

# GUIDE POUR L'AGREMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION ATO

## 0 TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PRESENTATION DU DOCUMENT .....</b>	<b>3</b>
1.1	OBJECTIFS .....	3
1.2	DOCUMENTS DE REFERENCE .....	3
1.3	ABREVIATIONS .....	4
1.4	HISTORIQUE DES VERSIONS .....	4
<b>2</b>	<b>PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>5</b>
2.1	AUTORITE COMPETENTE .....	5
2.2	REGLEMENTS .....	5
2.3	CONFORMITE DE L'ORGANISME .....	6
2.4	AGREMENT DE L'ATO .....	6
<b>3</b>	<b>TYPE D'ORGANISME .....</b>	<b>7</b>
3.1	COMPLEXITE DE L'ORGANISME .....	7
3.2	EXIGENCES APPLICABLES .....	7
<b>4</b>	<b>PERSONNEL .....</b>	<b>8</b>
4.1	DIRIGEANT RESPONSABLE .....	8
4.2	SYSTEME DE GESTION ORA.GEN.200 .....	8
4.3	SYSTEME PEDAGOGIQUE ORA.ATO.110 ET 210 .....	9
4.4	CUMUL DES FONCTIONS .....	10
<b>5</b>	<b>COMPLIANCE MONITORING .....</b>	<b>11</b>
5.1	COMPLIANCE MONITORING .....	11
5.2	VEILLE REGLEMENTAIRE ET TECHNIQUE .....	11
5.3	CONFORMITE CONTINUE .....	11
5.4	GESTION DES MODIFICATIONS .....	13
<b>6</b>	<b>SGS .....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>DEMARCHES DE CERTIFICATION INITIALE ET DE SURVEILLANCE .....</b>	<b>16</b>
7.1	DEMARCHES DE CERTIFICATION INITIALE .....	16
7.2	SURVEILLANCE .....	18
<b>8</b>	<b>REDEVANCES .....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>MANUELS .....</b>	<b>20</b>
9.1	REMARQUES GENERALES .....	20
9.2	OMM : MANUEL D'ORGANISATION .....	22
9.3	OM MANUEL D'EXPLOITATION .....	25
9.4	MANUEL DE FORMATION .....	29
<b>10</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>32</b>
10.1	GUIDES SGS .....	32
10.2	EXEMPLES DE MODIFICATIONS .....	32
10.3	RAPPORT D'AUDIT ATO .....	33
10.4	CERTIFICATION D'UN ATO .....	34
10.5	EXEMPLES DE MATRICE DE CONFORMITE .....	34

# 1 PRESENTATION DU DOCUMENT

## 1.1 OBJECTIFS

Ce document a pour objectif :

- Expliquer la démarche de certification et de surveillance.
- Accompagner les organismes pour la mise en conformité

Pour les aéroclubs (éligibles à l'ORA.GEN.200 §c), d'autres guides ont été établis par les fédérations.

Ce guide fournit des explications mais ne se substitue pas aux règlements. Ainsi, ce guide est amené à être enrichi si jugé nécessaire.

## 1.2 DOCUMENTS DE REFERENCE

### 1.2.1 Règlements

➤ [Disponibles sur le site internet de l'EASA:](#)

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

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

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

RÈGLEMENT (UE) N° 70/2014 DE LA COMMISSION du 27 janvier 2014 modifiant le règlement (UE) n° 1178/2011 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement (CE) n°216/2008 du Parlement européen et du Conseil

RÈGLEMENT (UE) N° 245/2014 DE LA COMMISSION du 13 mars 2014 modifiant le règlement (UE) n° 1178/2011 de la Commission du 3 novembre 2011 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile

RÈGLEMENT (UE) 2015/445 DE LA COMMISSION du 17 mars 2015 modifiant le règlement (UE) n°1178/2011 en ce qui concerne les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile

### 1.2.2 Acceptable Means of Compliance (AMC) et Guidance Material (GM)

- [Acceptable Means of Compliance \(AMC\) and Guidance Material \(GM\) to Part-ARA](#)
- [Acceptable Means of Compliance \(AMC\) and Guidance Material \(GM\) to Part-ORA](#)
- [Acceptable Means of Compliance \(AMC\) and Guidance Material \(GM\) to Part-FCL](#)
- [AMC alternatifs publiées par la DGAC et par d'autres autorités](#)

### 1.2.3 Autres documents

- [Textes réglementaires relatifs aux personnels navigants](#)
- [Dérogations nationales au règlement européen AIRCREW](#)
- [Guides EASA](#)
- [OEB/OSD](#)

