



INSTRUCTION TECHNIQUE N° 1570 PEL/DAC/2018
RELATIVE AUX MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE
LINGUISTIQUE EN LANGUE ANGLAISE EXIGÉE POUR LES PILOTES EXERÇANT
À TITRE PROFESSIONNEL

27 AVR. 2018

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1: Objet

Les pilotes exerçant à titre professionnel doivent justifier d'un niveau d'expression et de compréhension suffisant de la langue anglaise utilisée dans les communications radiotéléphoniques. À cet effet, une mention relative au niveau ELP doit être annotée sur leurs licences.

Une échelle d'évaluation de la compétence linguistique a été définie par l'OACI comprenant 6 niveaux :

1. Préélémentaire
2. Élémentaire
3. Pré-fonctionnel
4. Opérationnel
5. Avancé
6. Expert

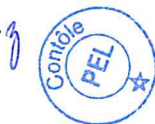
Le niveau 4 (opérationnel) est le minimum exigé.

La présente Instruction Technique a pour objet de fixer :

- Les conditions d'approbation des organismes des examens ELP.
- Les conditions de désignation des examinateurs ELP.
- Les modalités d'organisation des examens ELP.

Article 2: Domaine d'application

Cette Instruction Technique s'applique aux demandes d'approbation des organismes d'examens et aux demandes de désignation d'examineurs pour l'évaluation de la compétence linguistique en langue anglaise des pilotes d'avions, d'hélicoptères, d'aéronefs à sustentation motorisées et des dirigeables exerçant à titre professionnel.



Article 3: Responsabilités

Le responsable de l'entité chargée du personnel aéronautique relevant de la DAC est responsable de l'application de cette Instruction Technique.

Article 4: Définitions Et Abréviations

Les termes utilisés dans la présente Instruction Technique ont la signification prévue à l'Annexe 1 de la Convention de Chicago du 7 décembre 1944 de l'Aviation Civile Internationale (OACI) susmentionnée.

En outre, au sens de la présente Instruction Technique on entend par :

Autorité: la Direction de l'Aéronautique Civile (DAC).

Candidat : personne se présentant à un examen en vue de la délivrance, la prorogation ou le renouvellement d'un certificat de compétence linguistique en langue anglaise.

Pilote : Pilote d'avion, d'hélicoptères, d'aéronefs à sustentions motorisées et de dirigeables.

Contrôle du niveau de compétence linguistique : Contrôle du niveau linguistique en langue anglaise tel que requis par l'OACI.

DAC : Direction de l'Aéronautique Civile.

Descripteurs holistiques : porte sur l'ensemble d'une description d'un aspect de la langue à l'intérieur d'une catégorie d'une échelle d'évaluation globale, qui résume le degré de compétence.

DGAC : Direction Générale de l'Aviation Civile.

ELP (English Language Proficiency) : compétence linguistique en langue anglaise.

ELE: (English Language Evaluator) : Examineur de la langue anglaise, personne autorisée par l'Autorité en tant qu'examineur de compétence linguistique.

Examen : épreuve destinée à vérifier, évaluer et contrôler les connaissances du candidat en langue anglaise dans le domaine aéronautique au sol et en vol selon les critères décrits dans le Doc 9835 de l'OACI. On distingue deux types d'examens :

Examen de délivrance : examen effectué en vue de la délivrance du premier certificat de compétence linguistique en langue anglaise.

Examen de contrôle de niveau : l'examen en vue de la prorogation ou du renouvellement du certificat de compétence linguistique en langue anglaise.

Gestionnaire des examens : Test Administrator (TA), personne responsable des examens de compétence linguistique en langue anglaise dans un LPO ayant des compétences et une expérience aéronautique.

Gestionnaire de la surveillance de la conformité et de la qualité : Compliance and Quality Monitoring Responsible (CQMR), personne ayant une formation ou une



expérience en matière de surveillance de la qualité et de la conformité dans les techniques de l'aviation, de l'industrie générale et/ou de la vérification.

LPO (Language Proficiency Assessment Organisation) : Organisme d'examens de compétence linguistique en langue anglaise.

LPE (Language Proficiency Examiner) : Examineur de compétence linguistique.

OACI : Organisation de l'Aviation Civile Internationale.

OM (Operations Manual) : Manuel des Opérations du LPO.

