GUIDE

DSAC

GUIDE DE L'ATO

GUIDE POUR L'APPROBATION D'UN
ORGANISME DE FORMATION ATO
dits de « section II »

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'Écologie, du Développent durable et de l'Énergie

Ministère
de l'Écologie,
du Développement
durable
et de l'Énergie

dgac
DSAC

www.developpement durable.gouv.fr

Historique des versions du document

Version	Date	Commentaires
1.0	30/01/2013	Création du document

Documents de référence

a) Les textes règlementaires : (disponibles sur le site internet de l'EASA)

- RÈGLEMENT (CE) N°216/2008 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 20 février 2008 concernant des règles communes dans le domaine de l'aviation civile et instituant une Agence Européenne de la Sécurité Aérienne, et abrogeant la directive 91/670/CEE du Conseil, le règlement (CE) n°1592/2002 et la directive 2004/36/CE

- RÈGLEMENT (UE) N°1178/2011 DE LA COMMISSION du 3 novembre 2011 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement (CE) n°216/2008 du Parlement européen et du Conseil

- RÈGLEMENT (UE) N° 290/2012 DE LA COMMISSION du 30 mars 2012 modifiant le règlement (UE) n°1178/2011 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement (CE) n° 216/2008 du Parlement européen et du Conseil

- Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM) to Part-ARA

- Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM) to Part-ORA

b) Autres documents :

- Guides EASA (disponibles sur le site internet de l'EASA):

- Guides SGS (Annexe)

1) Définitions et abréviations 4
2) Généralités 5
a) Réglementation applicable 5
b) Présentation du guide 5
3) Démarche de certification 6
a) Certification initiale 6
i) Candidature 7
ii) Etude documentaire 7
iii) Audit de certification initiale. 7
b) Changements dans l'organisation 7
c) Surveillance continue. 8
4) Déroulement de l'audit : 9
5) Transition FTO/TRTO vers ATO 10
a) Modification de l'organisation 10
b) Modification des cours de formation 10
6) Redevances. 11
7) Manuels 12
a) Généralités 12
b) OMM : Manuel d'organisation 13
c) OM Manuel d'exploitation 16
d) Manuel de formation 20

1) Définitions et abréviations

AMC	Moyens acceptables de conformité
ATO	Organisme de formation agréé
ATO section II	ATO dispensant des formations en vue de l'obtention d'une CPL, MPL et ATPL, et de leurs qualifications et autorisations associées
ATPL	Licence de pilote de ligne
BPL	Licence de pilote de ballon
CFI	Chef instructeur de vol
CM	Surveillance de la conformité
CPL	Licence de pilote professionnel
CTKI	Chef instructeur d'enseignement théorique
DR	Dirigeant Responsable
EASA	Agence Européenne de la Sécurité Aérienne
FCL	Licences d'équipage de conduite
HT	Responsable Pédagogique
JAA	Joint Aviation Authorities
JAR	Joint Aviation Requirements
LAPL	Licence de pilote d'aéronefs légers
MF	Manuel de formation
MO	Manuel d'exploitation
MPL	Licence de pilote en équipage multiple
Part-ARA	L'annexe VI du règlement du personnel navigant
Part-FCL	L'annexe I de la réglementation du personnel navigant
Part-MED	L'annexe IV du règlement du personnel navigant
Part-ORA	L'annexe VII du règlement du personnel navigant
PPL	Licence de pilote privé
SGS	Système de gestion de la sécurité
SPL	Licence de pilote de planeur
TRI	Instructeur de qualification de type
UE	Union Européenne
ZFTT	Cours de qualification de type sans vol

2) Généralités

a) Réglementation applicable

Le règlement AIRCREW précise à l'article 10 bis que les organismes de formation de pilotes doivent respecter les exigences techniques et les procédures administratives figurant dans les annexes VI (Part ARA) et VII (Part ORA) et doivent être certifiés (certification ATO).

Pour ce qui concerne l'annexe VII (Part ORA), les dispositions applicables dépendent des privilèges accordés à l'organisme:

i) un organisme qui ne dispense que des formations « privées », à savoir les formations pour l'obtention du PPL, LAPL et des qualifications et autorisations associées doit se conformer à :

- la sous-partie GEN
  - section I (« généralités »)
  - section II (« gestion »)
- la sous-partie ATO:
  - Section I (« généralités »)

ii) un organisme qui dispense des formations « professionnelles », à savoir les formations pour l'obtention du CPL, MPL, ATPL et des qualifications et autorisations associées doit se conformer à:

- la sous-partie GEN
  - section I (« généralités »)
  - section II (« gestion »)
- la sous-partie ATO
  - Section I (« généralités) » :
  - Section II (« Exigences additionnelles applicables aux ATO qui dispensent une formation pour l'obtention d'une CPL, MPL et ATPL, et de leurs qualifications et autorisations associées »)

iii) un organisme dispensant des formations particulières (Apprentissage à distance, ZFTT, MPL, essais en vol), se voit appliquer en sus les chapitres correspondants de la sous-partie ATO, section III.