## 1.3 ABREVIATIONS

AMC	Moyens acceptables de conformité
ATO	Organisme de formation agréé
CFI	Chef instructeur de vol
CMM	Compliance Monitoring Manager
CM	Compliance Monitoring
CTKI	Chef instructeur d'enseignement théorique
DR	Dirigeant Responsable
EASA	Agence Européenne de la Sécurité Aérienne
DSAC	Direction de la sécurité de l'Aviation civile
HT	Responsable Pédagogique
TRM	Manuel de formation
OM	Manuel d'exploitation
Part-ARA	L'annexe VI du règlement du personnel navigant
Part-FCL	L'annexe I du règlement du personnel navigant
Part-MED	L'annexe IV du règlement du personnel navigant
Part-ORA	L'annexe VII du règlement du personnel navigant
SGS	Système de gestion de la sécurité
UE	Union Européenne
ZFTT	Formation sans temps de vol

## 1.4 HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Commentaires
1.0	30/01/2013	Création du document
1.1	04/07/2013	Ajout des liens vers les AMC Corrections mineures
2.0	02/12/2014	Refonte du document
2.1	31/03/2015	Prise en compte du règlement 2015/445

## 2 PRINCIPES GENERAUX

### 2.1 AUTORITE COMPETENTE

Conformément à l'ORA.GEN.105 *Autorité compétente*, la Direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC) est l'autorité compétente qui exerce la surveillance sur les organismes ATO dont l'établissement principal (siège social) se situe sur le territoire français

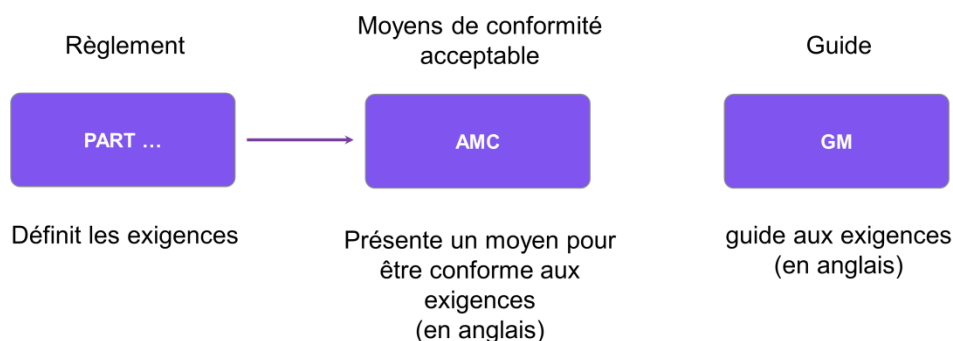
A ce titre, conformément à l'ORA.GEN.140 *Accès*, l'ATO donne aux inspecteurs de l'autorité l'accès « à toutes les installations, aéronefs, documents, dossiers, données, procédures, ou tout autre matériel liés à son activité soumise à certification ».

Conformément à l'article 11 ter du règlement 1178/2011 *Capacités de surveillance*, les inspecteurs de l'autorité peuvent :

- «
- a) examiner les dossiers, les données, les procédures et tout autre document utile pour l'exécution de la tâche de certification et/ou de surveillance;
  - b) faire des copies de ces dossiers, données, procédures et autres documents, en tout ou en partie;
  - c) demander une explication orale sur place;
  - d) pénétrer dans tout local, site d'exploitation ou moyen de transport concerné;
  - e) effectuer des audits, des enquêtes, des évaluations, des inspections, y compris des inspections au sol et des inspections non systématiques; et
  - f) prendre ou engager des mesures exécutoires si nécessaire. »

### 2.2 REGLEMENTS

#### 2.2.1 Règlements + AMC/GM



L'AMC est une norme non contraignante illustrant les moyens d'établir la conformité avec un règlement. Il se rapporte à des passages précis du règlement et permet à l'EASA de contribuer à une mise en œuvre uniforme du règlement et d'assurer la sécurité juridique. Un organisme appliquant une AMC est reconnu comme automatiquement conforme à la disposition correspondante du règlement.

Le GM est un texte accompagnant un AMC ou un règlement afin de fournir des explications supplémentaires pour aider à son application, et pour illustrer la signification des exigences.

#### 2.2.2 AMC alternatifs.

Un organisme peut décider de démontrer sa conformité au règlement par d'autres moyens. Dans ce cas, il perd la présomption de conformité fourni par l'AMC et doit démontrer à l'autorité qu'il respecte le règlement (ORA.GEN.120 *moyens de conformité*). La démarche est semblable à celle demandée pour les modifications nécessitant l'accord préalable de l'autorité (voir paragraphe 5.4.3): La demande doit être faite par courrier accompagnée de la proposition d'AMC alternatif en anglais, des démonstrations de conformité et de maintien du niveau de sécurité ainsi que la proposition de documentation ATO modifiée.

## 2.3 CONFORMITE DE L'ORGANISME

Conformément à l'ORA.GEN.115 b) *Demande de certificat par un organisme*, c'est à l'organisme de démontrer sa conformité aux exigences applicables. L'ATO, notamment le Dirigeant Responsable, est donc responsable de sa conformité. L'autorité compétente est chargée de vérifier que le système de gestion mis en place par l'ATO permet de démontrer et maintenir cette conformité.