OPE (Operational Proficiency Examiner) : Examineur de compétence linguistique opérationnelle.

Sujet : Thème ou matière à développer dans un exposé écrit ou oral.

Article 5: Références réglementaires

- Convention de Chicago relative à l'aviation civile internationale, notamment son Annexe 1 relative aux licences du personnel aéronautique ;
- Doc 9835 de l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI) 2^{ème} édition (Manual on the Implementation of Language Proficiency Requirements) ;
- Circulaire N° 318-AN/180 (Language Examining Criteria for Global Harmonization) comprenant toutes les informations et décrivant les critères de connaissance de la langue anglaise, incluant les bonnes pratiques pour l'organisation des examens pour les pilotes et les contrôleurs de la circulation aérienne ;
- Arrêté n° 3163-12 du 4 kaada 1433 (21 septembre 2012) relatif aux licences et qualifications des membres d'équipage de conduite ;
- Circulaire N° 1913 DAC/DSA du 13 novembre 2008 relative à la compétence linguistique exigée pour le personnel navigant de conduite;

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES EXAMENS ELP

Article 6: Conditions et modalités

L'examen ELP ne peut avoir lieu que dans des LPO approuvés par l'Autorité, et sous la supervision d'examineurs désignés par elle-même.

Pour chaque examen, deux LPE sont requis: un LPE-OPE et un LPE-ELE.

Article 7: Procédure de conduite des examens

Chaque LPO est tenu d'élaborer des procédures d'organisation des examens et de les intégrer dans son manuel des opérations qui est soumis à l'Autorité pour approbation. Les spécifications techniques du manuel des opérations sont fixées dans l'annexe 2 jointe à cette Instruction Technique .

Le LPO est appelé à :

- Gérer les inscriptions des candidats ;



- Notifier les résultats aux candidats ;
- Notifier à l'Autorité les résultats de ces examens.

Article 8: Identification des candidats

Lors des épreuves de l'examen, les candidats doivent justifier de leur identité par présentation de :

- La carte nationale d'identité CIN, ou
- Le passeport en cours de validité pour les étrangers.

Article 9: Confidentialité des sujets

Les sujets de l'examen appartiennent à un LPO. Ils sont réutilisables à l'occasion d'autres examens. Afin de garantir la confidentialité du contrôle, les sujets ne seront ni emportés, ni copiés, ni communiqués par quelque moyen que ce soit.

Les candidats ne peuvent utiliser pendant les examens que les instruments et documents autorisés par le LPO. Ils ne doivent avoir aucune communication avec l'extérieur.

Sont notamment interdits, pendant toute la durée des tests, l'usage des téléphones portables qui doivent être éteints et rangés à l'entrée en salle de test, les assistants électroniques ainsi que tout appareil susceptible de transmettre ou de communiquer une information ou de gêner de quelque manière que ce soit le bon déroulement du test. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'expulsion immédiate du candidat.

Article 10: Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne l'exclusion du candidat de la salle d'examen.

La sanction à l'encontre de tout candidat ayant commis ou tenté de commettre une fraude au cours de l'examen ou ayant falsifié des documents à l'occasion du test ou en vue de modifier les résultats entraîne l'exclusion de l'examen en cours.

En cas d'incident au cours de l'examen, un rapport doit être envoyé à l'Autorité.

Article 11: Contenu des examens

Le contrôle du niveau de compétence linguistique en langue anglaise initial, ou de renouvellement se fait à travers un examen destiné à vérifier les connaissances du candidat en langue anglaise dans le domaine aéronautique au sol et en vol. Il est composé de deux épreuves :

La première épreuve : d'une durée variant entre trente-cinq (35) minutes (durée minimale) et quarante (40) minutes (durée maximale, elle est destinée à :



- Déterminer la capacité du candidat à communiquer exclusivement en langue anglaise aisément sur tout sujet relatif à des circonstances normales et anormales d'un vol.
- Vérifier l'aptitude du candidat à lire, comprendre et utiliser des documents en langue anglaise relatifs à l'exécution d'un vol tels que les manuels de vol, les manuels d'exploitation, les informations météorologiques, les données du plan de vol de la circulation aérienne déposé, les NOTAMs, les cartes aéronautiques ainsi que les documents associés.

