



N° 1654 DAC/DSA

INSTRUCTION TECHNIQUE
RELATIVE A L'AGREEMENT DES ORGANISMES ET A L'HOMOLOGATION
DES PROGRAMMES DE FORMATION AERONAUTIQUE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE PREMIER : OBJET

La présente instruction technique a pour objet de fixer les modalités relatives à l'agrément des organismes de formation ainsi que celles relatives à l'homologation des programmes de formation du personnel aéronautique, conformément aux dispositions réglementaires suivants :

- Arrêté du Ministre de l'Equipment et du Transport N°3163-12 relatif aux licences et qualifications des membres d'équipage de conduite, notamment son chapitre IV,
- Arrêté du Ministre du Transport et de la Marine Marchande N°1397-02 fixant les conditions d'exploitation que doivent observer les membres d'équipage de conduite, le personnel navigant de cabine et les agents techniques d'exploitation lors de l'exercice de leurs fonctions,
- Arrêté du Ministre du Transport et de la Marine Marchande N°561-01 fixant le régime d'examen des épreuves théoriques et pratiques pour l'obtention de la licence de Mécanicien d'Entretien/Technicien de Maintenance d'Aéronefs ou de Révision d'Eléments d'Aéronefs et des catégories associées.

Elle s'applique aux demandes d'approbation des programmes de formation présentés par les organismes de formation, les exploitants aériens, les organismes de maintenance aéronautique et les particuliers (PNT ou MEA) et aux demandes d'agrément des organismes de formation en vue de dispenser la formation exigée pour l'octroi des licences, des qualifications et des certificats ci-après :

- Licence de pilote privé avion/hélicoptère (PPL (A)/(H)) ;

- Licence de pilote professionnel (CPL (A)/(H)) ;
- Licence de pilote de ligne avion (ATPL (A)) ;
- Licence d'Agent Technique d'Exploitation (ATE) ;
- Licence de Mécanicien d'Entretien des Aéronefs (MEA) ;
- Licence de pilote de planeur ;
- Licence de pilote de ballon libre ;
- Licence de pilote d'Aéronef Ultra Léger Motorisé (ULM) ;
- Licence de pilote de parachutes ;
- Qualification de classe ou de type d'avions ;
- Qualification de vol aux instruments (IR) ;
- Qualification de voltige aérienne ;
- Qualifications d'instructeur eu vol ;
- Certificat de formation au travail en équipage (MCC) ;
- Certificat de formation à la sécurité du transport de marchandise dangereuse ;
- Certificat de sécurité et sauvetage (CSS)

CHAPITRE 2 : AGREEMENT DES ORGANISMES DE FORMATION

ARTICLE 2 : CLASSIFICATION DES ORGANISMES

Les organismes de formation sont classés selon l'effectif de leur personnel, ainsi, sont considérés organismes de petite taille ou organismes non complexes les organismes dont l'effectif du personnel utilisé, pour toutes les activités (gestion, enseignement, maintenance...), à temps complet ne dépasse pas 20 personnes, sinon ils sont considérés des organismes complexes.

ARTICLE 3 : PROCESSUS D'AGREEMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION

L'homologation d'un organisme de formation passe par les phases suivantes :

- Phase 1 : Dépôt de la demande
- Phase 2 : Etude documentaire
- Phase 3 : Inspection et enquête de conformité
- Phase 4 : Etablissement du certificat d'homologation

Les demandes d'homologation des programmes de formation sont traitées dans un délai n'excédant pas **deux mois** à partir de la date de leur réception. Durant cette période des

informations complémentaires nécessaires à l'accomplissement de l'homologation peuvent être demandées.

ARTICLE 4 : ENTITE CHARGEES DU TRAITEMENT DU DOSSIER

Les demandes d'homologation des programmes de formation sont traitées au niveau du service PEL, sous la supervision du chef de la DSA.

Les certificats d'approbation ou d'homologation sont signés par le Directeur de l'Aéronautique Civile.

ARTICLE 5 : DEROULEMENT DU PROCESSUS D'HOMOLOGATION

PHASE 1 : DEPOT DE LA DEMANDE

Pour toute homologation, l'organisme concerné doit déposer auprès de la DAC une demande, accompagnée des documents suivants :