## 2.4 AGREMENT DE L'ATO

Conformément à l'ORA.GEN.125 *Termes d'agrément et privilèges d'un organisme*, le certificat ATO mentionne l'ensemble des privilèges de l'ATO. Cependant, un privilège inscrit sur ce certificat peut couvrir plusieurs programmes de formation agréés (par exemple, programmes différents à une même qualification de type, cours de différences et de familiarisation, renouvellement de QT...). Un programme de formation doit être établi pour chaque formation et être agréé par l'autorité.

L'ATO doit inclure la liste récapitulative des programmes de formation agréés dans sa documentation (AMC1 ORA.GEN.125). Cette liste devra être actualisée à chaque demande d'agrément d'un cours de formation (ajout ou modification d'un programme)

Exemple de liste récapitulative des programmes de formation:

Identifiant du cours	CPLIRSE-01
Référence réglementaire	Appendice 3 C.
Conditions d'entrées	Ab-initiaux
Formation théorique	550h
Formation pratique	180h
FSTD utilisés	FR-001, EU-002
Référence agrément DGAC	14-1..../DSAC/PN/FOR
...	

Identifiant du cours	CPLIRSE-02
Référence réglementaire	Appendice 3 C. 3.
Conditions d'entrées	Pilotes titulaires d'un PPL (H)
Formation théorique	500h
Formation pratique	170h
FSTD utilisés	Nil
Référence agrément DGAC	14-1..../DSAC/PN/FOR
...	

### 3 TYPE D'ORGANISME

#### 3.1 COMPLEXITE DE L'ORGANISME

Conformément à l'ORA.GEN.200 *Système de gestion*, l'organisme doit mettre en place un système de gestion est adapté à sa taille, nature et complexité.

L'AMC1 ORA.GEN.200 (b) *Management System - Size, Nature and complexity of the activity* scinde les organismes en deux catégories : les organismes complexes et les organismes non-complexes : Cet AMC donne des critères de classification des organismes.

Les organismes de plus de 20 équivalents temps plein sont considérés comme complexes. Les ATO dispensant uniquement des formations en vue de l'obtention d'une LAPL, PPL, SPL, BPL et des qualifications et autorisations sont toujours considérés comme non complexes.

Pour les autres organismes, la réglementation donne seulement des critères pour permettre à l'organisme de déterminer sa complexité. En effet, au vu de la diversité des organismes possibles, le règlement ne peut pas décrire l'ensemble des cas existants. L'AMC donne des pistes pour que l'ATO détermine et justifie sa complexité.

La notion de complexité permet de définir quels AMC à l'ORA.GEN.200 sont applicables. Cependant, que l'organisme soit considéré complexe ou non, le système de gestion mis en place doit rester adapté à la nature et taille de l'organisme.

#### 3.2 EXIGENCES APPLICABLES



En fonction des agréments détenus par l'ATO (cours de formation), de la nature, taille et complexité de l'organisme, il est possible de déterminer les exigences applicables qui serviront de base de certification de l'ATO :

- ORA.ATO Section I
- ORA.ATO Section II
- ORA.ATO Section III chapitre 1
- ORA.ATO Section III chapitre 2
- ORA.ATO Section III chapitre 3
- ORA.ATO Section III chapitre 4
- ORA.GEN.200 (dont AMC)
- OEB/OSD
- ...

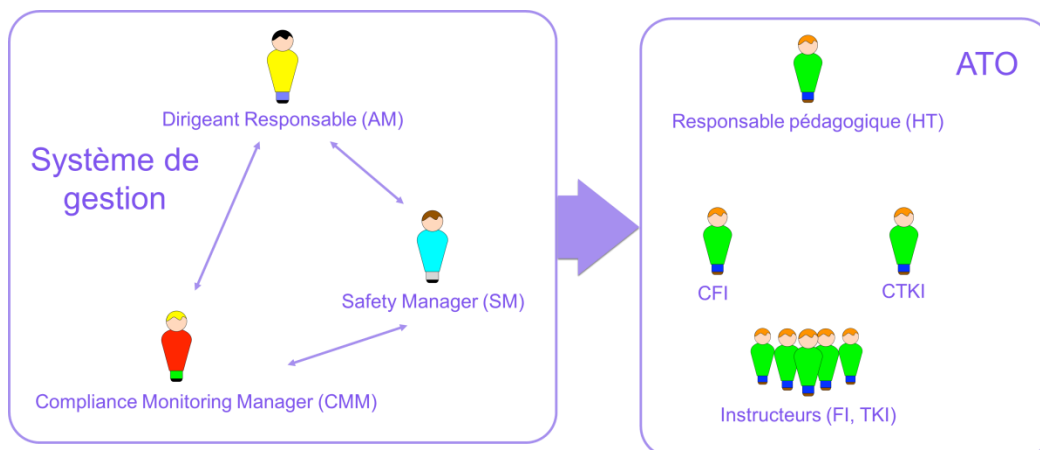
## 4 PERSONNEL

Conformément à l'ORA.GEN.210 *Exigences en matière de personnel*, l'organisme doit démontrer à l'autorité qu'il a suffisamment de personnel qualifié et entraîné pour l'exercice de ces activités.