Note : La différence entre les organismes concernés par le point i) et ceux concernés par le point ii) est que les seconds se voient appliquer, en plus des dispositions appliquées aux premiers, les dispositions de la section II de la sous-partie ATO de la partie ORA. En conséquence, on désigne ces organismes par le terme « ATO section II ». Les organismes seulement concernés par le point i) sont désignés par le terme « ATO section I »

b) Présentation du guide

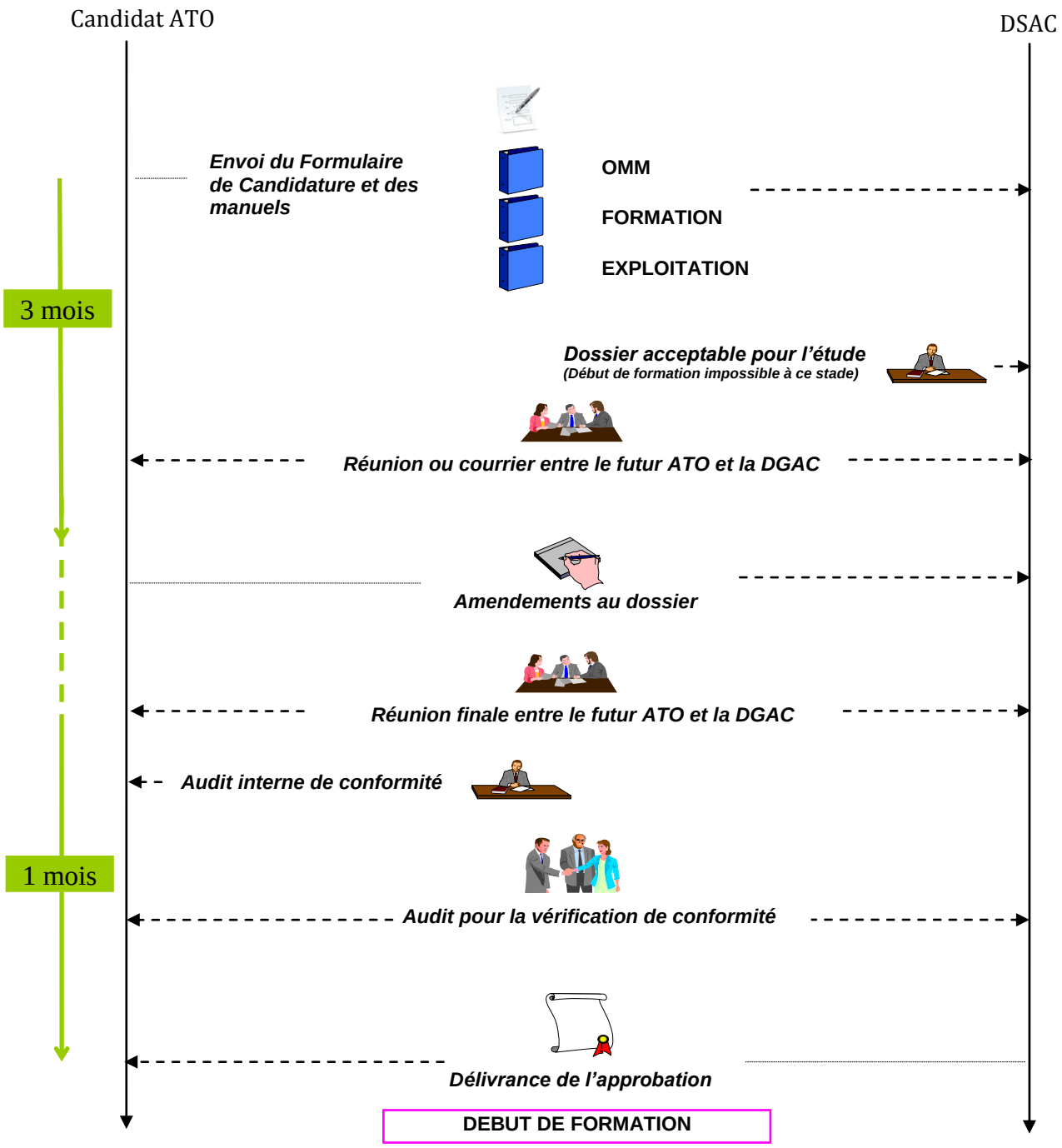
L'organisme doit se conformer à toutes les exigences règlementaires applicables et notamment celles liées à la documentation. Les documents doivent fournir des informations claires et complètes sur la manière dont l'organisme se conforme à cette réglementation. La qualité de la documentation ainsi que les procédures liées à sa validation, sa distribution et son contrôle sont des facteurs déterminants quant à la capacité de l'organisme à démontrer sa conformité effective.

Ce document a pour objectif d'aider les organismes pour la production de la documentation. Il est particulièrement adapté au « ATO section II », c'est-à-dire ceux proposant des formations en vue de l'obtention de CPL, MPL, ATPL et qualifications associées. Cependant, pour les « ATO section I » proposant des formations en vue de l'obtention de LAPL, PPL accompagnées de qualifications d'instructeur, examinateurs, de formations IFR ou de qualifications de type, la DSAC aura les mêmes exigences (notamment la documentation0) que pour les « ATO section II ».

Ce guide est fourni à titre indicatif. L'organisation peut choisir d'utiliser un autre format que celui décrit dans ce guide à condition que toutes les sections applicables de la réglementation soient abordées et référencées (Check-list de références croisées).

3) Démarche de certification

a) Certification initiale



La durée d'une certification initiale d'un ATO est d'environ 4 mois. Cependant, cette durée est dépendante de la capacité de l'organisme à produire une documentation conforme et à rectifier toutes les non-conformités identifiées durant le processus de certification.

i) Candidature

Les candidats à la délivrance d'un certificat d'organisme de formation agréé (ATO) fournissent à l'autorité compétente le formulaire de candidature. L'organisme candidat est invité à y joindre ces projets de documentation. La DSAC en accuse réception.

Après vérification de la conformité de la candidature au regard des règlements applicables, la DSAC déclare le dossier acceptable et nomme une équipe d'audit. Cette équipe est chargée de l'étude documentaire et de mener l'audit de certification initiale. Cette équipe est en général composée d'un pilote inspecteur et d'un inspecteur de surveillance.

En cas de refus, la DSAC notifie cette décision par écrit en explicitant les raisons.

ii) Etude documentaire

A ce stade, l'organisme candidat doit fournir sa documentation complète aux personnes en charge de l'étude de son dossier. La description de ces manuels est décrite dans la suite de ce guide. Afin de faciliter cette étape, il est recommandé de suivre autant que possible ce « guide utilisateur ». L'équipe d'audit se réfère également à ce guide lors de son étude documentaire.