- Un dossier administratif (DA), qui doit contenir :
 - Des pièces justifiant la localisation des lieux prévus pour la formation
 - Des documents justifiant les moyens humains et financiers nécessaires pour assurer la formation souhaitée
 - Des Justificatifs de mise en place des moyens techniques et matériels relatifs au type de formation en question
- Les lettres de désignation des responsables chargés de la formation, notamment :
 - Un responsable pédagogique
 - Un responsable chargé de la formation théorique
 - Un responsable chargé de la formation pratique ou en Vol
 - Un responsable de qualité
 - Un responsable chargé de la sécurité (Formation PNT)
- Un manuel d'instruction (MI) et un manuel de l'organisme de formation (MOF)
Ces deux manuels doivent être établis selon les canevas préétablis par la DAC.
- Les documents de navigabilité, d'entretien et d'exploitation des aéronefs utilisés pour la formation PNT, notamment :
 - Le manuel d'activités de travail aérien
 - Le manuel de gestion de la navigabilité des aéronefs utilisés

- Le(s) programme(s) d'entretien des aéronefs utilisés
- Le compte rendu de matériel (C.R.M)
- Les copies de(s) contrat(s) d'entretien conclu(s) avec tout organisme de maintenance agréé ou dont l'agrément a été validé par la direction de l'aéronautique civile conformément à la réglementation en vigueur
- l'agrément des simulateurs de vol s'ils sont déclarés comme moyen de formation
- l'autorisation d'utilisation d'aérodrome

PHASE 2 : ETUDE DOCUMENTAIRE

Durant cette phase, il est procédé à l'étude des documents présentés par le postulant en vue de vérifier leur satisfaction des exigences réglementaires.

Des explications peuvent être demandées auprès des responsables de l'organisme en vue de clarification et d'éclaircissement des points jugés ambigus, des compléments de dossiers peuvent aussi être demandés par l'équipe chargée de l'étude documentaire.

1- Déroulement de la phase :

Le chef de la Division de la Sécurité Aéronautique (DSA) désigne une équipe pour l'étude des manuels et documents présentés par l'organisme de formation. Cette équipe est composée des cadres de la DSA, et un (des) inspecteur(s) de la sécurité aéronautique choisi selon le type de(s) formation(s) en question.

L'équipe ainsi désignée, procède à l'étude des manuels et documents déposés en vue d'émettre un avis quant à la conformité des manuels (DA, MOF et MI) au canevas type, ainsi qu'à la satisfaction de toutes les exigences réglementaires en matière du personnel, du matériel et des installations utilisés pour la formation objet de la demande d'homologation.

2- Aspects à vérifier lors de cette phase :

Lors de cette phase, sont vérifiés les aspects suivants :

- La gestion et l'organisation
- la conformité des manuels DA, MOF et MI par rapport aux canevas types
- la qualification du personnel
- les installations
- les registres et les archives
- la conformité des programmes de formation

- les manuels de formation
- les aéronefs utilisés pour la formation (formation PNT et MEA)
- les simulateurs et les entraîneurs de vol (formation PNT)
- les aérodromes (formation PNT)
- la gestion de la sous-traitance

3- Exigences

3.1 Gestion et organisation

- Tout organisme doit nommer un dirigeant responsable (DR) , cette personne doit démontrer sa capacité à assurer, d'une façon suffisante et durable, les moyens financiers nécessaires pour assurer la formation conformément aux exigences réglementaires

- Le DR est chargé de déterminer les responsabilités et de veiller à la supervision du personnel au sein de son organisme, comme il est chargé de notifier les amendements et les changements à l'autorité

- Le DR s'engage aussi à mettre en place un système de gestion de la qualité et une politique sécurité.

3.2 Exigences en matière du personnel

- Tout organisme de formation prétendant pour une homologation doit disposer d'un effectif approprié aux formations envisagées, notamment :

a) Un responsable pédagogique (RP) :

- doit être employé à temps complet, d'une manière général, il doit posséder une grande expérience dans la (es) formation(s) à dispenser et démontrer une capacité en gestion.

- pour les organismes de formation pour l'obtention des licences de pilotes professionnels (CPL ou ATPL), le responsable pédagogique doit en outre :

- détenir une expérience en tant qu'instructeur pour l'obtention de licences et qualifications de même niveau que les formations sollicitées

- être, ou avoir été dans les trois dernières années précédant sa nomination, titulaire d'une licence de pilote professionnel

b) un responsable formation vol CFI qui doit :

- être employé à temps plein pour les organismes complexes

- être titulaire de la licence de pilote professionnel la plus avancée par rapport aux formations à dispenser

- être titulaires d'au moins d'une qualification relative à un des cours à dispenser.