Pour démontrer sa conformité, l'organisme doit définir, pour chaque personnel :

- les tâches et responsabilités
- l'expérience et qualifications requises
- la formation initiale
- la formation continue et le maintien de compétence.

Des dossiers relatifs à l'expérience, les qualifications et la formation doivent être établis.

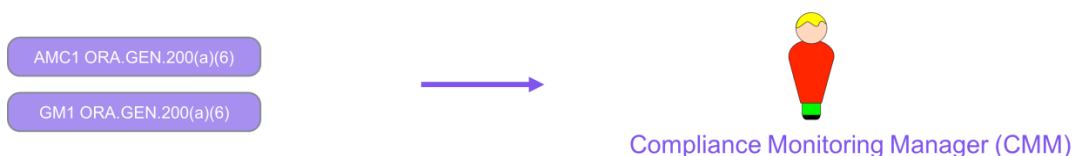


### 4.1 DIRIGEANT RESPONSABLE

Le DR a la responsabilité ultime en matière de mise en œuvre et d'efficacité du système de gestion (comprenant la gestion de la sécurité et de la conformité). Le DR doit également avoir l'autorité quant au financement de l'activité.

### 4.2 SYSTEME DE GESTION ORA.GEN.200

#### 4.2.1 Compliance Monitoring Manager CMM

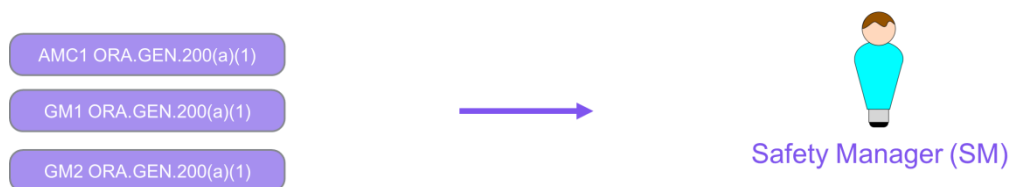


Le CMM veille à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables. Son rôle est de surveiller les activités en interne du point de vue de la conformité. Il peut être assisté de plusieurs personnes (notamment pour les audits et inspections). Il dépend directement du Dirigeant Responsable et ne peut pas être le HT (Indépendance vis-à-vis de l'activité surveillée).

Le CMM intervient à tous les stades des échanges avec l'autorité : Modifications apportées à l'ATO, clôture des constatations émises par l'autorité, demande d'AMC alternatif.... Ainsi, chaque demande adressée à l'autorité devra être co-signée du CMM qui atteste de sa conformité.

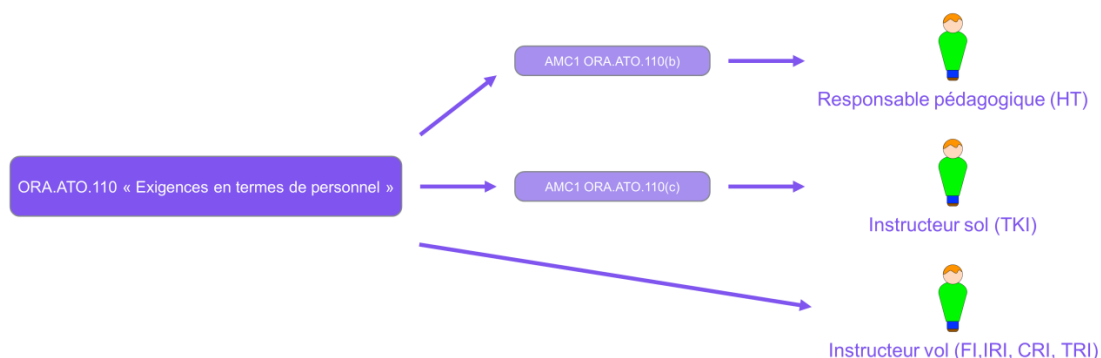
Etant donné la multitude d'organismes existants, il est difficile de définir les compétences et l'expérience requise pour le poste de CMM. Le CMM devrait avoir des compétences dans le domaine d'activité de l'organisme (ATO, FSTD, AOC...), de la réglementation applicable, le domaine de la qualité (audit, ...) et une bonne connaissance du fonctionnement de l'organisme. Les compétences requises devront être définies par l'ATO.