Le candidat doit être capable de comprendre et exécuter, en langue anglaise, les procédures radiotéléphoniques, et doit être capable de communiquer, dans cette même langue, avec les autres membres d'équipage de conduite et les contrôleurs de la circulation aérienne.

Le candidat doit s'exprimer et réagir de façon pertinente aux informations et aux instructions qui lui sont communiquées ou échangées avec un autre candidat et/ou examinateur avec lequel il est sensé constituer un équipage, ou lors d'une communication avec un membre d'un organisme de contrôle de la circulation aérienne.

Cette épreuve doit obligatoirement être corrigée par un LPE-OPE.

La deuxième épreuve : d'une durée est de vingt (20) minutes maximum est divisée en deux parties :

Partie 1 : Destinée à déterminer l'aptitude du candidat à écouter, comprendre et restituer des enregistrements réels d'une liaison entre un aéronef et un organisme de contrôle de la circulation aérienne.

Elle consiste pour le candidat à collationner en anglais, certains éléments d'une bande sonore écoutée.

Partie 2 : Destinée à déterminer la capacité du candidat à communiquer aisément sur tout sujet relatif aux circonstances normales et anormales d'un vol.

Elle consiste à l'explication en langue anglaise d'une situation inhabituelle dans le cadre de cas prédéterminés.

Article 12: Echelle de notation

Les épreuves mentionnées ci-dessus sont notées sur la base de l'échelle d'évaluation de niveaux définie par l'OACI (ICAO Language Rating Scale) tel que précisé dans l'annexe 1 ci-jointe, et ce selon les critères suivants :

1. Prononciation
2. Structure
3. Vocabulaire
4. Aisance
5. Compréhension



3

6. Interaction

La note finale n'est pas la moyenne ou le total des évaluations dans chacune des six compétences linguistiques de l'OACI mais la plus faible de ces six évaluations.

Note : Les critères correspondant aux descripteurs holistiques de l'échelle d'évaluation de l'OACI concernant les compétences linguistiques doivent être interprétés par les examinateurs selon les directives du Doc 9835 « Manuel sur la mise en œuvre des spécifications OACI en matière de compétence linguistique »

Article 13: Résultats

A l'issue de l'examen, le candidat reçoit une attestation qui spécifie le niveau de compétence en langue anglaise obtenu.

Les résultats sont notifiés individuellement aux candidats à l'issue des examens. Ils peuvent faire l'objet de publicité par tout moyen jugé utile par l'administration du LPO.

A l'issue d'un examen, le LPO adresse à l'Autorité un rapport signé indiquant la date, le résultat de l'examen et le niveau de compétence atteint par chaque candidat.

En cas d'échec, le candidat ne peut se présenter à un autre examen ELP qu'après avoir suivi un cours de mise à niveau et dans un délai minimal d'un mois.

Article 14: Validité du niveau ELP

La durée de validité de l'ELP est en fonction du niveau obtenu :

- niveau **4** : valable **3 ans**.
- niveau **5** : valable **6 ans**.
- niveau **6** : valable **à vie**.

Pour les niveaux 4 ou 5, la durée de validité prend effet à compter de la date de la réussite à l'examen jusqu'à la fin du 36^{ème} ou du 72^{ème} mois qui suit le mois au cours duquel il a été effectué.

Dans le cas d'un examen de prorogation (avant expiration) du niveau ELP effectué durant les 3 mois qui précèdent directement la date d'expiration, la validité court à compter de la date de la fin de validité précédente jusqu'au dernier jour du 36^{ème} ou du 72^{ème} mois qui suit le mois au cours duquel cette validité a expiré.

L'entité concernée de l'Autorité portera les dates de fin de validité de la compétence linguistique en langue anglaise sur les licences des pilotes.



Article 15: Demande d'approbation

Pour obtenir une approbation d'un LPO, l'organisme doit déposer une demande auprès de l'Autorité accompagnée d'un manuel des opérations qui doit contenir toutes les spécifications capables de démontrer la capacité technique, financière et organisationnelle de l'organisme à assurer les examens de contrôle de la compétence linguistique dans les conditions prévues par la présente Instruction Technique .

La demande d'approbation est examinée dans un délai ne dépassant pas deux mois à compter de la date de sa réception, au cours de cette période, il peut être demandé toute information ou document complémentaires nécessaires pour l'examen du dossier.

Article 16: Traitement de la demande

Pour la délivrance du certificat d'approbation des LPO, il est procédé par les services de l'Autorité à une évaluation documentaire et une visite de conformité sur place.