- détenir une qualification d'instructeur lui permettant d'assurer au moins une formation parmi celles faisant l'objet de la demande d'homologation

- totaliser 1000 heures de vol en tant que CDB dont 500 heures de vol d'instruction en vol dont 200 peuvent être dans un simulateur de vol.

c) *un responsable de la formation théorique CGI qui doit :*

- être employé à temps plein pour les organismes complexes
- totaliser une expérience d'au moins 3 ans dans l'instruction théoriques d'au moins une des matières à dispenser

d) *des instructeurs pour la formation théorique qui doivent :*

- totaliser une expérience pratique en aéronautique relative à la discipline à enseigner
- justifier avoir les connaissances théoriques nécessaires dans la discipline à enseigner
- suivre un stage pédagogique

e) *des instructeurs de Vol qui doivent:*

- Ils doivent détenir des autorisations FI couvrant les privilèges correspondants au domaine d'instruction
- le nombre de stagiaire par instructeur ne doit pas dépasser 6

f) *un Responsable SGS en cas de formation au pilotage qui doit :*

- justifier 2 ans d'expérience dans une activité aéronautique
- avoir des connaissances dans la gestion de la qualité et la conduite des audits

3.3 Exigences en matière d'installations :

L'organisme de formation doit démontrer la disponibilité de :

- Salles de cours adaptées pour le nombre de stagiaires prévu, et disposant des moyens pédagogique et didactique nécessaires
- Installations nécessaires pour la formation pratique et la conduite des examens
- Locaux administratifs appropriés pour le personnel de supervision permettant le suivi des élèves et la gestion de leur dossier
 - Bureaux appropriés pour le personnel de gestion
 - Bureaux pour les instructeurs de la formation théorique
 - Salles de repos appropriées pour les instructeurs et les élèves
 - Bibliothèque dotée des livres de références correspondant aux modules à enseigner

Pour les organismes de formation des pilotes, il est demandé en plus:

- Une salle dotée de moyens permettant de contrôler les opérations de vol

- Une salle de planification des vols pourvue des moyens suivants :
 - Cartes misées à jour et documentation appropriées aux opérations à effectuer
 - Informations aéronautiques et météorologiques mises à jour
 - Moyens de communications avec les services du contrôle de la circulation aérienne et la salle d'opérations
 - Cartes indiquant les cheminements standards de navigation
 - Cartes indiquant les zones interdites, dangereuses et réglementées en vigueur ;
 - Tous autres moyens relatifs à la sécurité des vols
- Des locaux de préparation de vol de dimensions suffisantes et en nombre suffisants, en adéquation avec la taille de l'activité de formation.

Pour les organismes de formation des MEA/TMA, il est demandé en plus:

- Des installations assurant la protection contre les intempéries de dimension et aménagement compatibles avec toutes les formations et examens prévus
- Des locaux séparés des autres installations pour les cours et conditionnés de telle sorte à assurer le bon déroulement des examens théoriques. Ces locaux doivent être suffisamment éclairés et que les élèves/stagiaires puissent suivre leur formation et subir leur examen avec efficacité et sans préjudice
- Des ateliers de formation et/ou installations d'entretien séparés des salles de cours
- Des dispositions peuvent, toutefois, être prises avec un autre organisme pour fournir ces ateliers et/ou installations d'entretien. Lorsqu'un autre organisme est utilisé pour fournir ces ateliers et/ou installations d'entretien, un accord écrit doit être établi entre les deux parties spécifiant les conditions d'emploi, d'accès et de suivi pédagogique des élèves
- Dans le cas d'un cours au type d'aéronef / ou de formation à une tâche, un accès doit être disponible aux installations concernées qui devront disposer d'exemples de types d'aéronefs objet de la formation (pour les formations PNT et MEA).

3.4 *Registres et archivage :*

- L'organisme de formation doit tenir à jour des registres qui contiennent :
 - des relevés détaillés de la formation au sol, en vol et sur simulateur

- des rapports de progrès détaillés et périodiques préparés par les instructeurs suite à des évaluations (au sol et en vol)
 - renseignement individuels du stagiaire : licences, qualifications, certificats médicaux...
- l'accès aux registres doit être garanti à chaque fois qu'il est nécessaire et dans un temps raisonnable, et seulement pour le personnel autorisé
- les registres doivent être organisés d'une manière à assurer leurs traçabilités et leur consultation
- l'organisme de formation doit garder les dossiers archivés pendant au moins 5 ans
- les dossiers peuvent être archivés sous format papier ou sous format électronique, dans le premier cas, le papier doit être d'une bonne qualité garantissant la tenue des dossiers en bon état, dans le deuxième cas, un système de Backup doit être mis en place, et qui doit être actualisé chaque 24 heures, les ordinateurs dédiés au back up doivent sécurisés et séparés de ceux de l'exploitation.

3.5 Aéronefs utilisés pour la formation :

L'organisme de formation au pilotage doit disposer d'une flotte d'aéronefs-école adéquate à la formation et aux épreuves pratiques envisagées. Chaque aéronef doit être équipé de commandes de vol primaires doublées utilisables par l'instructeur et le stagiaire.