## 4.2.2 Safety Manager

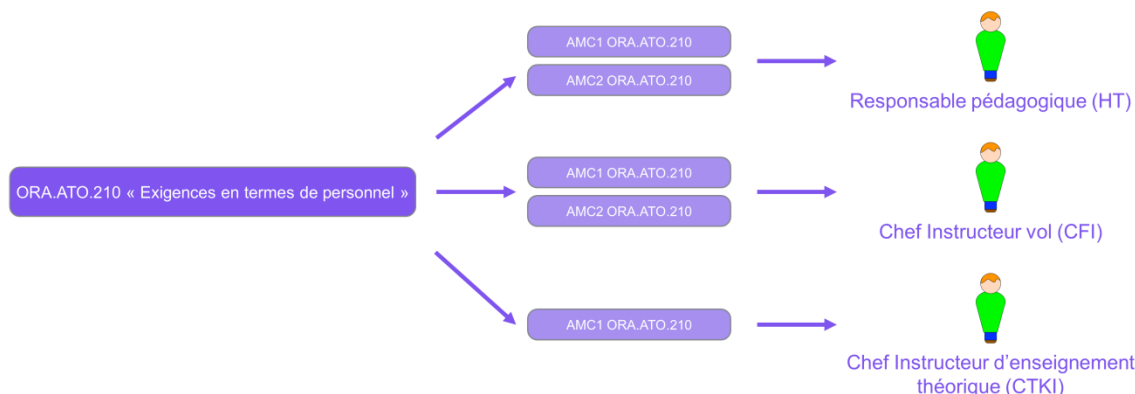


Un SM est le point focal en matière de sécurité. Il veille à la mise en œuvre et au maintien d'un système de gestion de la sécurité efficace au sein de l'organisme. Il dépend directement du Dirigeant Responsable.

## 4.3 SYSTEME PEDAGOGIQUE ORA.ATO.110 ET 210



Exigences additionnelles applicables aux ATO qui dispensent une formation pour l'obtention d'une CPL, MPL et ATPL, et de leurs qualifications et autorisations associées :



### 4.3.1 Responsable pédagogique HT

Il est responsable du suivi des stagiaires, des programmes de formations et de la conformité des formations effectuées. Contrairement au règlement JAR, le responsable n'est plus le responsable en dernier ressort vis-à-vis de l'autorité. Cette responsabilité incombe désormais au dirigeant responsable. Il reste un interlocuteur privilégié (avec le CMM) en ce qui concerne les formations.

Des délégataires peuvent être nommés (par sites de formation, secteurs, catégories d'aéronef..). Cependant, le HT reste l'ultime responsable.

### 4.3.2 CFI (si applicable)

Il est chargé de la standardisation et de la supervision des instructeurs de vol et des instructeurs sur FSTD. Des délégataires peuvent être nommés (par sites de formation, secteurs, catégories d'aéronef..). Cependant, le CFI reste l'ultime responsable.


4.3.3 CTKI (si applicable)


Il est chargé de la standardisation et de la supervision des instructeurs d’enseignement théorique. Des délégataires peuvent être nommés (par sites de formation, secteurs, catégories d’aéronef..). Cependant, le CTKI reste l’ultime responsable.


4.3.4 Instructeurs

Instructeurs sol, FSTD ou vol : Leurs responsabilités doivent également être détaillées.

4.4 CUMUL DES FONCTIONS

  
CMM



  
Responsable pédagogique (HT)

ORA.GEN.210 « Exigences en matière de personnel »

AMC1 ORA.GEN.200(a)(6) Management system









COMPLIANCE MONITORING - GENERAL

(c) Organisational set up

(3) The compliance monitoring manager should:

(ii) not be one of the other persons referred to in ORA.GEN.210 (b);

b) Une personne ou un groupe de personnes est nommé par l'organisme, avec la responsabilité de veiller à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables. La ou les personnes dépendent directement du dirigeant responsable.

	Fonctions cumulables			
Fonction dans l'ATO	 Dirigeant Responsable (AM)	 CMM	 SM	 Responsable pédagogique (HT)
 Dirigeant Responsable (AM)		X	X	X
 CMM	X		X	NON
 SM	X	X		X
 Responsable pédagogique (HT)	X	NON	X	

Se référer également aux AMC qui apportent quelques précisions supplémentaires.

## 5 COMPLIANCE MONITORING

### 5.1 COMPLIANCE MONITORING

Conformément à l'ORA.GEN.200 a) 4), l'ATO doit mettre en place une fonction de surveillance de la conformité. Son objectif est de veiller à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables. Un Compliance Monitoring Manager CMM est nommé par l'ATO. Il dépend directement du dirigeant responsable. Ce poste ne peut pas être cumulé avec celui de HT. Le CMM peut être assisté dans sa tâche par une ou plusieurs personnes. Cependant, la responsabilité ultime en matière d'efficacité de la fonction de surveillance de conformité incombe au dirigeant responsable.