En parallèle de l'étude documentaire effectuée par les agents de la DSAC, un audit **interne** de l'ensemble de l'organisme doit être effectué à travers le « système de surveillance de la conformité » afin de vérifier sa conformité avec l'ensemble règlements applicables.

Lorsque les écarts issus de cet audit seront clos, l'organisme fournit une déclaration de conformité signée du dirigeant responsable, confirmant que la documentation, les procédures, les moyens, les équipements, le personnel, … ont été audités et que tous les écarts ont été clos.

Une fois les écarts liés à l'étude documentaire et à l'audit interne clos, l'audit de certification initiale est planifié.

iii) Audit de certification initiale.

L'audit se déroule comme indiqué ci-dessous (§ 4)

Pour une certification initiale, le rapport d'audit doit être envoyé dans les 15 jours suivant la fin de l'audit. Une fois les écarts significatifs clos, le certificat est signé et envoyé à l'organisme (En fonction du nombre et la nature des écarts, un audit complémentaire peut être mené si nécessaire afin de vérifier la mise en œuvre des actions correctives). A partir de ce moment, les formations peuvent débuter.

b) Changements dans l'organisation

Comme détaillé au paragraphe ORA.GEN.130 a) & b) (« Modifications apportées aux organismes »), toute modification portant notamment sur le champ d'application du certificat ou les termes d'agrément d'un organisme ou l'un des éléments du système de gestion de l'organisme, tel qu'établi à l'ORA.GEN.200, points a) 1) (Fonctions et responsabilités) et a) 2) (Philosophie et principes en matière de sécurité)), doivent faire l'objet d'une approbation préalable de la DSAC.

Les changements typiques qui sont concernés sont listés ci-dessous (GM1 ORA.GEN.130 (a)) :

- Nom de l'ATO
- Siège Social
- Formations
- Bases de formation
- Changement de Dirigeant Responsable, Responsable Pédagogique, CFI, CTKI, Responsable SGS, Responsable de la Surveillance de la conformité.
- Manuel de formation, manuel d'exploitation, politiques de sécurité et procédures.
- Installations

Pour notifier ces changements, l'organisme envoie aux agents en charge de l'école le formulaire de candidature mis à jour ainsi que la documentation amendée. Pour accélérer le processus, il est conseillé de les envoyer en parallèle par e-mail.

Tout changement impliquant une modification sur le certificat doit être soumis au moins 30 jours avant la date espérée de mise en œuvre. En cas de changement dans les personnes citées ci-dessus, l'ATO doit informer la DSAC au moins 10 jours avant la date de changement espérée.

Ces changements nécessitant une approbation préalable ne peuvent être implémentés qu'après après avoir reçu une approbation par courrier de la DSAC.

Pour les changements ne nécessitant pas d'approbation initiale, une procédure doit être mise en place pour notamment décrire comment ces changements sont notifiés à la DSAC. Une notification par un e-mail accompagnée des manuels amendés est conseillée. Pour les organismes effectuant beaucoup de modifications, un envoi trimestriel est acceptable.

c) Surveillance continue.

Des audits de surveillance sont régulièrement organisés conformément à l'ARA.GEN.305.

Un plan de surveillance est mis en place annuellement par la DSAC. Par défaut, la fréquence des audits est basée sur l'évaluation des risques suivant des critères tels que :

- L'efficacité de l'organisation dans l'identification des dangers pour la sécurité aéronautique et dans la gestion des risques associés.
- Maitrise des changements (ORA.GEN.130)
- La pertinence des écarts précédents.
- Réactivité à répondre aux écarts, et l'efficacité de l'implémentation des actions correctives.
- Fréquence des écarts répétitifs.
- Efficacité de la fonction de surveillance de la conformité
- Volume et nature de l'activité.
- Taille et complexité de l'organisme (nombre de personnel, nombre d'aéronefs, structure, stratégie, technologie, environnement, culture de la sécurité, fragmentation géographique, niveau de sous-traitance…)

Pour les nouveaux organismes, le premier audit de surveillance a lieu au maximum un an après l'audit initial.

Entre deux audits de surveillance, des réunions d'information entre l'autorité et le dirigeant responsable ou le responsable pédagogiques peuvent être organisées, ainsi que des inspections inopinées.

4) Déroulement de l'audit :

L'audit débute par une présentation à l'équipe dirigeante de l'ATO :

- L'objectif de l'audit.
- Le déroulement de l'audit (Méthode, Définition des écarts,…)

Ensuite, l'ATO procède à une présentation de sa structure, de l'activité et des perspectives.

L'audit se concentre sur les domaines suivants :
(AMC1 ARA.GEN.310 (a) et AMC1 ARA.ATO.105 (b))

- Structure de l'organisme :
  - Structure
  - Nombre et qualifications des personnes requis par l'ORA.GEN.210.
- Personnels :
  - Adéquation du nombre et des qualifications des personnels au regard des privilèges de l'organisme
  - Validité des licences, certificats et qualifications des instructeurs, carnet de vol et dossiers
- Financement
- SGS et Compliance Monitoring
- Moyens matériels :
  - Installations
  - Aérodromes
  - Aéronefs
  - Simulateurs
- Documentation :
  - Manuels
  - Support de cours
  - Programmes de formation
  - Publications opérationnelles
- Dossiers de formation et carnets de vol
  - Dossier Stagiaires
  - Références croisées de dossiers
- Normes d'instruction :
  - Echantillon de vols (Briefing, séance, débriefing)

L'audit se termine par une réunion de clôture avec la direction de l'ATO au cours de laquelle sont présentés les écarts relevés. Le but est de s'assurer que les non-conformités sont bien comprises. Cette réunion de clôture permet également de discuter des actions correctives possibles et d'un calendrier de mise en œuvre.

Une fois le rapport final reçu, l'organisme dispose de 30 jours pour communiquer son plan d'action corrective.