La flotte doit comprendre, en fonction du niveau de la formation envisagée :

- au moins un aéronef pour simuler les conditions météorologiques de vol aux instruments
- au moins un aéronef équipé et certifié pour l'entraînement de vol aux instruments
- au moins un aéronef permettant de démontrer le décrochage et la sortie de vrille
- un hélicoptère permettant de démontrer l'autorotation (cas de formation sur hélicoptères)

S'il s'agit d'un organisme non complexe, un seul aéronef réunissant les conditions citées plus haut peut être accepté

3.6 Simulateurs de vol (FSTD) (Cas de formation du PNT) :

En cas d'utilisation de simulateurs de vol dans la formation, ceux-ci doivent être certifiés pour le type de formation.

3.7 Aérodromes :

Les aérodromes servant de base principale et secondaire utilisés pour la formation au pilotage doivent répondre au moins aux exigences ci-après :

- Avoir au moins une piste ou une aire de décollage permettant aux aéronefs-écoles d'effectuer un décollage et un atterrissage normal aux masses maximales autorisées
- Avoir un indicateur de direction du vent visible au niveau du sol aux deux extrémités de chaque piste
- Avoir un éclairage électrique de piste approprié, si l'aérodrome est utilisé pour des vols de formation de nuit
- Avoir un service de contrôle de la circulation aérienne, sauf lorsque, avec l'approbation de l'Autorité, les exigences de formation peuvent être satisfaites en toute sécurité par d'autres moyens de communication air/sol
- Etre, dans le cas des formations IR(A), munis d'une procédure d'approche aux instruments publiée ou approuvée

3.8 Conditions d'admission :

Les organismes de formation pour l'obtention des licences et qualifications doivent définir les conditions d'admission que doivent remplir les candidats stagiaires, ces conditions doivent être acceptées par l'autorité. À ce titre l'organisme est tenu de faire une évaluation des stagiaires afin de déterminer leur niveau et leur capacité à assimiler le contenu de la formation.

3.9 Manuels :

Les Manuels DA, MOF et MI, doivent être établis selon les canevas types en annexes

3.10 Système de Gestion de la Sécurité:

L'organisme de formation doit mettre en place une politique sécurité basée sur:

1- Un engagement du dirigeant responsable pour :

- Mettre en place d'une culture positive de sécurité basé et un environnement de travail non punitif
- Fournir les ressources humaines et financières nécessaires au fonctionnement du système de gestion de la sécurité

- 2- L'identification des chaînes des responsabilités en matière de sécurité, qui inclut chaque agent de l'organisme (dirigeant responsable, responsable SGS, instructeurs...)
- 3- La détermination des objectifs de l'organisme en matière de sécurité
- 4- La désignation d'un responsable SGS en précisant son rôle et ses responsabilités
- 5- L'identification du personnel affecté aux fonctions liées à la sécurité, en démontrant leur savoir-faire et leurs connaissances dans le domaine de la sécurité
- 6- L'élaboration et mise à jour d'un plan de mise en œuvre sur SGS, validé par le dirigeant responsable
- 7- La coordination de la planification des interventions d'urgence et de gestion des crises
- 8- La documentation : lister tous les documents impactant la sécurité
- 9- Communication et promotion de la culture de la sécurité

3.11 Système de Gestion de la Qualité :

L'organisme de formation doit démontrer :

- La mise en place d'une politique qualité
- La désignation d'un responsable qualité, qui doit justifier d'une expérience dans la formation aéronautique et une formation adéquate dans la gestion de la qualité et la conduite des audits
- L'élaboration d'un programme d'assurance qualité basé sur les procédures et les audits (internes et des sous-traitants)

A l'issue de cette phase, et dans le cas d'une approbation des documents, le chef de la DSA désigne une équipe pour effectuer une visite d'inspection de l'organisme de formation.

PHASE 3 : INSPECTION ET ENQUETE DE CONFORMITE

Après l'achèvement de la phase d'étude documentaire, une équipe d'inspection est désignée par le chef de la Division de la Sécurité Aéronautique en vue d'effectuer une visite d'inspection, dont la date est communiquée au dirigeant responsable de l'organisme de formation dans un délai convenable.