La fonction de compliance monitoring peut être associée avec un système qualité (ex : ISO9001) ou avec le SGS et être commune à d'autres activités (AOC, FSTD...)

### 5.2 VEILLE REGLEMENTAIRE ET TECHNIQUE

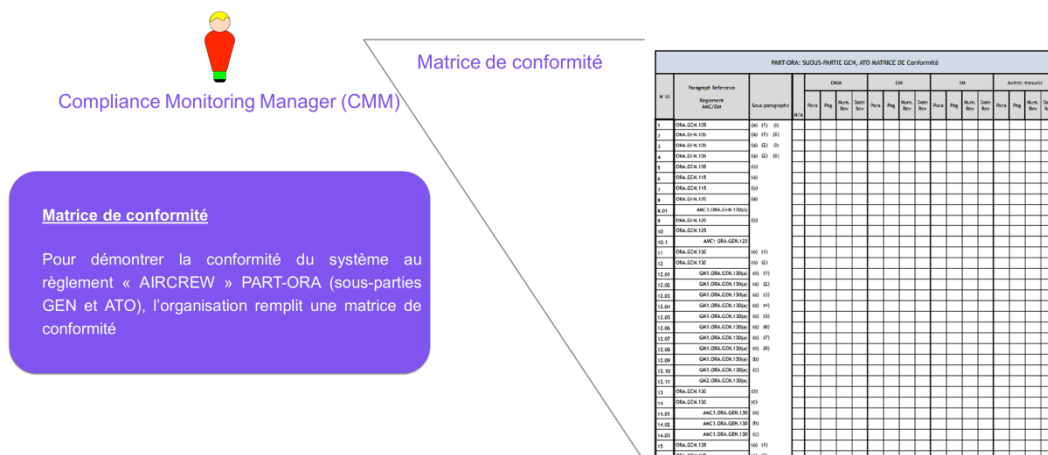
L'un des éléments essentiels de la fonction de la surveillance de la conformité est la mise en place d'une veille réglementaire et technique afin de suivre les évolutions des textes réglementaires dont les AMC/GM, des OSD, de la documentation constructeur... Le but est que l'ATO identifie tous les exigences qui lui sont opposables.

### 5.3 CONFORMITE CONTINUE

#### 5.3.1 Démonstration de conformité

Conformément à l'ORA.GEN.115 b) et ORA.GEN.135, l'ATO doit démontrer sa conformité continue aux exigences applicables.

Le moyen le plus simple pour cela est d'intégrer dans la documentation des matrices de conformité de la structure de l'organisme (part-ORA) et des programmes de formations (part ORA et FCL) (AMC1 ORA.GEN.200 (a)(5) §b) « A cross référence should be included »). Il s'agit de tables de références croisées entre les exigences applicables et la documentation mise en place par l'organisme. Les exigences (règlements, AMC, OSD...) y sont listées et pour chacune d'entre elles, l'ATO détermine si l'exigence est applicable, et, si oui, dans quelle partie de la documentation se situe l'information démontrant la conformité.



- La matrice de la structure permet à l'ATO de vérifier sa conformité à part-ORA (GEN et ATO)

Voir le modèle de matrice de conformité ORA en annexe [10.5](#)

- Les matrices de conformité des programmes de formation doivent lister les exigences liées au PART-FCL et à la PART-ORA en fonction au cours proposé :
  - Prérequis
  - Volume de formation
  - Exercices à effectuer
  - Compétences à évaluer
  - Aéronefs / FSTD / installations
  - Instructeurs / responsable pédagogique
  - OEB/OSD
  - ...

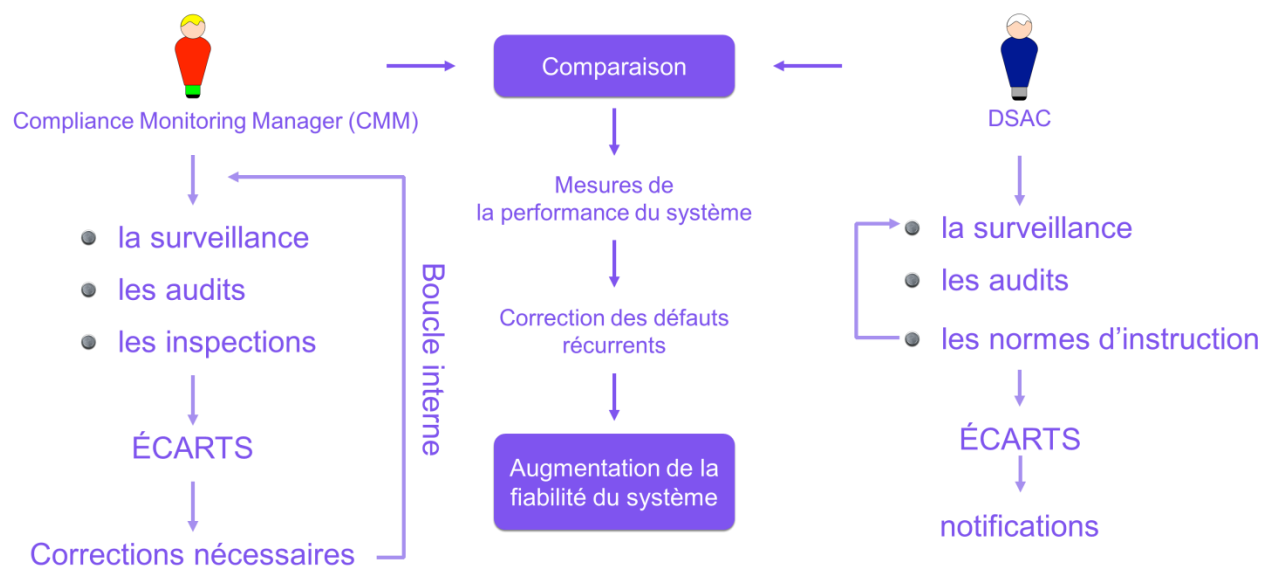
Voir les modèles de matrice de conformité d'un programme de formation en annexe [10.5](#)