La classification pour les constatations est:

- Niveau 1 : non-conformité qui a pour conséquence de réduire la sécurité ou de mettre gravement en danger la sécurité des vols. Une action immédiate de l'autorité est nécessaire. (suspension, limitation, retrait du certificat)

- Niveau 2 : non-conformité qui pourrait réduire la sécurité ou de mettre en danger la sécurité des vols. Délai de mise en œuvre de l'action corrective fixé à 3 mois maximum.

- Niveau 3: observation ou écart sans impact sur la sécurité.

5) Transition FTO/TRTO vers ATO

Pour les organismes approuvés FTO et les TRTO, la date limite d'obtention du certificat ATO est fixée au 8 avril 2014.

En vertu du règlement UE 290/2012 (article 10 bis), un organisme approuvé FTO ou TRTO est réputé conforme à l'AIRCREW et a jusqu'au 8 avril 2014 pour se mettre totalement en conformité avec le règlement AIRCREW.

En conséquence, la délivrance d'un certificat ATO à un FTO/TRTO est une procédure relativement simplifiée. Elle se déroule en deux temps.

a) Modification de l'organisation

La DSAC délivre un certificat ATO à un FTO/TRTO dès lors :

- qu'il est conforme aux exigences fondamentales de l'ORA telles que :
  - l'existence d'un Dirigeant Responsable clairement identifié
  - l'existence d'un Système de Gestion de la Sécurité (SGS) documenté et fonctionnel

- qu'il présente un plan d'action acceptable pour se mettre en conformité avec la totalité des exigences de l'ORA dans un délai raisonnable (et en tout état de cause avant le 8 avril 2014).

A l'issue du plan d'action, un réexamen du dossier et un audit de l'organisme seront effectués. La date de l'audit est fixée au moment de la remise du certificat. Si un organisme FTO/TRTO devenu ATO ne s'est pas mis en conformité avant la fin du délai imparti, son certificat pourra lui être retiré.

b) Modification des cours de formation

Les organismes ATO peuvent :

- continuer à dispenser des formations approuvées selon la réglementation JAR, à condition que celles-ci soient débutées avant le 8 avril 2014. Les candidats devront terminer ces formations avant le 8 avril 2016.

- Déposer des programmes de formation sur la base de la règlementation AIRCREW. Ces formations peuvent débuter dès que l'approbation a été obtenue.

Note 1 : Pour le cas particulier des formations non JAR mais conformes à l'OACI (à savoir : IR (A) et (H) sans 1.200, FI limité et FNIR (A)) effectuées dans des organismes qui étaient approuvés FTO ou TRTO:

- si la formation est terminée avant le 8 avril 2014, la licence délivrée est une licence nationale, qui pourra être convertie en licence AIRCREW dans certaines conditions de conversion.
- si la formation n'est pas terminée au 8 avril 2014, elle ne pourra pas être poursuivie au-delà. En revanche, il sera possible de poursuivre sur une formation AIRCREW, en bénéficiant d'un « crédit d'expérience», sur la base d'un rapport de crédit établi par la DSAC en consultation avec l'Agence (voir articles 9.2 et 9.3 du règlement 1178/2011).

Note 2 : Les nouvelles formations introduites par l'AIRCREW (examinateurs), ne peuvent être entamées que dans un organisme détenant un certificat ATO qui a obtenu le privilège correspondant.

6) Redevances.

Les redevances concernent l'ensemble du domaine de compétence de la DSAC. Pour les organismes de formation au pilotage, ce sont les articles 8 et 11 de l'arrêté du 28 décembre 2005 qui en précisent les modalités**.**

7) Manuels

a) Généralités

Les manuels peuvent être présentés sous forme papier ou électronique.

Chaque manuel doit être identifié en première page par :

- Le titre du document,
- Le nom de l'organisme,
- L'adresse, téléphone, fax, e-mail du siège,
- Le numéro de copie dans la liste de distribution,
- Le numéro d'approbation de l'organisme

Chaque manuel doit présenter en introduction :

- l'objectif de manuel
- administration du manuel (qui est chargé de sa rédaction, de la vérification...)
- le référentiel réglementaire visé
- la terminologie et les abréviations utilisées
- Liste des pages en vigueur
- Enregistrement des mises à jour

Chaque page du manuel doit être identifiée comme suit (en tête de page ou en pied de page) :

- Le nom de l'organisme
- Le nom et la version du manuel,
- L'amendement,
- La date de la révision ou de l'amendement,
- Le chapitre du manuel,
- Le numéro de page.

Remarque 1: Les modifications par rapport au précédent amendement doivent être signalés (soulignage, couleur, trait vertical dans la marge…) afin de faciliter leur approbation.

Remarque 2: Les documentations au format électronique doivent être présentées avec un/des documents « de base » comportant des liens vers les annexes.

Remarque 3: Les manuels peuvent être réunis en un seul document mais les différentes parties doivent être bien identifiées. Il est inutile de dupliquer les mêmes informations dans plusieurs manuels.

Remarque 4: Un grand nombre de documents (notamment ceux qui sont susceptibles d'être modifiés tels que la liste des instructeurs,..) peut être mis en annexe afin de faciliter la mise à jour du manuel.

Remarque 5: Les dossiers doivent être rédigés en langue Française. La documentation technique peut-être rédigée en langue anglaise. Dans certains cas, la documentation peut être rédigée totalement en langue anglaise mais un accord préalable devra être obtenu de l'Autorité (note 8-2170/DCS/PN/FOR du 12 décembre 2008)

Remarque 6 : Des renvois vers des documents déjà existants restent possibles dans la mesure où les références sont précisées (Manuel d'exploitation, Manuel de vol…). Les pages correspondantes doivent être fournies.

b) OMM : Manuel d'organisation

Ce manuel a pour objectif de décrire l'organisation de l'ATO. De manière générale, il rassemble les manuels SGS, qualité, et administratif qui étaient demandés par la réglementation JAR.