En cas de refus de délivrer l'approbation, une notification de la décision est adressée au demandeur indiquant le motif du refus.

Article 17: Certificat d'approbation

Le certificat d'approbation des LPO est délivré selon un canevas fixé par l'Autorité, il définit l'identité du LPO et les niveaux de compétence qu'il est habilité à délivrer, ces niveaux sont déterminés en fonction de ceux des LPE de l'organisme (un LPO ne peut être habilité à délivrer des niveaux supérieurs à ceux de ses examinateurs).

Le certificat d'approbation des LPO est délivré pour une durée de trois ans.

Article 18: Supervision des LPO

Durant la période de validité de leur approbation, les LPO sont soumis à des inspections, notifiées ou inopinées, de supervision continue de la part de l'Autorité afin de vérifier le maintien des conditions ayant donné lieu à l'approbation. Les LPO sont tenus d'offrir à cet effet toutes les facilités nécessaires aux inspecteurs désignés pour ces missions d'inspection, notamment en ce qui concerne l'accès aux locaux, aux documents et aux enregistrements de l'organisme.

Article 19: Mesures disciplinaires

Si au cours d'une inspection, il a été détecté des non-conformités en lien avec l'approbation, le LPO sera appelé à fournir, dans des délais déterminés par l'Autorité et selon la gravité des non-conformités, les explications et à proposer les actions correctives nécessaires pour corriger les non-conformités constatées.



Si les non-conformités ne sont pas corrigées dans les délais impartis, l'approbation est suspendue pour une durée allant d'un mois jusqu'au six mois, à compter de la date de notification des non-conformités.

A l'issue de la durée de suspension, si l'organisme ne remédie pas aux non-conformités relevées, l'approbation est définitivement retirée.

Pour pouvoir bénéficier d'une nouvelle approbation, le LPO doit déposer une nouvelle demande et un nouveau dossier.

Article 20: Exigences en matière de personnel

Le LPO doit mettre en place une organisation adaptée à la nature et au volume des contrôles qu'il compte effectuer. Il doit démontrer qu'il dispose d'un nombre suffisant d'examineurs et de personnel de gestion capable d'assurer la qualité, la crédibilité et la confidentialité des examens.

Le LPO doit ainsi désigner des personnes pour couvrir les fonctions suivantes :

- 1- Dirigeant Responsable : qui assure la mise en place des moyens matériels et financiers, ainsi que les ressources humaines nécessaires pour le fonctionnement du centre.
- 2- Gestionnaire des examens : personne chargée de la gestion et de l'administration des examens (gestion des dossiers des candidats, vérification des moyens nécessaires pour les examens, le traitement des résultats, il est également responsable de la confidentialité des examens).
- 3- Gestionnaire de la surveillance de la conformité et de la qualité : chargé du contrôle de la qualité du LPO, l'audit des examens, et le suivi des actions correctives ainsi que la notification de l'Autorité de tout changement dans la structure ou les manuels du LPO.
- 4- Un examinateur LPE- OPE au minimum.
- 5- Un examinateur LPE-ELE au minimum.

Le gestionnaire des examens peut-être en même temps le dirigeant responsable du LPO, il doit démontrer une formation ou une expérience en aéronautique et une capacité de gestion.

Le responsable de la surveillance de la conformité et de la qualité : doit démontrer une formation ou une expérience en matière de surveillance de la qualité et de la conformité.

Le poste de gestionnaire des examens et celui de gestionnaire de la surveillance de la conformité et de la qualité ne doivent pas être combinés.



Article 21: Conditions de désignation des examinateurs ELP

Les examinateurs de compétence linguistique doivent :

- Détenir les compétences linguistiques appropriées : Avoir au moins le niveau 5 de compétence linguistique selon les critères de l'échelle d'évaluation linguistique de l'OACI;
- Avoir suivi une formation relative à la conduite des examens ELP, et en cas d'utilisation d'un logiciel, avoir suivi une formation complémentaire sur la manipulation du système ;
- Avoir suivi une formation spécifique notamment sur le contenu de la Doc 9835 « Manuel sur la mise en œuvre des spécifications OACI en matière de compétences linguistiques » et l'interprétation des critères de l'échelle d'évaluation linguistique de l'OACI
- Présenter des garanties morales et une intégrité propre à garantir la qualité et l'impartialité des contrôles ;
- Sauf autorisation de l'Autorité, un examinateur ne peut exercer que dans un seul LPO ;

