

INSTRUCTION TECHNIQUE

RELATIVE A L'HOMOLOGATION DES ORGANISMES DE FORMATION ET L'AGRÈMENT DES FORMATIONS, DES INSTRUCTEURS ET DES EXAMINATEURS OU EVALUATEURS EN CONTROLE AERIEN

L'homologation en matière de fourniture de formation doit être considérée, en termes de sécurité, comme l'un des éléments décisifs qui contribue à la qualité de la formation. La formation doit être considérée comme un service similaire aux services de la navigation aérienne, qui sont eux aussi soumis à un processus d'homologation.

I. Introduction

La présente instruction fixe les conditions d'homologation des organismes de formation, les conditions de validation des cursus de formation et des plans de formation, tels que exigé par l'arrêté du ministre de l'équipement et des transports relatif aux licences et qualifications du personnel aéronautique.

En plus des exigences stipulées par la réglementation nationale, cette instruction s'aligne sur les exigences réglementaires de sécurité adoptées par L'OACI notamment l'Annexe 1 à la convention relative à l'aviation civile internationale et à la réglementation européenne, en matière de délivrance de licences et qualifications aux contrôleurs de la circulation aérienne.

II. Définitions

Aux fins de la présente instruction, on entend par :

Formation : l'ensemble des cours théoriques, des exercices pratiques dispensés sur la position requise et/ou sur simulateur, pour acquérir et entretenir les compétences en vue d'assurer des services de contrôle de la circulation aérienne d'une manière sûre et efficace;

La formation comprend :

- a) Une formation initiale, comprenant une formation de base et une formation à la qualification, aboutissant à la délivrance d'une licence de contrôleur stagiaire ;
- b) Une formation en unité qui comprend une formation des contrôleurs de transition préalables à la formation sur la position et une formation pratique sur la position, aboutissant à la délivrance d'une licence de contrôleur de la circulation aérienne;



- c) Une formation continue, permettant de conserver les mentions valides figurant sur la licence;
- d) La formation des instructeurs (qui dispensent la formation sur la position), aboutissant à l'inscription d'une mention d'instructeur ;
- e) Une formation d'examineur ou d'évaluateur ;

Unité : Désigne l'indicateur d'emplacement OACI et les secteurs ou postes de travail pour lesquels le titulaire de la licence est reconnu compétent pour exercer ;

organisme de formation: une organisation qui a été homologuée par la DAC en vue d'assurer un ou plusieurs types de formation;

Plan de formation en unité : un plan exposant en détail les étapes nécessaires à la formation et leurs durées pour permettre la mise en application des consignes et méthodes locales dans l'unité, sous la surveillance d'un instructeur sur la position.

Programme de compétence d'unité : programme indiquant la méthode par laquelle l'unité maintient la validité des compétences de ses personnels titulaires de licence.

III. Responsabilité

III.1 La prestation de formation destinée aux contrôleurs de la circulation aérienne, y compris les procédures d'évaluation y afférentes, est soumise à une homologation par la Direction de l'Aéronautique Civile.

III.2. Afin de garantir les niveaux de compétence requis pour les contrôleurs de la circulation aérienne et le respect des tâches qu'ils exécutent conformément à des aux dispositions prévues par l'arrêté relatifs aux licences et qualifications du personnel aéronautique.

A cette fin, la Direction de l'Aéronautique Civile contrôle régulièrement les organismes de formation en vue de garantir un respect effectif de ces dispositions.

Outre ce contrôle, la Direction de l'Aéronautique Civile peut procéder, sur place, à des inspections pour vérifier la mise en œuvre de la présente instruction et des normes qu'elle contient.

Si elle constate que le titulaire d'une homologation ne satisfait plus à ces exigences ou conditions, la Direction de l'Aéronautique Civile, après notification préalable aux responsables concernés des écarts relevés persistants, prend les mesures qui s'imposent y compris éventuellement le retrait de l'homologation.

Ses tâches comprennent:

- a) l'agrément des organismes de formation;
- b) l'agrément des cursus de formation, des plans de formation en unité et des programmes de compétence d'unité;
- c) l'agrément des instructeurs et des examinateurs ou évaluateurs;
- d) la surveillance et le contrôle du système de formation;
- e) la mise en place de mécanismes de recours et de notification adéquats.