1- Déroulement de l'inspection

- L'inspection doit s'effectuer en présence des responsables de l'organisme de formation

- Elle débute par une présentation aux responsables de l'organisme de formation du but de l'inspection ainsi que son planning de déroulement
- Ensuite, un des responsables procède à une présentation de l'organisme de formation notamment sa structure, les formations envisagées et ses perspectives
- L'équipe de l'inspection doit veiller à la vérification des points suivants :
 - Structure de l'organisme :
 - Structure
 - Nombre et qualification des personnes requises
 - Personnel
 - Adéquation du nombre et des qualifications du personnel par rapport aux priviléges de l'organisme de formation
 - Validité des licences et qualifications des instructeurs
 - Financement
 - Système de gestion de la sécurité
 - Moyens matériels et installations
 - Aérodromes
 - Aéronefs
 - Simulateurs
 - Documentation
 - Manuels
 - Support de cours
 - Programmes de formation
 - Publications opérationnelles
 - Dossiers de formation et carnets de vol
 - Normes d'instruction
 - Echantillon de vols (Briefing, séance, débriefing)
- L'inspection se termine par une réunion de clôture avec les responsables de l'organisme de formation, pour qui les écarts sont communiqués
- L'équipe de l'inspection doit veiller à ce que les écarts, ainsi que toutes les remarques soulevées lors de l'inspection, soient clairement expliqués aux responsables de l'organisme
- La réunion de clôture permet aussi de discuter le plan des mesures correctives proposé par l'organisme de formation ainsi que son délai de réalisation.

- Le document D-DSA-010-PEL doit être signé par tous les représentants de l'organisme ainsi que tous les membres de l'équipe d'inspection
- Les constations sont classées selon des niveaux définis par l'autorité, et mentionnés sur le rapport de l'inspection
- Après la réception du rapport final de l'inspection, l'organisme dispose de 30 jours pour envoyer son plan d'actions correctives.

PHASE 4 : ETABLISSEMENT DU CERTIFICAT D'HOMOLOGATION

- Un certificat d'homologation couvrant l'ensemble des formations approuvées, est délivré pour tout organisme de formation qui :
 - Démontre sa conformité avec les exigences réglementaires lors de l'étude documentaire
 - Justifie le paiement des droits prescrits par l'arrêté n° 2578-09 fixant les tarifs des services rendus par le ministère de l'équipement et des transports (DGAC).
- Le certificat d'homologation est délivré pour une durée initiale de 6 mois,
- Le certificat définitif a une validité de 3 ans, il est délivré à l'issue d'une inspection lors de laquelle l'organisme aura démontré sa conformité avec les exigences réglementaires citées dans ce document
- Le certificat d'homologation est renouvelable pour la même durée et dans les mêmes conditions citées en c)
- Tout changement au niveau de :
 - La direction de l'organisme de formation
 - L'équipe pédagogique
 - Des moyens pédagogiques, des installations ou des infrastructures
 - Contenu des programmes de formation homologués
doit être notifié à la DAC.
- Durant la validité de l'homologation, des déclarations de début et de fin de stage des élèves/stagiaires, ainsi que des comptes rendus périodiques sur des événements importants portant sur le domaine d'homologation de l'organisme de formation, doivent être adressés à l'Autorité.

ARTICLE 6 : SUPERVISION CONTINUE

- 1- Durant la période de validité de l'agrément, les organismes de formation font l'objet de contrôles réguliers destinés à vérifier qu'ils répondent toujours aux conditions ayant permis la délivrance de l'agrément
- 2- Lorsqu'il est constaté une ou plusieurs non conformités ou insuffisances en lien avec l'agrément, celui-ci est suspendu pour une durée n'excédant pas 6 mois, courant à compter de la date de la notification de la suspension, destinée à permettre de remédier auxdites non-conformités ou insuffisances. A l'issue de cette durée de suspension et s'il n'a pas été remédié aux non conformités ou insuffisances, l'agrément est retiré. Dans le cas contraire, il est mis fin à la mesure de suspension
- 3- Si les non conformités ou insuffisances constatées portent sur les compétences du personnel de formation et/ou sur le matériel nécessaire à dispenser la formation, l'agrément est immédiatement retiré sans suspension préalable
- 4- Les stagiaires contractuels d'un organisme ou établissement auquel l'agrément a été retiré, sont dirigés, aux frais de cet organisme ou établissement, conformément au manuel d'organisme de formation (MOF), vers un autre organisme ou établissement dispensant la même formation homologuée, aux fins de terminer leur formation
- 5- Tout organisme de formation ou tout établissement auquel l'agrément a été retiré, doit s'il veut à nouveau bénéficier d'une homologation, présenter une nouvelle demande dans les mêmes conditions citées dans ce document

CHAPITRE 3 : APPROBATION DES PROGRAMMES DE FORMATION

ARTICLE 7 : EXIGENCE D'APPROBATION DES PROGRAMMES

Avant de mettre en application les programmes de formation relatifs à une qualification de type ou aux entraînements périodiques, les exploitants aériens et les organismes d'entretien des aéronefs doivent veiller à leur approbation par la DAC.

