel de lutte anticorrosion.
14. (Disponible).
15. Manuel entretien équipements.

Pour le préfixe J :

1. Recueil des opérations à périodicité d'entretien (ROPE).
2. Recueil des équipements à périodicité d'entretien (REPE).
3. Recueil descriptif.
4. Recueil des tuyauteries souples soumises à contrôle.
6. Guide de stockage.
7. Recueil des fiches analytiques.
8. Guides d'entretien et de métrologie (GEM).
9. Guides d'entretien d'équipement (GEE).
10. Guide de visite premier niveau.
- 10-1. Guide de visite premier niveau première catégorie.
- 10-1-1. Guide d'investigation et de lutte contre la corrosion.
- 10-2. Guide de visite premier niveau deuxième catégorie.
- 10-3. Guide de visite de premier niveau troisième catégorie.
- 10-4. Guide de visite de mise en service (VMS).
20. Guide de visite premier niveau quatrième catégorie.
- 20-1. Guide de visite premier niveau cinquième catégorie.
- 20-2. Guide de visite premier niveau sixième catégorie.
- 20-5. Guide de visite MEC.
30. Guide de visite deuxième niveau.
- 30-1. Guide de visite deuxième niveau première catégorie.
- 30-2. Guide de visite deuxième niveau deuxième catégorie.
- 30-3. (Disponible).

30-4. Guide de visite VIS.

30-5. (Disponible).

30-6. Guide de visite deuxième niveau à échéance heures (V2NH).

30-7. Guide de visite deuxième niveau à échéance temps (V2NT).

70. Guide de visite moteur premier niveau.

70-1. Guide de visite moteur premier niveau première catégorie.

70-2. Guide de visite moteur premier niveau deuxième catégorie.

70-3. Guide de visite moteur deuxième niveau.

70-4. Guide de visite moteur deuxième niveau première catégorie.

70-5. Guide de visite moteur deuxième niveau deuxième catégorie.

80. Recueil des fiches de contrôle et d'exécution.

81. Contrôle mensuration.

82. Métallisation commande de vol.

83. Contrôle non destructif.

84. Contrôle métallisation.

Pour le préfixe U :

1. ou 01. Manuel de mise en oeuvre mutuelle (« cross servicing »).

2. ou 02. Manuel de performances.

3. ou 03. Manuel d'utilisation du système de navigation et d'attaque.

4. ou 04. Manuel de mise en oeuvre de l'armement.

5. ou 05. Liste minimale d'équipements.

10. Liste d'opérations « armement ».

## DÉFINITION DU SUFFIXE (ALPHABÉTIQUE).

### 1. Cas général.

Monogrammes :

- A.

- B : (composant de bigramme).

- C : document spécifique Italie - gestion CIGMA.

- D : (composant de bigramme).
- E : version particulière à un type d'aéronef.
- F.
- G : document spécifique Allemagne - gestion CIGMA.
- H.
- I.
- J.
- K.
- L.
- M : personnalisation marine.
- N.
- O : (composant de bigramme).
- P.
- Q.
- R. (composant de bigramme).
- S : version particulière à un type de matériel.
- T : traduction.
- U.
- V : volume n° x ou VOLUME x.
- W.
- X : microformes (dans le cas où il existe une autre version).
- Y.
- Z : non normalisé ou documentation commerciale.

#### Bigrammes :

- BM : bande magnétique.
- DM : disque magnétique.
- DO : disque optique.



## **2. Cas particuliers.**

- Z pour préfixe M : mémento de procédures en version originale (« check list »).
- Z pour préfixe U : manuel de vol en version originale (« flight manual »).
- Z pour préfixe Z : recueils des bulletins service (BS ou SB) et lettres de service (SIL).

ANNEXE XIII.  
**CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT ÉDITÉ AUX  
ÉTATS-UNIS – CAS DE L'ARMÉE DE L'AIR (USAF).**

Ces documents sont constitués de technical orders (TO). Chaque document est identifié par les lettres TO suivies d'un ensemble alphanumérique constitué au maximum de sept groupes séparés par des tirets. Chaque groupe est subdivisé en plusieurs parties.

**GROUPE A : FEDERAL SUPPLY CLASS.**

Il identifie un système, un équipement ou une série d'équipement. La première partie de ce groupe identifie la catégorie (voir tableau ci-dessous), la seconde le système et la troisième la série.