En plus de ces conditions :

- Les OPE doivent être des pilotes ou des ATC, actifs ou non,
- Les ELE doivent justifier d'une formation ou d'une expérience en aéronautique ;
- Avoir suivi au moins une fois tous les deux ans une séance de standardisation ou de rafraichissement

Afin d'assurer l'impartialité totale, un examinateur ne peut pas superviser des contrôles pour des candidats à qui il a dispensé une formation ;

L'exigence minimale en matière d'examineurs n'oblige pas les LPO à recruter des examinateurs à temps plein. La disponibilité minimale de chaque examinateur doit cependant être garantie et contrôlée par le LPO.

La formation (initiale et de recyclage) des examinateurs est la responsabilité du LPO. A ce titre, Les LPE sont tenus de suivre, au moins une fois par an, une formation de rafraichissement ou une séance de standardisation.

Les examinateurs doivent se conformer au Manuel des Opérations tel qu'approuvé par l'Autorité.

Article 22: Exigences en matière d'installations

Le LPO doit démontrer qu'il dispose de locaux équipés de :

- Une salle d'examen adaptée pour accueillir les participants ;
- Tables et chaises en nombre suffisant pour les candidats ;
- Tables et chaises pour les examinateurs ;



- Le local où se déroule l'épreuve devrait être assez confortable et calme, et l'accès devrait en être strictement réservé ;
- Des équipements que l'organisation des épreuves peut requérir : ordinateur, enregistreur, vidéoprojecteur... ;
- Il doit y avoir au moins 1 m entre le devant de la table des LPE et le devant de la table du candidat ;
- La salle d'examen doit pouvoir être verrouillée durant les examens.

Article 23: Archivage

Le LPO, étant responsable de la sécurité et de la confidentialité des dossiers des candidats et des examens, doit prévoir un local dédié pour l'archivage des dossiers, et mettre en place une procédure de gestion des archives qui définit :

- La nature des documents à archiver ;
- La durée d'archivage pour chaque type de document ;
- Les personnes autorisées à accéder aux archives ;
- La fréquence de vérification des archives ;
- Les règles pour la sécurité et la confidentialité des archives

A ce titre, le LPO doit établir et tient à jour :

- Pour chaque candidat qu'il évalue, un dossier comportant notamment l'identité, les différentes pièces et rapports détaillés des contrôles, et des copies des certificats du niveau ELP qu'il a obtenu. Chaque dossier doit être conservé au moins 10 ans pour les niveaux 4 et 5 et à vie pour le niveau 6. Par ailleurs ;
- Pour chaque LPE, un dossier contenant les documents relatifs à son identité et, à sa formation, à ses qualifications et à son maintien de compétences.

Article 24: Documentation

Les spécifications techniques du MO, cité à l'article 15, doivent être tenues à jour par l'organisme. Elles sont portées à la connaissance et tenues à disposition du personnel de l'organisme, notamment les examinateurs et les responsables désignés.

Toute modification au niveau du MO doit être notifiée à l'Autorité pour approbation.

Le LPO doit préparer et tenir à jour un " guide de contrôle des compétences linguistiques " contenant les informations et les instructions nécessaires aux examinateurs pour normaliser la conduite des examens, et pour les candidats les guider sur la manière de répondre. Le guide doit indiquer les objectifs de chaque phase du test.



Article 25: Système qualité et surveillance de conformité

Le LPO doit mettre en place un système de gestion de la qualité basé sur des procédures permettant de s'assurer de la conformité à toutes les exigences réglementaires appropriées et aux spécifications du MO du LPO.

Ce système devra permettre de détecter toute déficience, en particulier à travers un système de retour d'informations, et d'y remédier par des actions correctives.

Il met à la disposition du personnel chargé d'organiser les contrôles une documentation technique appropriée exposant les procédures à suivre, les documents et les formulaires à utiliser.