ARTICLE 8 : DOSSIER D'APPROBATION DES PROGRAMMES

Le dossier d'approbation des programmes de formation doit contenir les informations suivantes :

- les programmes de stage (PGI et PAI) avec indication de la durée réservée à chaque partie du programme, et le nombre des participants par stage
- les dossiers du personnel d'instruction

- les moyens matériels et pédagogiques utilisés : simulateurs, maquettes, éléments d'aéronefs, moyens audiovisuels, etc.
- 1- L'organisme demandeur doit indiquer si ces moyens lui appartiennent. Sinon il doit justifier dans quelles conditions ils sont mis à sa disposition
- Dans ce contexte les simulateurs ou dispositifs synthétiques de vol doivent être certifiés ou agréés au préalable par la direction de l'aéronautique civile. Leur utilisation doit être approuvée pour le type d'entraînement et contrôles prévus.
- - la documentation, personnelle ou non, mise à la disposition des membres d'équipage de conduite
 - - les dossiers du personnel de contrôle proposés pour agrément à la DAC
 - - les méthodes de contrôle et le guide de notation
 - - les mesures à prendre dans le cas où un contrôle est non satisfaisant

Les particuliers, PNT ou MEA, peuvent aussi demander des approbations des programmes cités ci-dessus en présentant les mêmes documents cités auparavant.

CHAPITRE 4 : MISE EN APPLICATION

ARTICLE 9 : MISE EN APPLICATION

La présente instruction technique prend effet à partir de la date de sa signature.
Elle abroge et remplace la circulaire N° 1891 DAC/DSA du 4 Novembre 2003.

Fait à Rabat, le 1^{er} Octobre 2014

**Pour le Ministre de l'Equipement,
du Transport et de la Logistique**

Signé : Abdennebi MANAR

CANEVAS TYPE DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif doit contenir les documents et informations suivants :

1- Caractéristiques de l'organisme :

- Statuts de l'organisme avec :
 - La liste des associés ou la liste des actionnaires s'il s'agit d'une société
 - La liste des membres s'il s'agit d'une association ;
- Organigramme général faisant apparaître la position de l'organisme ;
- Organigramme de l'organisme ;
- Plan d'implantation, de masse et d'aménagement des différents lieux d'activité.

2- Personnel de l'organisme

- Liste exhaustive du personnel ;
- Responsable pédagogique ;
- Responsable formation théorique ;
- Responsable formation pratique ;
- Responsables Désignés chargés des différents stages ;
- Chef Instructeur Vol ;
- Chef Instructeur Sol ;
- Instructeurs et intervenants ;

NB : Il est impératif de définir "qui fait quoi", "quand", "comment", et "où ".

- CV du personnel de la structure de gestion ;
- CV et attestation de travail du responsable pédagogique ;
- CV et attestation de travail des instructeurs vol et sur entraîneur synthétique de vol ;
- CV et attestation de travail des instructeurs sol ;
- Modèle des différents contrats de travail ;

3- Moyens matériels :

- Descriptif des moyens pédagogiques :
 - Moyens techniques
 - Moyens audiovisuels
 - Aides à la formation.

- Liste des aéronefs utilisés pour la formation avec justificatif de propriété ou contrat de location, et autorisation d'emploi ;
- Liste des entraîneurs synthétiques de vol avec justificatif de propriété ou contrat de location, et autorisation d'emploi ;
- Bibliothèque de référence et la liste des documents et ouvrages utilisés pour la formation. ;
- Liste des documents remis aux stagiaires.

4- Installations :

- Plan des locaux des différents sites et leurs utilisations ;
- Justificatif de propriété ou contrat de location ;
- Assurance des locaux.

5- Système qualité :

Documents définissant le système qualité mis en place :

- la politique générale ;
- l'identité du responsable qualité ;
- les échéanciers (application des procédures et des audits) ;
- le programme d'assurance qualité :
 - procédures
 - audits
 - indicateurs
 - etc.
- la formation et l'information faites aux personnels de l'organisme.

6.- Financement :

6.1- Dans le cas d'une première homologation de l'organisme :

- Les comptes prévisionnels sur 12 mois ;
- Le plan de financement (plan de trésorerie, plan entreprise) ;
- Le bilan prévisionnel des 12 prochains mois ;

6.2- Pour un organisme existant :

Deux cas de figure peuvent se présenter :

a)- Dans le cadre d'un renouvellement d'homologation :

- les bilans ;
- les comptes de résultat des années précédentes ;
- le plan prévisionnel pour la durée de l'homologation envisagée.