III.3. Le prestataire de service de navigation aérienne veille à ce que soit tenue à jour une base de données dans laquelle figurent les éléments relatifs aux compétences de tous les contrôleurs titulaires de licences de leurs qualifications et les dates de validité de leurs mentions. À cette fin, les unités opérationnelles tiennent un registre des heures de travail effectuées sur les secteurs, le groupe de secteurs et/ou les postes de travail par chaque titulaire de licence travaillant dans l'unité.

IV. Demande et délivrance d'homologation

IV.1. La demande d'homologation est présentée à la Direction de l'Aéronautique Civile. Elle doit être accompagnée :

- d'un dossier administratif préparé conformément aux dispositions de l'annexe 1 de la présente instruction ;
- du manuel de l'organisme de formation (cf. annexe 2) ;
- du cursus et plan de formation initiale ou en unité et/ou continue (cf. annexe 3).

IV.2. La Direction de l'Aéronautique Civile se prononce sur l'homologation dans un délai de 30 jours à partir de la date de dépôt de la demande, lorsque l'organisme de formation, satisfait aux exigences prévues au paragraphe V,

Ces exigences, auxquelles un organisme de formation doit satisfaire pour obtenir l'homologation, portent sur sa compétence technique et opérationnelle, ainsi que sur sa capacité à organiser des cursus et plan de formation.

IV.3. Les homologations doivent décrire les informations suivantes:

- Indiquer l'Autorité nationale qui délivre l'homologation à savoir la Direction de l'Aéronautique Civile;
- Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme de formation ;
- Indiquer les types de formation homologués ;
- Contenir une déclaration selon laquelle l'organisme de formation satisfait aux exigences définies au paragraphe V ;
- Indiquer la date de délivrance et la période de validité de l'homologation.

IV.4. Agrément des cursus de formation, des plans de formation en unité et des programmes de compétence d'unité.

Les formations et les modalités d'évaluation des compétences prévues à la présente instruction, qui sont dispensées aux contrôleurs de la circulation aérienne, doivent être agréées par la Direction de l'Aéronautique Civile.

Cet agrément est délivré en application des exigences de l'annexe 4:

- Partie A pour la formation initiale ;
- Partie B pour la formation en unité ;
- Partie C pour les programmes de compétence d'unité.

IV.5. Agréments des instructeurs et des examinateurs ou évaluateurs

1. La Direction de l'Aéronautique Civile agréée les titulaires de licences habilités à exercer les fonctions d'instructeur ou d'examineur ou d'évaluateur et des instructeurs sur simulateurs pour la formation en unité et la formation continue. L'agrément est valide pour une période renouvelable de trois ans.

2. Les instructeurs sur simulateur, doivent être titulaires d'une carte instructeur délivrée par la Direction de l'Aéronautique Civile et avoir (des) qualification(s) correspondant aux cours de la formation opérationnel qu'ils sont chargés de dispenser;

3. L'instructeur sur simulateur est chargé d'assurer la cohérence du processus de la formation dont il est chargé. Il doit avoir une expérience pratique suffisante dans le domaine, suivi un cours de formation aux méthodes d'instruction et une expérience consistante en la matière. Il doit, en tout cas, subir régulièrement des contrôles pédagogiques.

4. Les instructeurs, examinateurs et évaluateurs doivent suivre régulièrement des stages pédagogiques de perfectionnement.

V. Exigences relatives aux homologations délivrées aux organismes de formation :

Les exigences ci-dessous visent à ce que les organismes de formation disposent du personnel et des équipements adéquats et exercent leurs activités dans un environnement adapté pour dispenser les formations nécessaires à l'obtention ou au maintien de licence de contrôleur de la circulation aérienne stagiaire ou au maintien de la licence de contrôleur de la circulation aérienne. Plus particulièrement, les organismes de formations doivent :

- a) Disposer d'une structure de gestion efficace et d'un personnel en nombre suffisant ayant les qualifications et l'expérience qui conviennent pour dispenser des formations conformes aux normes définies dans la présente instruction ;
- b) Disposer des installations, équipements et locaux qui conviennent pour le type de formation proposé (cf Annexe 5);
- c) Communiquer à la Direction de l'Aéronautique Civile la méthode selon laquelle ils détermineront plus précisément le contenu, l'organisation et la durée des cours de formation, ainsi que les plans de formation en unité et les programmes de compétence d'unité ; cela inclura le mode d'organisation des évaluations. S'agissant des examens portant sur la formation initiale, y compris les formations en simulation, des informations détaillées sur les qualifications des examinateurs doivent être transmises ;
- d) Apporter la preuve qu'il existe un système de gestion de la qualité permettant de contrôler si les procédures et systèmes, devant garantir la conformité des services de formation fournis aux normes définies dans la présente instruction, sont respectés et si ces systèmes et procédures sont adaptées ;