Cependant, la forme définit ci-dessous n'est pas obligatoire. Il s'agit simplement d'une aide.

Remarque 1: La partie 2 de ce manuel peut être mise en commun avec d'autres activités de l'ATO (FSTD, certification ISO…). Les parties spécifiques à la partie ATO devront être clairement identifiées.

	Peut être mis dans le Manuel d'exploitation
<u>Partie 1</u> : Généralités.	
i. Caractéristiques de l'ATO.	
Dénomination	
Statut Fournir un extrait du Kbis (entreprises) / déclaration en préfecture (associations)	
Situation Géographique Siège social Base principale Bases secondaires	
ii. Administration	
Organigramme : ➢ Organigramme faisant apparaître la position de l'ATO au sien d'une société (si applicable) ➢ Organigramme de l'ATO (personnels clés)	
Responsabilités du personnel de gestion : ➢ Dirigeant Responsable ➢ Responsable Pédagogique (et délégataires), ➢ Chef instructeur de vol CFI, ➢ Chef instructeur d'enseignement théorique CTKI, ➢ Responsable SGS, ➢ Responsable de la surveillance de la conformité	
Liste et CV du personnel de gestion	
iii. Instructeurs	
Liste des instructeurs Type de contrat (CDI, CDD, bénévole.., et temps complet/temps partiel), Date d'embauche	
Privilèges des instructeurs ➢ aéronef/simulateur/sol, ➢ type de cours, contrôle de progression, attestation de niveau,…	
Expérience minimale et aptitude pédagogique minimale requise pour chaque cours Licence et qualifications minimales Niveau minimal en anglais	
Procédure d'intégration d'un nouvel instructeur	
Contenu du dossier instructeur	

Il devrait contenir au moins: ➢ Licence ➢ Certificat Médical ➢ Compte-rendu des séances de supervision et de standardisation ➢ Attestation des formations et sensibilisations Qualité/SGS Afin de s'assurer que licences et certificats soient à jour, un suivi informatique est conseillé (tableau Excel,..)	
iv. Moyens matériels	
Liste des avions avec les copies des documents administratifs : ➢ Contrat entretien ➢ Certificat de navigabilité CDN et certificat d'examen de navigabilité CEN ➢ Certificat d'immatriculation CI ➢ Contrat d'assurance (mentionnant le cas de la formation) ➢ Justificatif de propriété, contrat de location ou contrat de mise a disposition. ➢ Licence de station d'aéronef ➢ Certificat de limitation de nuisance	
Liste des simulateurs avec les copies des documents administratifs : ➢ Type de simulateur (FFS, FTD, FNPT, BITD) ➢ Niveau de qualification ➢ Numéro de certificat	
Autres moyens pédagogiques (OTD, Mock-up,..)	
Description des locaux avec les copies des documents administratifs : ➢ Justificatif de propriété, contrat de location ou contrat de mise à disposition. ➢ Assurance des locaux ➢ Plans des locaux (avec le nombre de stagiaires maximum par salle de cours) Hélicoptères : Fiches d'hélisurface détenues par l'ATO.	
Documents à disposition des stagiaires : ➢ Documents remis aux stagiaires ➢ Documents prêtés aux stagiaires ➢ Documents accessibles aux stagiaires (Bibliothèque de référence)	
v. Sous-traitance/ Filiale Nota : activités sous-traitées conformément à l'ORA.GEN.205	
Filiale : ➢ Fournir les pièces administratives demandées précédemment	
Sous-traitance : ➢ Présentation du sous-traitant et des activités sous-traitées (personnel, programmes, équipements...) ➢ Contrats établis entre l'ATO et les sous-traitants ; ➢ Sous-traitant certifié: Fournir l'ensemble des documents attestant la certification.	
<u>Partie 2 :</u> Système de gestion Cf. ORA.GEN.200 Se référer au guide SGS (en annexe)	
i. La lettre d'engagement du dirigeant responsable	
<u>Engagement personnel du DR à :</u> • Maintenir la conformité règlementaire et à respecter les manuels • Maintenir le SGS • Identifier les responsabilités en termes de sécurité et de conformité. • Assurer la culture positive de sécurité et l'environnement de travail non-punitif. • Assurer le maintien des moyens humains, matériels et financiers. • Permettre l'accès à l'Autorité	

• Reporter à l'Autorité tout événement (cf ORA.GEN.160) et tout problème financier.	
ii. L'organisation et la description de la politique de sécurité (cf. guide SGS)	
<u>Politique de sécurité</u> Organisation et responsabilités en matière de sécurité Mise en œuvre du SGS Coordination de la planification des interventions d'urgences. <u>Gestion du risque</u> Processus de détermination des dangers Processus d'évaluation de d'atténuation du risque.	
iii. L'organisation et la description surveillance de la conformité	
<u>Politique de surveillance de la conformité</u> Organisation et responsabilités en matière de surveillance de la conformité Mise en œuvre du système de surveillance de la conformité (domaines, système de retour d'information,…)	
iv. Assurance du niveau	
Surveillance et mesure des performances en matière de sécurité et de conformité (audits internes, calendriers, auditeurs, indicateurs, revues de direction, suivi des actions préventives et correctives) Gestion du changement Veille règlementaire Amélioration continue du système	
v. Formation/Sensibilisation du personnel	
Formation et sensibilisation à la surveillance de la conformité et à la sécurité. Communication interne et externe	
vi. Archivage. (Cf. ORA.GEN.220)	
Procédure d'archivage : ➢ Liste des documents à archiver (concernant les personnels, les stagiaires, le système de gestion, les avions,..) ➢ Moyens d'archivage ➢ Durée d'archivage	

c) OM Manuel d'exploitation

Le manuel d'exploitation décrit essentiellement l'environnement de l'école, ses moyens humains et matériels, ses règles opérationnelles.

Remarque 1: Les parties pertinentes du manuel d'exploitation doivent être mis à disposition des stagiaires

Voir ORA.ATO.130 et ORA.ATO.230 (b).