Ces documents, selon le statut juridique et l'organisation financière du demandeur, doivent relever de l'organisme en entier, de la filiale ou du secteur d'activité concernés.

b)- Dans le cadre d'une extension d'activité

- Les comptes prévisionnels pour la durée de l'homologation envisagée,
- le plan de financement (plan de trésorerie, plan entreprise),
- le bilan prévisionnel pour la durée de l'homologation envisagée.

Ces documents recouvrent le secteur de la formation à homologuer

c)- Dans le cadre des évaluations permanentes :

Pour une raison ou une autre, notamment en cas de doute, des informations comptables supplémentaires peuvent être demandées à tout moment sur :

- les détails comptables éventuels ;
- la situation de l'actif réalisable et disponible et du passif exigible pour une période donnée ;
- tout autre document financier jugé nécessaire par l'Autorité.

NB : Les documents comptables doivent être certifiés

7.- Sous-traitance :

- Programmes ou parties des programmes sous-traités ;
- Documents attestant de l'homologation de ces programmes par l'autorité de tutelle du sous-traitant ;
- Moyens matériels et pédagogiques utilisés par chaque sous-traitant ;
- Contrats établis entre l'organisme et les sous-traitants ;

CANEVAS TYPE

DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION

Le manuel de l'organisme de formation doit comprendre six parties :

1^{ère} PARTIE – GENERALITES

- 1.1 Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable
- 1.2 Historique et expériences
- 1.3 Personnel de commandement
- 1.4 Devoirs et responsabilités du personnel de commandement
- 1.5 Organigramme du personnel de commandement
- 1.6 Liste du personnel pédagogique et du personnel de contrôle
- 1.7 Liste et situation géographique des lieux d'activité ;
- 1.8 Description générale des lieux d'activité
- 1.9 Liste spécifique des cours approuvés par l'Autorité
- 1.10 Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme
- 1.11 Procédure d'amendement du manuel et des documents associés.
- 1.12 Règlement intérieur, discipline des élèves/stagiaires et mesures disciplinaires

Pour les organismes de formation au pilotage, cette partie doit comprendre en plus :

- Préparation du programme de vol (limitation du nombre d'aéronefs par mauvaises conditions météorologiques)
- Responsabilités du pilote commandant de bord
- Transport de passagers
- Documents de vol
- Conservation des documents
- Relevés des qualifications du personnel navigant technique (licences et qualification)
- Revalidation (aptitudes médicales et qualifications)
- Période de service en vol et limitation du temps de vol (instructeurs)
- Période de service en vol et limitation du temps de vol (stagiaires)
- Période de repos (instructeurs de vol)
- Période de repos (stagiaires)

- Carnets de vol des pilotes
- Planification des vols (généralités)
- Sécurité (généralités) - équipement, veille radio, dangers, accidents et incidents, y compris les rapports, pilotes de sécurité, etc...

2^{ème} PARTIE - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE DE LA FORMATION

- 2.1 Audit des cours
- 2.2 Audit des examens internes
- 2.3 Analyse des résultats des examens officiels
- 2.4 Audit et analyse des actions correctives
- 2.5 Revue annuelle du dirigeant responsable
- 2.6 Qualification des instructeurs
- 2.7 Qualification des examinateurs
- 2.8 Dossiers des instructeurs et examinateurs qualifiés
- 2.9 Evaluation satisfaction client.

3^{ème} PARTIE - SYSTÈME D'INSTRUCTION

3.1. Méthodes de formation :

- Indication des exigences de l'organisme, particulièrement en ce qui concerne le briefing avant et après le vol, le respect des programmes et des spécifications de formation, l'autorisation des vols en solo, etc...
- Définition des objectifs et stratégies pédagogiques.

3.2. Efficacité de la formation :

- Responsabilités individuelles.
- Evaluation générale.
- Liaison entre les services.
- Identification des progrès non satisfaisants (élèves individuels).
- Mesures pour remédier aux progrès non satisfaisants.
- Procédure pour changement d'instructeur.
- Nombre maximum de changement d'instructeur par élèves/stagiaires.
- Système interne de retour d'information pour détection des déficiences de la formation.
- Procédure de suspension d'un élève.
- Discipline.

- Rapports et documentations.
- Planning des évaluations théoriques et pratiques.

3.3. Contrôles de progression :

- Instructions données aux instructeurs pour la réalisation et la documentation de toutes les évaluations théoriques et pratiques.

3.4. Dossiers de formation :

- Règles pour la sécurité des dossiers et des documents.
- Relevé de présence.
- Forme des dossiers de formation à tenir.
- Personnes chargées de vérifier les relevés et les carnets de vol des élèves/stagiaires.
- Nature et fréquence de la vérification des dossiers.
- Standardisation des inscriptions sur les dossiers de formation (nomenclature).