### 5.3.2 Vérifications internes de conformité

Des audits et inspections internes sont réalisés par l'ATO dans le but vérifier sa conformité. Ils portent sur les domaines suivants : voir rapport audit ATO en annexe [0](#).

- Personnel (AAQ-P)
- Moyens matériels (AAQ-F)
- Archivage (AAQ-R)
- Documentation (AAQ-D)

Pour chaque item, la vérification porte sur la procédure interne mise en place par l'ATO (« documenté ») et sa mise en œuvre effective (« implémenté »)

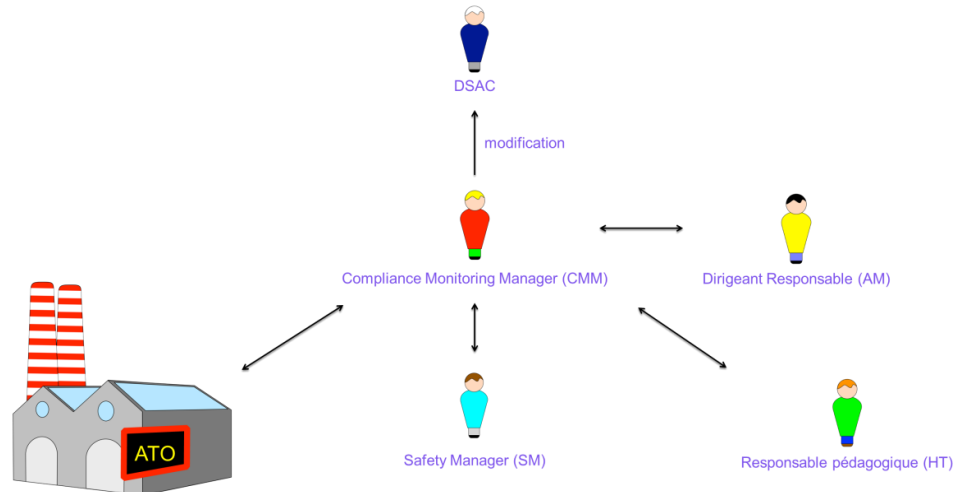


Une grille de vérifications (points à contrôler) et un planning devraient être mis en place par l'ATO.

## 5.4 GESTION DES MODIFICATIONS

### 5.4.1 Généralités

Chaque demande de modification doit faire l'objet d'une démonstration de conformité qui est validée par la fonction de surveillance de la conformité.



Cette démonstration se fait sur la base d'une matrice de conformité établie par l'ATO. L'étude débutera par l'étude de cette matrice de conformité pour s'assurer notamment que toutes les exigences applicables ont été identifiées et prises en compte et vérifier la manière dont a été conduit ce changement (formation du personnel, mise à jour des documents, prise en compte par le SGS...).

### 5.4.2 Modifications nécessitant une approbation préalable de l'autorité.

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

A travers cette procédure, l'ATO liste précisément les modifications qui nécessitent une approbation préalable et ceux qui n'en nécessitent pas. Cette liste doit être aussi complète que possible et adaptée à la structure de l'ATO. La classification de la modification sera validée par le CMM.

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

- Nom de l'ATO
- Siège Social (Etablissement principal ORA.GEN.105)
- Site(s) de formation (« bases secondaires »), installations
- Dirigeant Responsable, Responsable SGS, Compliance Monitoring Manager, Responsable Pédagogique, CFI, CTKI
- FSTD utilisés
- Intégration d'un aéronef (si impact sur le programme de formation et manuel d'exploitation)
- Cours de formation :
  - changements sur le contenu du programme (conditions d'entrées, volumes, découpage...)
- Procédure de gestion et de notification des modifications.
- Documentation opérationnelle de l'ATO

Ces changements doivent être notifiés dans les délais suivants (AMC1 ORA.GEN.130)

- Au moins 10 jours dans le cas de nomination de responsables.
- Au moins un mois pour les autres changements.