	Peut être mis dans l'OMM
<u>Partie A :</u> Généralités	
i. Administration de l'ATO Voir OMM partie 1	X
ii. Responsabilités du personnel de gestion Voir OMM partie 1	X
iii. Discipline des stagiaires et mesures disciplinaires	
iv. Approbation / Autorisations des vols	
Définir les personnels autorisés à être à bord pendant les vols, pendant les examens en vol, etc... Définir les règles de prise en compte d'un appareil par l'instructeur	
v. Préparation du programme des vols (Limitation du nombre d'avions par mauvaises conditions météorologiques)	
Définir les conditions de préparation du vol, délais, conditions météorologiques par type d'activité (tour de piste, navigation..), restriction du nombre d'aéronefs.	
vi. Commandement de l'aéronef – Responsabilités du pilote Commandant de bord	
Définir les privilèges en vol d'instruction, en vol d'examens ou de contrôle	
vii. Emport de passagers	
Définir les règles de transport des passagers. Le transport de passager n'est pas recommandé par la DSAC lors des vols d'instruction et d'examens.	
viii. Documents de bord	
Décrire l'ensemble des documents de bord qui doivent impérativement être embarqués, en distinguant ceux qui sont obligatoires de par la réglementation et ceux qui sont spécifiques à l'ATO (ordre de mission, avis de mouvement,…)	
	X

ix. Conservation des documents Voir OMM Partie 2 / Archivage	X
x. Qualifications du personnel navigant Voir OMM Partie 1 / Instructeurs	X
xi. Revalidation des qualifications et des médicaux Voir OMM Partie 1 / Instructeurs	X
xii. Périodes de service et limitation du temps de vol – instructeurs de vol	
xiii. Périodes de service et limitation du temps de vol – stagiaires	
xiv. Temps de repos – instructeurs de vol	
xv. Temps de repos – stagiaires	
xvi. Carnets de vol	
Définir les règles concernant les méthodes d'entrée des informations dans les carnets de vol (par exemple, faire apparaître le nom du stagiaire et la référence de la séance)	
xvii. Planification des vols / cours	
xviii. Sécurité Voir OMM Partie 2 / politique de sécurité	X
<u>Partie B</u> : Technique Il est recommandé de suivre le plan ci-dessus et de faire une sous-partie pour chaque aéronef afin de les traiter de manière autonome. Des références au manuel de vol ou au manuel d'exploitation compagnie sont possibles.	
i. Notes descriptives des aéronefs	
<u>Procédure d'intégration d'un aéronef.</u> <u>Procédure pour l'utilisation temporaire d'un appareil Hors Flotte</u> Pour des opérations de formation **ponctuelles**, il peut être nécessaire d'utiliser un appareil n'appartenant pas à la flotte de l'ATO. C'est pourquoi, l'ATO peut préciser par une procédure quelles sont les actions à faire pour l'utilisation de l'appareil tout en respectant les conditions d'homologation. Il est donc recommandé de présenter une liste des vérifications à prendre en compte avant l'utilisation de l'appareil (Assurances, équipement, performances, autorisations particulières etc.…) la transmission de ces informations à l'autorité, l'archivage…. Cette procédure doit être approuvée par l'autorité.	
ii. Utilisation des aéronefs (incluant check-list, limitations, maintenance, …)	

iii. Procédures d'urgence	
iv. Radio et aides radioélectriques	
v. Tolérances techniques (basées sur MMEL si disponible)	
Une Liste Minimale d'Equipement doit être présentée (indiquant les restrictions pour une utilisation en solo, en double, de nuit etc…)	
<u>Partie C :</u> Route	
i. Performance (réglementation, décollage, en-route, atterrissage, etc.)	
ii. Planification du vol (carburant, huile, altitude minimale de sécurité, équipements de navigation, etc.)	
iii. Chargement (devis de masse et centrage, limitations, etc.)	
iv. Minima météorologiques – instructeurs	
v. Minima météorologiques – stagiaires (en fonction de l'avancement de la formation)	
vi. Routes et zones utilisées pour la formation	
Aérodromes utilisés <u>Procédure de formation « Hors Site »</u> De la même manière que pour la procédure « hors flotte », il peut être envisagé de faire une formation **ponctuelle** sur un autre site que la base principale ou qu'une base secondaire. Une procédure sous forme de check-list peut être présentée reprenant l'ensemble des éléments exigés en fonction de la formation (présence de zones exigües, d'un ILS, d'une manche à air, de balisage de nuit, mais aussi les éléments relatifs à la formation théorique : salle de cours, documentation etc…..). La transmission des informations à l'autorité et de l'archivage devront également pris en compte. Dans le cas où plusieurs formations sont envisagées sur le même site, ce site doit être alors homologué en base de formation secondaire. Cette procédure doit être approuvée par l'autorité. <u>ATO Hélicoptère</u> : Les zones de posés exigus doivent être présentées, avec une mise en évidence des éventuels dangers liés à cette zone. Joindre également l'autorisation du propriétaire du terrain	

<u>Partie D :</u> Formation du personnel navigant	
i. Désignation des personnes responsables des standards et compétences du personnel navigant	
ii. Formation initiale	
Formation d'intégration du personnel nouvellement embauché (explication des procédures internes, sensibilisation à la sécurité..).	
iii. Formation de rafraichissement	
Méthodes utilisées pour la réactualisation des connaissances, qui peuvent être plus développées que ce qui est exigé par la réglementation.	
iv. Standardisation / Supervision	
Procédures pour uniformiser les méthodes pédagogiques des instructeurs, leur façon de noter etc... . Un vol sous la supervision du CFI doit être prévu chaque année dans la perspective de normalisation.	
v. Vérification des compétences	
vi. Formation pour promotion	
Formation professionnelle interne à la structure dans le but d'obtenir une promotion.	
vii. Standards d'évaluation du personnel de l'ATO	
Evaluation du niveau professionnel du personnel.	

d) Manuel de formation

Voir ORA.ATO.125, ORA.ATO.130 et ORA.ATO.230 (b).