- e) Apporter la preuve que des fonds suffisants sont disponibles pour que les formations se déroulent conformément aux normes définies dans la présente instruction, et qu'une assurance, dont la couverture est suffisante, a été prévue pour les activités qu'ils mènent compte tenu de la nature des formations en question.

VI. Renouvellement des homologations :

L'octroi d'une homologation est basé, entre autres, sur la satisfaction aux exigences réglementaires en la matière, notamment sur l'ensemble des moyens matériels et humains dont dispose l'organisme de formation au moment de la décision d'homologation.

En conséquence, toute évolution ou changement survenant au niveau:

- de la structure de gestion de l'organisme de formation;
- de l'équipe pédagogique;
- des équipements d'instruction théoriques et pratiques utilisés;
- des installations infrastructurelles;
- du contenu des programmes de formation pour lesquels il est autorisé.

doit être aussitôt notifiée à la Direction de l'Aéronautique Civile pour avis et amendement éventuel des conditions d'homologation.

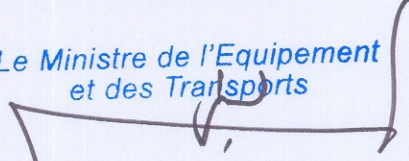
Durant la validité d'homologation, des déclarations de début et de fin de stage des élèves/stagiaires, ainsi que des comptes rendus périodiques sur des événements importants portant sur le domaine d'homologation de l'organisme de formation, doivent être adressés à la Direction de l'Aéronautique Civile.

L'homologation est délivrée pour une période de trois ans. Elle peut être modifiée, suspendue ou annulée. Son octroi ou renouvellement a lieu à la suite de visites d'inspections. Lors de ces visites d'inspection, l'organisme de formation doit prouver qu'il se conforme aux normes établies relatives à l'instruction homologuée.

VII. Date d'effet :

La présente instruction technique prend effet dès la date de sa signature.

Le Ministre de l'Équipement
et des Transports



Rabat, le
KARIM GHELLAB

ANNEXE 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif doit contenir les documents et informations suivants :

1.- Caractéristiques de l'organisme de formation:

- Statuts de l'organisme de formation;
- Organigramme général faisant apparaître la position de l'organisme de formation ;
- Organigramme de l'organisme de formation ;
- Plan d'implantation, de masse et d'aménagement des différents lieux d'activité.

2.- Personnel de l'organisme de formation :

- Liste non exhaustive du personnel ;
 - Responsable administratif de l'organisme de formation;
 - Responsable pédagogique ;
 - Responsable formation théorique ;
 - Responsable formation pratique ;
 - Responsable des outils didactiques ;
 - Responsable de la gestion documentaire ;
 - Responsable du planning et de la programmation ;
 - Responsables désignés chargés des différents stages ;
-
- CV du personnel de la structure de gestion ;
- CV du responsable pédagogique ;
- CV des instructeurs opérationnel et sur simulateur ;

3.- Moyens matériels :

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

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.- Sous-traitance :
- Programmes ou parties des programmes sous-traités ;
 - Contrats établis entre l'organisme et les sous-traitants.

ANNEXE 2

CANEVAS TYPE DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION

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

1ère PARTIE – GENERALITES

- 1.1 Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable
- 1.2 Historique et expériences de l'organisme ;
- 1.3 Personnel de gestion
- 1.4 Attributions et responsabilités du personnel de gestion
- 1.5 Organigramme du personnel de gestion
- 1.6 Situation du personnel de contrôle employé par type d'activité ;
- 1.7 Description générale des lieux d'activité
- 1.8 Liste spécifique des cours à approuver par la DAC
- 1.9 Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme
- 1.10 Procédure d'amendement du manuel et des documents associés.
- 1.11 Règlement intérieur, discipline des élèves/stagiaires et mesures disciplinaires

2ème 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 de direction
- 2.6 Qualification des instructeurs
- 2.7 Qualification des examinateurs le cas échéant
- 2.8 Evaluation satisfaction.