Le LPO doit mettre en place un programme d'assurance qualité qui contient :

- Plan et domaines d'audit
- Procédures d'audit : liste de vérification, rapports...
- Auditeurs : liste et conditions à remplir
- Suivi des actions correctives

Article 26: Sous-traitance

Dans le cas où un LPO soustraite une ou plusieurs activités, il doit :

- Spécifier la liste des activités sous-traitées ;
- Vérifier la conformité du sous-traitant aux normes prévues par la présente Instruction Technique ;
- Conclure des contrats de sous-traitance couvrant l'ensemble des activités sous-traitées ;
- Elaborer une procédure de gestion de la sous-traitance.



Article 27: LPO étrangers

Dans le cas d'une demande d'approbation de LPO se trouvant à l'étranger, les mêmes modalités prévues par cette Instruction Technique sont appliquées.

Les certificats de compétence linguistique délivrés par des LPO approuvés par des autorités de l'aviation civile étrangères, dans des conditions au moins équivalentes à celles prévues par la présente Instruction Technique, et sous réserve d'acceptation par l'Autorité, peuvent être reconnus équivalents aux certificats délivrés par des LPO approuvés.

Article 28: Mise en application

La présente Instruction Technique prend effet dès sa date de signature, elle abroge la circulaire 1913 DAC/DSA du 13 novembre 2008.

Les organismes ayant été autorisés à conduire les contrôles ELP avant cette date, doivent s'y conformer dans un délai de 12 mois.

27 AVR. 2018

Zakaria BELGHAZI
Directeur Général
de l'Aviation Civile



Annexe 1

ECHELLE D'EVALUATION DES COMPETENCES LINGUISTIQUES



ECHELLE D'EVALUATION DES COMPETENCES LINGUISTIQUES

NIVEAU	PRONONCIATION Suppose un parler ou Un accent intelligible pour la communauté aéronautique.	STRUCTURE Les structures Grammaticales et Phrastiques applicables sont déterminées par des fonctions linguistiques appropriées à la tâche.	VOCABULAIRE	AISANCE	COMPREHENSION	INTERACTION
Expert 6	Même s'il est possible qu'ils soient influencés par la langue première ou par une variante régionale, la prononciation, l'accent tonique, le rythme et l'intonation ne nuisent presque jamais à la facilité de compréhension.	Les structures grammaticales et phrastiques de base ainsi que les structures complexes sont toujours bien maîtrisées.	Possède un répertoire lexical suffisamment riche et précis pour s'exprimer efficacement sur un grand nombre de sujets familiers ou peu connus. Le vocabulaire est idiomatique, nuancé et adapté au registre.	Peut parler longuement de façon naturelle et sans effort. Varie le débit pour obtenir un effet stylistique, par exemple, pour insister sur un point. Utilise spontanément et correctement les marqueurs et les connecteurs du discours.	Comprend toujours bien dans presque tous les contextes et saisit les subtilités linguistiques et culturelles.	Interagit avec aisance dans presque toutes les situations. Saisit les indices verbaux et non verbaux et y répond adéquatement.
Avancé 5	Même s'ils sont influencés par la langue première ou par une variante régionale, la prononciation, l'accent tonique, le rythme et l'intonation nuisent rarement à la facilité de compréhension.	Les structures grammaticales et phrastiques de base sont toujours bien maîtrisées. Les structures complexes sont utilisées mais présentent des erreurs qui altèrent parfois le sens de l'information.	Possède un répertoire lexical suffisamment riche et précis pour s'exprimer efficacement sur des sujets courants, concrets ou professionnels. Utilise des paraphrases régulièrement et efficacement le vocabulaire est parfois idiomatique.	Peut parler avec une relative aisance sur des sujets familiers, mais n'utilise pas nécessairement la variation du débit comme procédé stylistique. Peut utiliser les marqueurs et les connecteurs appropriés.	Comprend bien les énoncés portant sur des sujets courants, concrets ou professionnels ; la compréhension est presque toujours bonne devant une difficulté linguistique, une complication ou un événement imprévu. Comprend plusieurs variétés linguistiques (parlers ou accents) ou registres.	Les réponses sont immédiates, appropriées et informatives. Gère efficacement la relation locuteur-auditeur.