Le manuel de formation est essentiellement composé des programmes de formation. Chaque programme y est détaillé, mais aussi les méthodes d'évaluations et contrôle des élèves, de l'efficacité de la formation, et des règles de sécurité relatives à la formation.
La présentation de ce manuel est libre et laissée à l'appréciation de chacun pour le rendre facile d'emploi. L'ensemble des exigences doit y être présent.
Cependant, sa structure doit permettre d'extraire chaque programme de façon autonome. C'est pourquoi (notamment pour les écoles dispensant plusieurs formations), une présentation est recommandée par livret avec :

- un livret générique regroupant les informations communes aux différentes formations (composition du dossier, stagiaire)
  - Partie présentation (l'objectif de manuel, administration du manuel, référentiel réglementaire, terminologie et abréviations,…)
  - Partie formation à la sécurité.
  - Partie Contrôle et examens
  - Partie Efficacité de la formation
  - Partie Normes et niveau de performance à différents stades
  - Partie Dossier des élèves

- Livrets Programmes :

  Il s'agit de faire un livret par formation. Cependant, les formations très proches peuvent être groupées sur le même livret. (Exemple: QT VFR et QT IFR d'un même hélicoptère)
  Il est recommandé de trouver les éléments suivants sur chaque livret de programme :
  - Informations propres à la formation (Objectifs, descriptif, pré-requis / condition d'admission)
  - Programme détaillé des cours théoriques
  - Programme détaillé des cours pratiques
  - Semainier type
  - Durée maximale de formation (ex : 36 mois pour l'ATP intégré, 6 mois entre la partie théorique et pratique d'une QT,…)
  - Une fiche permettant de synthétiser l'avancement de la formation. Elle doit permettre aussi et surtout de détecter les difficultés que rencontre l'élève. (fiche de suivi, liste des exercices croisés, etc….)

- Livrets Fiches pédagogiques et manuel de sécurité

  Il s'agit de regrouper le détail de tous les exercices qui vont être dispensés aux stagiaires. Outre la description de l'exercice, les paramètres à respecter, et les conditions opérationnelles, chaque fiche peut contenir :
  - Des informations sur les dangers spécifiques à chaque exercice
  - Des conseils sur la pédagogie à adopter pour l'enseignement
  - Des éléments pour l'évaluation (voire l'autoévaluation) de l'élève
  - Des informations sur les erreurs les plus fréquentes, des éléments de facteur humain
  - Des informations sur la bonne conduite et l'esprit civique (procédures anti-bruit, respect de l'environnement, des autres aéronefs, etc…)

  Ce livret est un précieux outil pour l'élève. Suivant les éléments inclus pour chaque exercice, il devient aussi un outil d'évaluation, des exigences et du contrôle de la progression, de standardisation des instructeurs et de normes pour les élèves.

  Voir Site DGAC - partie "Consignes de sécurité aux examinateurs"

Remarque 1: Il est rappelé que tous les programmes de formation doivent être approuvés.

Remarque 2 : Les programmes de formation à la qualification de classe et à la qualification de type doivent prendre en considération les JOEB, OEB ou OSD suivant les cas. (Cf. Site EASA)

Remarque 3 : Les compétences à caractère non technique, y compris celles relatives à la détection et la gestion les menaces et des erreurs, doivent être évaluées à l'aide de méthodes d'évaluation appropriées, en liaison avec l'évaluation des compétences techniques (voir par exemple FEM ou GM1 to Appendix 5 Integrated MPL training course)

Partie 1 : Plan de formation
i. Objet de la formation
Exposé des objectifs, du niveau de performance attendu et des contraintes liées à la formation.
ii. Conditions d'entrée en formation
Age minimal, exigences d'éducation (langue comprise), exigences médicales. Il faut bien séparer les exigences réglementaires des exigences spécifiques à l'école qui peuvent être plus restrictives.
iii. Prise en compte de l'expérience antérieure
A obtenir de l'Autorité avant le début de la formation. Le crédit d'heures se fait au cas par cas. Dans le cas où une personne possède une expérience antérieure, l'ATO peut proposer de lui faire un cours adapté, qui doit être approuvé avant de débuter de la formation.
iv. Plannings de formation
Organisation générale des programmes quotidiens et hebdomadaires de formation en vol, au sol et sur entraîneur synthétique de vol. Contraintes dues aux mauvaises conditions météorologiques. Il faut établir des procédures qui permettent de modifier le stage lorsqu'un vol ne peut être accompli. Déterminer par phase le nombre maximal de vols pouvant être reportés sans modification du déroulement du stage. Contraintes du programme du point de vue du nombre maximal d'heures de formation des élèves (en vol, théorique, sur entraîneur synthétique, jour/nuit), par jour/semaine/mois. Il s'agit des volumes horaires maximaux du programme, sans tenir compte du travail personnel. Périodes minimales de repos entre les périodes de service en vol. Ce sont en particulier les repos nécessaires aux élèves entre deux exercices consécutifs, en tenant compte du travail personnel. Durée des vols en double commande et en solo à divers stades. Préciser la durée maximale des vols et les contraintes associées (conditions opérationnelles pour les vols en solo...)

v. Dossiers de formation

Cette partie donne l'ensemble des informations relatives au dossier des élèves. Certaines informations peuvent être présentées dans les programmes de formation pour les dossiers personnalisés.

Règles pour l'archivage des dossiers
Il s'agit des règles établies pour assurer la sauvegarde et la confidentialité des dossiers et des documents. Cette information peut-être déjà présente dans un autre manuel (ex : OMM). Un simple renvoi suffit.