4^{ème} PARTIE - PROCEDURES DE FORMATION ET DE CONTROLE

- 4.1 Organisation des cours
 - 4.2 Préparation des documents de cours
 - 4.3 Préparation des salles et des moyens pédagogiques
 - 4.4 Préparation des installations et des équipements nécessaires à la formation pratique
 - 4.5 Conduite des cours théoriques et pratiques
 - 4.6 Enregistrement des cours assurés
 - 4.7 Archivage des enregistrements de cours
 - 4.8 Formation sur des lieux ne figurant pas sur la liste du paragraphe
 - 4.9 Organisation des contrôles théoriques et pratiques
 - 4.10 Sécurité et préparation des sujets de contrôles
 - 4.11 Conduite des contrôles théoriques et pratiques
 - 4.12 Correction et Notation
 - 4.13 Archivage des documents de contrôles
- Pour les organismes de formation au pilotage, cette partie doit comprendre en plus les procédures de gestion et d'exploitation des vols :

- Notes descriptives sur les aéronefs

- Caractéristiques de manœuvre des aéronefs (y compris les listes de vérifications ("check-lists"), les limites d'emploi, les dossiers de maintenance aéronefs et techniques, etc...)
- Procédures d'urgence
- Radio et aides de radionavigation
- Tolérances techniques
- Performances (législation, décollage, route, atterrissage, etc...)
- Planification des vols (carburant, huile, altitude minimale de sécurité, équipement de navigation, etc...)
- Chargement (fiche de pesée, masse, centrage, limitations)
- Minima météorologiques (instructeurs de vol)
- Minima météorologiques (élèves/stagiaires à divers stades de la formation)
- Routes/zones pour la formation.

5^{ème} PARTIE - FORMATION DU PERSONNEL :

- 5.1 Désignation des personnes chargées du suivi/de la compétence des instructeurs
- 5.2 Formation initiale
- 5.3 Formation de recyclage
- 5.4 Formation de normalisation
- 5.5 Vérifications de compétence
- 5.6 Formation pour promotion
- 5.7 Evaluation des standards de personnel de l'organisme de formation.

5^{ème} PARTIE - ANNEXES

- 6.1. Exemple de documents et formulaires utilisés
- 6.2. Index de références croisées.

CANEVAS TYPE

DU MANUEL D'INSTRUCTION

Le manuel d'instruction doit comprendre deux parties :

1^{ère} PARTIE - GÉNÉRALITÉS

1.1. Objet de la formation

1.2. Conditions d'admission :

- évaluation;
- remise à niveau;
- contrat de formation.

2^{ème} PARTIE - PROGRAMMES DE FORMATION

Chaque programme de formation doit être présenté comme suit :

1- Présentation générale du programme

- Structure du stage - Phase de formation :

Présentation indiquant comment la formation sera divisée en phases, comment les exercices pratiques ou en vol pour la formation au pilotage seront répartis entre les phases, comment ils seront organisés pour être réalisés dans la séquence d'apprentissage qui convient le mieux et pour que les exercices essentiels (situations d'urgence) soient répétés avec la fréquence requise. L'exposé doit indiquer également le nombre d'heures pour chaque phase et pour chaque groupe d'exercices dans chacune des phases, ainsi que le moment où les contrôles de progression devront avoir lieu, etc....

- Structure du stage - Intégration des programmes :

Indication du comment la formation théorique et la formation pratique (sur entraîneur synthétique du vol pour la formation au pilotage) sont intégrées afin que les élèves/stagiaires puissent appliquer leurs appropriations dans les formations théoriques et pratiques correspondantes.

- Projets requis des stagiaires :

Indication des exigences de l'organisme à cet égard. Un exposé bref mais précis de ce que chaque stagiaire est censé être capable de faire ainsi que le niveau de compétence qu'il doit acquérir avant de progresser d'une phase à la suivante.

2- Contenu détaillé du programme :

- Formation théorique : cours élaborés par les instructeurs de l'organisme de

formation (liste, contenu, position dans le stage, volumes unitaires et cumulés)

- formation pratique : liste abrégée des exercices et/ou travaux pratiques donnant uniquement les titres et sous-titres pour consultation rapide, et de préférence sous forme de fiches mobiles pour en faciliter l'usage quotidien par les instructeurs.

3- Normes et niveau de performance à différents stades de la formation:

- Responsabilités individuelles.
- Standardisation.
- Exigences et procédures de standardisation.
- Application des critères d'épreuve.
- 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.
- Performances requises de passage d'une phase à la suivante.