7

NIVEAU	PRONONCIATION Suppose un parler ou Un accent intelligible pour la communauté aéronautique.	STRUCTURE Les structures Grammaticales et Phrastiques applicables sont déterminées par des fonctions linguistiques appropriées à la tâche.	VOCABULAIRE	SAISANCE	COMPREHENSION	INTERACTION
Fonctionnel 4	La prononciation, l'accent tonique, le rythme et l'intonation sont influencés par la langue première ou par une variante régionale, mais ne nuisent que quelquefois à la facilité de compréhension.	Les structures grammaticales et phrastiques de base sont utilisées de façon créative et sont habituellement bien maîtrisées. Des erreurs peuvent se produire, particulièrement dans des situations inhabituelles ou imprévues, mais elles altèrent rarement le sens de l'information.	Possède un répertoire lexical généralement assez riche et précis pour s'exprimer efficacement sur des sujets courants, concrets ou professionnels. Peut souvent utiliser des paraphrases dans des situations inhabituelles ou imprévues pour combler les lacunes lexicales.	Peut parler relativement longtemps avec un débit approprié. Peut parfois perdre la fluidité d'expression en passant des formules apprises à l'interaction spontanée, mais sans nuire à l'efficacité de la communication. Peut utiliser les marqueurs et les connecteurs de façon limitée. Les mots de remplissage ne distraient pas l'attention.	Comprend bien la plupart des énoncés portant sur des sujets courants, concrets ou professionnels lorsque l'accent ou le parler utilisés sont suffisamment intelligibles pour une communauté internationale d'usagers. Devant une difficulté linguistique, une complication ou un événement imprévu, peut comprendre plus lentement ou avoir à demander des éclaircissements.	Les réponses sont habituellement immédiates, appropriées et informatives. Amorce et soutient une conversation même dans des situations imprévues. Réagit correctement lorsqu'il semble y avoir un malentendu en vérifiant, en confirmant ou en clarifiant l'information.
Pré fonctionnel 3	La prononciation, l'accent tonique, le rythme et l'intonation sont influencés par la langue première ou par une variante régionale, mais ne nuisent que quelquefois à la facilité de compréhension.	Les structures grammaticales et phrastiques de base associées à des situations prévisibles ne sont pas toujours bien maîtrisées. Les erreurs altèrent fréquemment le sens de l'information.	Possède un répertoire lexical souvent assez riche et précis pour s'exprimer efficacement sur des sujets courants, concrets ou professionnels, mais le vocabulaire est limité et le choix de mots est souvent mal adapté à la situation. Souvent incapable d'utiliser des paraphrases pour combler les lacunes lexicales.	Peut parler relativement longtemps mais la formulation et les pauses sont souvent inappropriées. Les hésitations et la lenteur de traitement du langage peuvent entraver l'efficacité de la communication. Les mots de remplissage distraient parfois l'attention.	Comprend souvent bien les énoncés portant sur des sujets courants, concrets ou professionnels lorsque l'accent ou le parler utilisés sont suffisamment intelligibles pour une communauté internationale d'usagers. Peut avoir des problèmes de compréhension devant une difficulté linguistique, une complication ou un événement imprévu.	Les réponses sont parfois immédiates, appropriées et informatives. Peut amorcer et soutenir une conversation avec une relative aisance sur des sujets familiers ou dans des situations prévisibles. Réagit généralement de façon inappropriée dans des situations imprévues.

NIVEAU	PRONONCIATION Suppose un parler ou Un accent intelligible pour la communauté aéronautique.	STRUCTURE Les structures Grammaticales et Phrastiques applicables sont déterminées par des fonctions linguistiques appropriées à la tâche.	VOCABULAIRE	SAISANCE	COMPREHENSION	INTERACTION
Elémentaire 2	La prononciation, l'accent tonique, le rythme et l'intonation sont influencés par la langue première ou par une variante régionale et nuisent habituellement à la facilité de compréhension.	Maîtrise de façon limitée quelques structures grammaticales et phrastiques simples mémorisées.	Vocabulaire limité constitué de mots isolés ou d'expressions mémorisées.	Peut produire des énoncés mémorisés, isolés, très courts, avec des pauses fréquentes ; l'emploi de mots de remplissage pour chercher des expressions et articuler des mots moins familiers distrain l'attention.	La compréhension se limite à des expressions isolées et mémorisées, lorsqu'elles sont articulées lentement et distinctement.	Les réponses sont lentes et souvent mal adaptées à la situation. L'interaction se limite à de simples échanges courants.
Pré- élémentaire 1	Maîtrise de la langue inférieure au niveau élémentaire.	Maîtrise de la langue inférieure au niveau élémentaire	Maîtrise de la langue inférieure au niveau élémentaire	Maîtrise de la langue inférieure au niveau élémentaire	Maîtrise de la langue inférieure au niveau élémentaire	Maîtrise de la langue inférieure au niveau élémentaire