3ème PARTIE -SYSTEME D'INSTRUCTION

- 3.1. Méthodes de formation :
 - Indication des exigences de l'organisme, le respect des programmes et des spécifications de formation, 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.
 - Suivi de la progression dans l'apprentissage.
 - Mesures pour remédier aux progrès non satisfaisants.
 - Evaluation de la progression dans l'apprentissage
 - 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/ stagiaire.
- 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 registres des heures des élèves/stagiaires.
- Nature et fréquence de la vérification des dossiers.
- Standardisation des inscriptions sur les dossiers de formation (nomenclature).

4ème 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 autre que ceux ne figurant pas sur la liste

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

5ème PARTIE -FORMATION DU PERSONNEL :

5.1 Désignation des personnes chargées du suivi/de la compétence des instructeurs

5.2 Formation initiale

5.3 Formation continu

5.5 Vérifications de compétence

5.6 Formation pour promotion

5.7 Evaluation du personnel de l'organisme de formation.

6ème PARTIE -ANNEXES

6.1. Exemple de documents et formulaires utilisés

6.2. Index de références croisées.

ANNEXE 3

CANEVAS TYPE DU PLAN DE FORMATION INITIALE, EN UNITE ET CONTINUE

Ce plan d'instruction doit comprendre au minimum 2 parties :

1ère PARTIE - GÉNÉRALITÉS

1.1. Objet de la formation

1.2. Conditions d'admission :

- profil, évaluation préliminaire;
- formation initiale, remise à niveau;
- contrat de formation.

1.3. Unités concernées par la formation.

1.4. Rôle et responsabilités des personnes impliquées dans la formation (pour chaque intervenant indiquer Désignation – rôle – responsabilité)

2ème PARTIE - PROGRAMMES DE FORMATION

Chaque programme de formation doit être présenté comme suit :

1.-Présentation générale du programme;

- Phase de formation :

Présentation indiquant comment :

- la formation sera divisée en phases ;
- les exercices pratiques pour la formation des contrôleurs seront répartis entre les phases ;
- les exercices 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, et les actions correctives etc....

- Intégration des programmes :

indiquer comment la formation théorique et la formation pratique seront intégrées afin que les élèves/stagiaires puissent appliquer leurs connaissances théoriques dans la pratiques .

- 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.

- i. Sur simulateur (s'il existe)
 - Organisation des simulations ;
 - Mode de vérification de la progression ;
 - Actions correctives.
- ii. Pratique
 - Organisation de la formation sur position ;
 - Mode de vérification de la progression
 - Actions correctives.

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 d'exercice, de l'exécution satisfaisante des exercices, etc., comme il convient, avant le début d'exercices importants.
- Performances requises de passage d'une phase à la suivante.

ANNEXE 4

PARTIE A

EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION INITIALE APPLICABLES AUX CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AÉRIENNE

La formation initiale garantit que les contrôleurs de la circulation aérienne stagiaires satisfont au moins aux objectifs en matière de formation de base énoncés par le Document OACI n° : 7192 de l'OACI et les *Guidelines the air traffic controller Common Core Content Initial Training*, édition du 10 décembre 2004, d'Eurocontrol, afin que les contrôleurs de la circulation aérienne soient capables de gérer la circulation aérienne d'une façon sûre, rapide et efficace.

La formation initiale doit couvrir les aspects suivants : droit aérien, gestion de la circulation aérienne, y compris les procédures d'opérations coordonnées entre civils et militaires, météorologie, navigation, aéronefs et principes du vol, y compris la bonne interaction entre le contrôleur de la circulation aérienne et le pilote, facteurs humains, équipements et systèmes, environnement professionnel, sécurité et culture de la sécurité, systèmes de gestion de la sécurité, situations inhabituelles ou urgences, systèmes dégradés, connaissances linguistiques, notamment la phraséologie radiotéléphonique.

Ces matières sont enseignées de façon à préparer les candidats aux différents types de services de circulation aérienne et à souligner les aspects relatifs à la sécurité. La formation initiale consiste en des cours théoriques et pratiques, avec des simulations, et sa durée est fixée dans les plans de formation initiale agréés. Les compétences acquises doivent garantir que le candidat doit être en mesure de faire face à des situations de trafic de complexité et de densité significative, afin de faciliter le passage à la formation en unité. La compétence du candidat après la formation initiale est évaluée au moyen d'examens adéquats ou d'un système d'évaluation continue.