**TECHNICAL ORDER CATEGORIES AND TITLES.**

CATEGORY.	TITLE.
0	Numerical and alphabetical indexes and cross-reference tables.
00	General technical orders.
1	Aircraft.
2	Airborne engines and associated equipment.
3	Aircraft propellers and rotors.
4	Aircraft landing gear.
5	Airborne instruments.
6	Aircraft and missile fuel systems.
7	Airborne engine lubricating systems.
8	Airborne electrical equipment.
9	Aircraft and missile hydraulic, pneumatic, and vacuum systems.
10	Photographie equipment.
11	Armament equipment.
12	Airborne electronic equipment.
13	Aircraft furnishings and inflight-feeding equipment : cargo-loading, aerial delivery and recovery equipment, and aircraft fire detection and extinguishing equipment.
14	Deceleration devices and survival equipment.
15	Aircraft and missile temperature-control, pressurizing, air-conditioning, heating, ice-eliminating and oxygen equipment.
16	Airborne mechanical equipment.
21	Guided missiles.
22	Aerospace vehicles.
31	Ground electronic equipment.
32	Standard and special tools.
33	Test equipment.
34	Shop machinery and shop support equipment.
35	Ground handling, ground support and air and missile base operating equipment.
36	Vehicles, construction equipment, and materials handling equipment.
37	Fuel, oil and propellant handling equipment.
38	Nonaeronautical engines.
39	Watercraft equipment.
40	Air-conditioning, heating, plumbing, refrigerating, ventilating and water-treating equipment.
41	Subsistence and food-service equipment.

42	Coating, cleaning and sealing compounds ; fuels, gases, lubricants, chemicals and other materials.
43	Simulators and training devices.
44	Common hardware equipment.
45	Railroad equipment.
46	Office, duplicating, printing and binding equipment.
47	Agriculture equipment.
49	Optical instruments, timekeeping equipment, and navigation equipment.
50	Special services equipment.
51	Automatic test systems.

#### GROUPE B : DESCRIPTIVE NOMENCLATURE.

Il identifie la nomenclature de l'équipement. La première partie concerne l'indicateur numérique de la nomenclature, la seconde partie l'indicateur alphanumérique du type.

#### GROUPE C : FUNCTIONAL SYSTEM.

Il identifie la nature et les fonctions spécifiques du document.

01 : list of applicable publications (LOAP).

06 : work unit code manuals.

1 : operating instructions.

2 : organizational, intermediate, field maintenance or service manuals.

3 : depot maintenance, overhaul, schematic or wiring diagram manuals.

4 : parts list, parts breakdown or illustrated parts breakdown manuals.

6 : inspection requirement manuals.

7 : installation and installation test procedure manuals.

8 : test procedures, user manuals, reference manuals, programmed test manuals or software-related instruction manuals.

9 : alignment instruction manuals.

Sauf pour les catégories 1, 21 et 22.

Les codifications peuvent être combinées : exemple : - 21 : manuel d'opérations traitant d'organisation.

#### GROUPE D : NUMBERING SECTIONALIZED.

Il identifie la division du document en sections, tomes, volumes ...

#### GROUPE E : NUMBERING SUPPLEMENTS.

Il identifie l'évolution du document. Les suppléments sont identifiés par une ou deux lettres, classées dans l'ordre de parution du supplément. Les lettres A, B, I, O, AA, à BZ ne sont pas utilisées. Le supplément S présente un caractère opérationnel, le supplément SS présente un caractère d'urgence.

## GROUPE F : NUMBERING ABREVIATED.

Il identifie des fonctions spécifiques. Il contient des abréviations correspondantes à des fonctions spécifiques, suivies d'un numéro d'ordre.

ASI : aircraft structural integrity program.

CF : acceptance/functional flight check procedures.

CIE : controlled interval inspections.

CL : checklists.

FI : fault isolation manual.

FP : film packs.

FR : fault reporting manual.

GA : general aircraft manual.

GS : general system manual.

GV : general vehicle manual.

JG : job guide manual.

LC : lubrication charts.

MS : maintenance support manual.

SD : schematic diagram manual.

TS : troubleshooting manual.

VS : visual slide.

WC : workcards.

WD : wiring data manual.

WS : worksheets.

## GROUPE G : NUMBERING SUPPLEMENTAL.

Il identifie des documents complémentaires par un numéro d'ordre.

## GROUPE H : NUMBERING TIME COMPLIANCE.

Il identifie les décisions de modification. Ce groupe remplace le groupe Functional system. Le premier numéro de série d'un TCTO est toujours -501.

ANNEXE XIV.  
**CONSTITUTION DU REPÈRE D'IDENTIFICATION D'UN DOCUMENT ÉDITÉ AUX  
ÉTATS-UNIS – CAS DE LA MARINE (USN).**

Les documents de l'US Navy sont élaborés par différents départements et portent différentes identifications. Les documents applicables à l'aéronautique sont essentiellement des documents de l'aéronautique navale (NAVAIR).

Chaque document est identifié par les lettres NA suivies d'un ensemble alphanumérique. Les structures de ces repères d'identification sont très proches de celles de l'USAF (TO) sans être identiques. Pour cette raison, les documents utilisés en commun par les deux armées reçoivent une double identification TO et NA, physiquement présente sur le document.

Les documents NAVAIR sont suivis en traitement informatique sous les lettres NA. Les documents des autres départements de l'US Navy sont suivis dans leur identification d'origine. Les documents NAVAIR concernant une version « exportation » du matériel reçoivent un préfixe particulier au pays concerné suivant les prescriptions du Foreign military sales program. Pour l'aéronautique navale, ce préfixe est constitué par les lettres FN (French Navy).