Note. – le niveau fonctionnel (niveau 4) est niveau minimal de compétence linguistique requis pour les communications radio téléphoniques. Les niveaux préélémentaire et pré fonctionnel (1 à 3 respectivement) sont tous inférieurs au niveau de compétence linguistique requis par l'OACI. Les niveaux avancé et expert (5 et 6 respectivement) sont supérieurs au niveau minimal requis. L'ensemble de l'échelle servira de référence pour la formation et l'évaluation des candidats et permet de les aider à atteindre le niveau fonctionnel (niveau 4) requis par l'OACI.33997



Annexe 2

CANEVAS TYPE DU MANUEL DES OPERATIONS

Le manuel des opérations des LPO doit contenir les parties suivantes :

1^{ère} PARTIE - Caractéristiques de l'organisme :

1. Présentation et objectifs
2. Statuts de l'organisme
3. Justificatif de propriété ou de location des locaux
4. Désignation du dirigeant responsable
5. Engagement du dirigeant responsable à mettre en place les moyens humains et financiers nécessaires pour assurer la continuité et la confidentialité des examens
6. Politique de confidentialité signée par le Dirigeant Responsable
7. Désignation des responsables et définition des devoirs et des responsabilités
8. Organigramme détaillé
9. Localisation : descriptions des locaux, adresses des différents lieux d'activité

2^{ème} PARTIE - Personnel de l'organisme : Capacités humaines

1. Liste exhaustive du personnel
2. Dossiers des responsables
3. Dossiers des examinateurs

NB : Les dossiers doivent contenir les documents qui permettent :

- D'identifier le personnel
- De justifier la compétence requise pour le poste occupé

3^{ème} PARTIE - Capacités Financières

1. Documents comptables certifiés justifiant la capacité financière de l'organisme à assurer la continuité de son activité pendant la durée de validité de son certificat d'approbation en conformité aux exigences réglementaires en vigueur, notamment :
 - Comptes
 - Bilans prévisionnels
 - Plan de financement
2. Pouvoir du dirigeant responsable

4^{ème} PARTIE - Capacités Matérielles et installations

1. Plan des locaux
2. Moyens matériels et audiovisuels utilisés
3. Salles des examens
4. Bureaux des examinateurs et des responsables
5. Assurances des locaux
6. Equipements de sécurité

5^{ème} PARTIE - Procédures

1. Procédure de conduite des examens et de notation
2. Description des outils de contrôles (par exemple : gestion de la base de données des questions)
3. Procédure pour le maintien de la confidentialité des épreuves



4. Procédure pour le maintien de compétence du personnel (administrateur et examinateurs)
5. Guide de l'évaluation de la compétence linguistique
6. Procédure d'enregistrement des candidats
7. Canevas type des certificats délivrés
8. Procédure d'amendement du manuel et des documents associés
9. Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme
10. Liste des documents et listes de vérifications utilisés par le LPO

6^{ème} PARTIE –Système Qualité et Suivi de Conformité

1. Désignation d'une fonction de responsable qualité et de suivi de conformité
2. Définition d'une politique qualité, signée par le DR
3. Système de retour d'information
4. Programme d'assurance qualité
5. Audits internes : programme, liste des auditeurs, formation des auditeurs, suivi des actions correctives
6. Indicateurs de suivi de conformité
7. La formation et l'information faites aux personnels de l'organisme (sensibilisation à la qualité et la conformité)

7^{ème} PARTIE - Formation du personnel

1. Désignation des personnes chargées du suivi de la compétence du personnel
2. Formation initiale
3. Formation de recyclage ou de rafraîchissement

8^{ème} PARTIE - Registres et archivage

1. Liste des documents archivés
2. Forme et contenu des dossiers : des candidats, du personnel et des examinateurs
3. Local réservé aux archives
4. Règles de sécurité et de confidentialité des archives
5. Procédure d'archivage : Durée d'archivage, personnes autorisées à accéder aux archives, nature et fréquence de vérification

9^{ème} PARTIE – Sous traitance

1. Liste des activités sous-traitées
2. Contrats de sous-traitance
3. Procédure de sous-traitance

Annexes