PARTIE B

EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION EN UNITÉ POUR LES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AÉRIENNE

Les plans de formation en unité devront se faire conformément aux manuels de formation des contrôleurs de la circulation aérienne dûment approuvés par la DAC, et devront exposer en détail les étapes nécessaires à la formation et leurs durées pour permettre la mise en application des consignes et méthodes locales dans l'unité sous la surveillance d'un instructeur de formation en unité. Le plan agréé décrit tous les éléments du système d'évaluation de la compétence, notamment les modalités de travail, l'évaluation des progrès et les examens, ainsi que les procédures de notification à la Direction de l'Aéronautique Civile. La formation en unité peut comporter certains éléments de la formation initiale qui sont spécifiquement liés aux conditions nationales.

La durée de la formation en unité est fixée dans les plans de formation en unité. Les compétences exigées sont évaluées dans le cadre d'examens adéquats ou d'un système d'évaluation continue par des examinateurs ou évaluateurs agréés. À cette fin, la Direction de l'Aéronautique Civile met en place des mécanismes de recours pour assurer un traitement équitable des candidats.

PARTIE C

EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION CONTINUE APPLICABLES AUX CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AÉRIENNE

Les qualifications et mentions d'unité inscrites sur les licences de contrôleurs de la circulation aérienne sont maintenues valides par une formation continue agréée, comprenant une formation destinée à maintenir les compétences des contrôleurs de la circulation aérienne, des cours de mise à jour, une formation aux situations d'urgence et, le cas échéant, une formation linguistique.

La formation continue consiste en des cours théoriques et/ou pratiques, avec des simulations. A cette fin, l'organisme de formation établit des programmes de compétences d'unité décrivant les processus, les ressources humaines et le temps nécessaires pour assurer une formation continue adaptée en vue de maintenir les compétences. Ces programmes sont réexaminés et agréés au moins tous les trois ans. La durée de la formation continue est arrêtée selon les nécessités opérationnelles des contrôleurs de la circulation aérienne travaillant dans l'unité, eu égard, notamment, aux changements réalisés ou planifiés de procédures ou d'équipements, ou à la lumière des exigences générales en matière de gestion de la sécurité. La compétence de chaque contrôleur de la circulation aérienne est maintenue au moins tous les trois ans. Le prestataire de service de la navigation aérienne veille à ce que des mécanismes garantissant un traitement équitable soient appliqués au profit des titulaires de licence dont la validité des mentions ne peut être prorogée.

ANNEXE 5

EXIGENCES EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS DE FORMATION ET DE MOYENS PÉDAGOGIQUES

1.- Les installations pour la formation initiale doivent comprendre :

- des salles de cours adaptées au nombre de stagiaires et à l'activité de formation assurée;
- des salles disposant de l'équipement pédagogique et didactique approprié;
- des installations de formation et d'examen disposant de tous les outils et équipements nécessaires à la réalisation de l'activité de formation assurée et de l'organisation des examens considérés.
- locaux administratifs appropriés pour le personnel de supervision permettant le suivi des élèves/stagiaires et la gestion de leur dossier;
- salle de repos équipée pour les instructeurs ;
-

2.- Pour les entités de formation auprès des organismes de contrôle, il est demandé, en plus des installations citées au paragraphe 1 de disposer de :

- salle pourvue de moyens permettant le contrôle de la circulation aérienne;
- salle de planification pourvue des moyens suivants :
 - simulateur de contrôle aérien ;
 - cartes et documentation appropriées ;
 - informations aéronautiques ;
 - moyens de communications avec les services du contrôle de la circulation aérienne ;
- cartes indiquant les cheminements standards de navigation ainsi que les zones interdites, dangereuses et réglementées en vigueur ;

3.- Des bureaux d'un niveau suffisamment équipés de moyens appropriés (informatiques et autres), doivent être fournis aux instructeurs et examinateurs. pour qu'ils puissent préparer leurs cours dans le confort et l'efficacité.

4.- Des locaux d'archivage protégés doivent être aménagés pour les dossiers des élèves/stagiaires et les documents de formation. Ses conditions d'archivage doivent permettre la conservation en bon état et la consultation aisée.

5.- Une bibliothèque doit être suffisamment fournie en documents et publications appropriés couvrant tout l'étendu de la formation considérée.