Forme des dossiers de formation à tenir.
Structure du livret de progression et des renseignements personnels (licence, certificat médical,…). Le dossier de l'élève peut comprendre :

- Une partie administrative (état civile, contrats, etc.…)
- Une partie professionnelle (copie des licences, QT, Attestation, etc.)
- Une feuille de présence
- Autorisations diverses (Autorité, vol solo, …)
- L'ensemble des rapports d'évaluations (entrée de stage, contrôle de progression, résultat d'examen)
- Les informations relatives à la notation.
- Procédures de rattrapage si progression défaillante (réentraînement, cour particulier, .etc.)
- Le relevé des heures de vol effectuées, ainsi que les informations relatives au remplissage du carnet de vol
- Un synoptique ou semainier présentant la formation suivi
- Le compte rendu de chaque vol, comportant la signature de l'instructeur de l'élève.

Personnes chargées de vérifier les relevés et les carnets de vol des élèves.

Règles concernant les inscriptions dans les carnets de vol et dans les dossiers de formation.
Ces règles doivent être appliquées à la fois par les instructeurs et les élèves.

vi. Formation à la sécurité

Il s'agit de la sécurité globale du stagiaire pendant la formation (partie pouvant être insérée dans l'OMM)

Exercices essentiels.
Pendant ces exercices, les stagiaires montrent les actions à effectuer en les énonçant, mais ne les réalisent pas.

Exercices d'urgence (fréquence).
Il s'agit des exercices effectivement réalisés, en détaillant leur fréquence.

Exigences avant le premier vol solo / vol de nuit / vol de navigation.

vii. Epreuves et examens
Il s'agit de la politique de contrôle et d'examens du centre. Il faut présenter tous les contrôles effectués qu'ils soient théoriques ou pratiques. Expliquer quand et comment ils sont passés, comment, ils sont préparés, comment se présentent les comptes rendus de chaque type de contrôle. Contrôles de progression et d'admissibilité Progression: il s'agit des contrôles en vol et des examens théoriques internes. Admissibilité: vérifications pour être présenté aux diverses épreuves. Autorisation de présentation à une épreuve (Recommandation du RP, voir FCL 1.005) Procédure interne définissant les critères nécessaires pour déclencher une présentation aux diverses épreuves. Procédures de nouvel examen pour les élèves ajournés Règles concernant la formation de rafraîchissement avant une nouvelle épreuve. Il s'agit de la remise à niveau, avant de repasser une nouvelle épreuve. La révision doit être définie en fonction du résultat de l'épreuve et des différents contrôles effectués durant la formation. Procédures pour la préparation des sujets d'examen, le type de question et l'évaluation, le niveau requis pour être reçu.
viii. Efficacité de la formation
Il s'agit des mesures mises en place pour que sa politique de formation soit efficace. L'une de ces mesures est la détection des difficultés rencontrée par les élèves pendant leur formation. (Outils mis en place pour cette détection, moyens et les procédures pour remédier à ces difficultés...) Identification des progrès non satisfaisants pour chaque élève. Mesures pour remédier aux progrès non satisfaisants. Procédure pour changer d'instructeur. Nombre maximum de changements d'instructeur par élève. Système interne de retour de l'information pour détection des déficiences de la formation. Procédure de suspension d'un élève. Discipline.
ix. Normes et niveaux de performance
L'ATO doit tout d'abord définir un niveau de performance, un standard (correspondant à un élève moyen) pour chaque phase et chaque exercice des parties théoriques et pratiques. Critère de notation Exigences et procédures de standardisation des méthodes pédagogique et de notation. Liaison entre les services. Il s'agit des interfaces créées, en particulier entre les divers instructeurs (cours théoriques, entraîneur synthétique de vol et vol).

Partie 2: Formation théorique.
i. Cours théoriques
Un exposé de tous les exercices enseignés présentés par ordre de réalisation. Pour chaque sujet, les objectifs de formation doivent être clairement identifiés, avec une visualisation simple du niveau de connaissance à atteindre.
ii. Structure du stage – Phase de formation
Division de la formation par phase. Indiquer le nombre d'heures et les exercices pour chaque phase ainsi que le moment où les contrôles de progression doivent avoir lieu etc.…
iii. Progression des élèves
Exposé de ce qu'un élève doit avoir acquis comme niveau de connaissance avant de progresser d'une phase à l'autre.
iv. Contrôles de progression
v. Révisions
vi. Appendices
Modèle de certificats d'expérience, de compétence etc... établis par l'organisme suivant les besoins
Partie 3 : Briefing et exercice en vol / simulateur
i. Exercices en vol
Un exposé détaillé du contenu de tous les exercices en vol qui doivent être enseignés. Détailler l'ensemble des exercices liés a la formation. C'est le guide de l'instructeur, ou les fiches pédagogiques
ii. Structure du stage – Phase de formation
Division de la formation par phase. Indiquer le nombre d'heures et les exercices pour chaque phase ainsi que le moment où les contrôles de progression doivent avoir lieu etc.…
iii. Structure des cours – Intégration des programmes
Indiquer comment la formation théorique, la formation sur entraîneur synthétique et la formation en vol, sont intégrées afin que, à mesure que les exercices en vol sont effectués, les élèves puissent appliquer les connaissances acquises dans les formations théoriques et sur entraîneur synthétique de vol correspondantes
iv. Progression des élèves
Exposé de ce qu'un élève est censé faire ainsi que le niveau de compétence qu'il doit acquérir avant de progresser d'une phase d'exercice en vol à la suivante. Indication de l'expérience minimale requise du point de vue des heures de vol, de l'exécution satisfaisante des exercices, etc., comme il convient, avant le début d'exercices importants, par exemple le vol de nuit.
v. Méthodes de formation
Exigences de l'organisme de formation, particulièrement en ce qui concerne le briefing, le débriefing, le respect des programmes et des spécifications de formation, l'autorisation des vols en solo, etc.

vi. Contrôles de progression

Annexe

(1) Guide SGS (lien)

DSAC/PN/FOR
50 rue Henry Farman
75720 Paris cedex 15