Le respect de ces délais est dépendant de la fourniture d'une démonstration de conformité exhaustive.

Note : L'organisme doit également obtenir l'accord de l'autorité pour :

- La mise en œuvre d'AMC alternatif
- La clôture de constatations de niveau 1 et 2.

### 5.4.3 Demande de modifications nécessitant une approbation préalable de l'autorité.

Pour demander ces changements, l'organisme envoie aux inspecteurs en charge de sa surveillance :

- la lettre de demande détaillant les modifications à approuver
- la documentation amendée (ensemble des manuels impactés)
- la démonstration de conformité (voir exemple 5.3)
- la date espérée de mise en œuvre

L'ensemble doit être vérifié et validé avant envoi par la fonction de surveillance de la conformité.

Note : Afin de faciliter la traçabilité des modifications de la documentation, les demandes doivent être accompagnées des amendements des manuels impactés (formation, exploitation, OMM / SGS-CMS). Par exemple, lors de l'ajout d'un programme de formation, le manuel de formation doit être amendé pour faire référence à ce nouveau programme et être fourni à l'autorité. La réponse de l'autorité tracera les versions à jour des manuels.

Ces changements nécessitant une approbation préalable ne peuvent être implémentés qu'après avoir reçu une approbation par courrier de la DSAC. Une inspection pourra être menée par l'autorité.

#### 5.4.4 Notification des modifications n'exigeant pas une approbation préalable de l'autorité.

Conformément à l'ORA.GEN.115 *Demande de certificat par un organisme* point b), l'ATO doit mettre en place une procédure pour la gestion et la notification des changements qui ne demandent pas d'autorisation préalable de l'autorité. Il s'agit par exemple de modifications mineures apportées aux opérations quotidiennes. Cette procédure est approuvée par l'autorité compétente conformément à l'ARA.GEN.310 point c)

Cette procédure pourra être divisée en plusieurs sous-procédures : une procédure générale et des sous-procédures spécifiques telles que, par exemple:

- Intégration d'un instructeur
- Intégration d'un aéronef (si pas d'impact sur le programme de formation ou manuel d'exploitation)
- Mise à jour des documents administratifs
- Modification des supports de cours
- ...

L'ensemble des modifications doivent être vérifiées et validées par la fonction de surveillance de la conformité.

La notification accompagnée des manuels amendés par un e-mail est conseillée.

Pour les organismes effectuant beaucoup de modifications mineures, un envoi trimestriel est acceptable.

## 6 SGS

Ce guide ne détaille pas les aspects liés au SGS. Voir guides SGS en annexes.

## 7 DEMARCHE DE CERTIFICATION INITIALE ET DE SURVEILLANCE

### 7.1 DEMARCHE DE CERTIFICATION INITIALE

#### 7.1.1 Candidature

Conformément à l'ORA.GEN.115 *Demande de certificat par un organisme*, le candidat à la délivrance initiale d'un certificat d'organisme de formation agréé (ATO) fournit à l'autorité compétente le formulaire de candidature accompagné de la documentation associée. La documentation doit permettre de démontrer la conformité aux exigences applicables.

Après vérification du formulaire de candidature, la DSAC désigne l'équipe qui traitera la demande. Cette équipe sera chargée de l'étude du dossier et de mener l'audit de certification initiale.

#### 7.1.2 Etude du dossier

##### 7.1.2.1 Organisme

La DSAC débute l'étude du dossier en interaction avec le candidat ATO. Une approche par phases est adoptée dans le but vérifier progressivement la conformité de la structure de l'ATO.

Cette démarche est identique à celle choisie par l'EASA et d'autres autorités européennes.

La progression s'effectue en six phases consécutives :

PHASES	CONTENU
PHASE 1	<b>PERSONNEL</b> . Structure de l'organisation
PHASE 2	<b>PERSONNEL</b> . Qualifications et responsabilités
PHASE 3	<b>MANUELS</b> . manuel de formation et manuel d'exploitation
PHASE 4	<b>SYSTEME DE GESTION</b> . SGS . Compte rendu d'événement
PHASE 5	<b>SYSTEME DE GESTION</b> . Modifications dans l'organisme . Taille et complexité
PHASE 6	<b>ARCHIVAGES ET EQUIPEMENTS</b> . Aéronefs . FSTD

Voir Annexe [10.4](#)

Les phases sont traitées dans l'ordre chronologique ci-dessus. Une phase ne peut donc débuter que si la précédente est clôturée.

##### 7.1.2.2 Programmes de formation

Chaque programme de formation doit être accompagné de la matrice de conformité correspondante ([§5.3](#))

### 7.1.3 Audit de certification initiale.

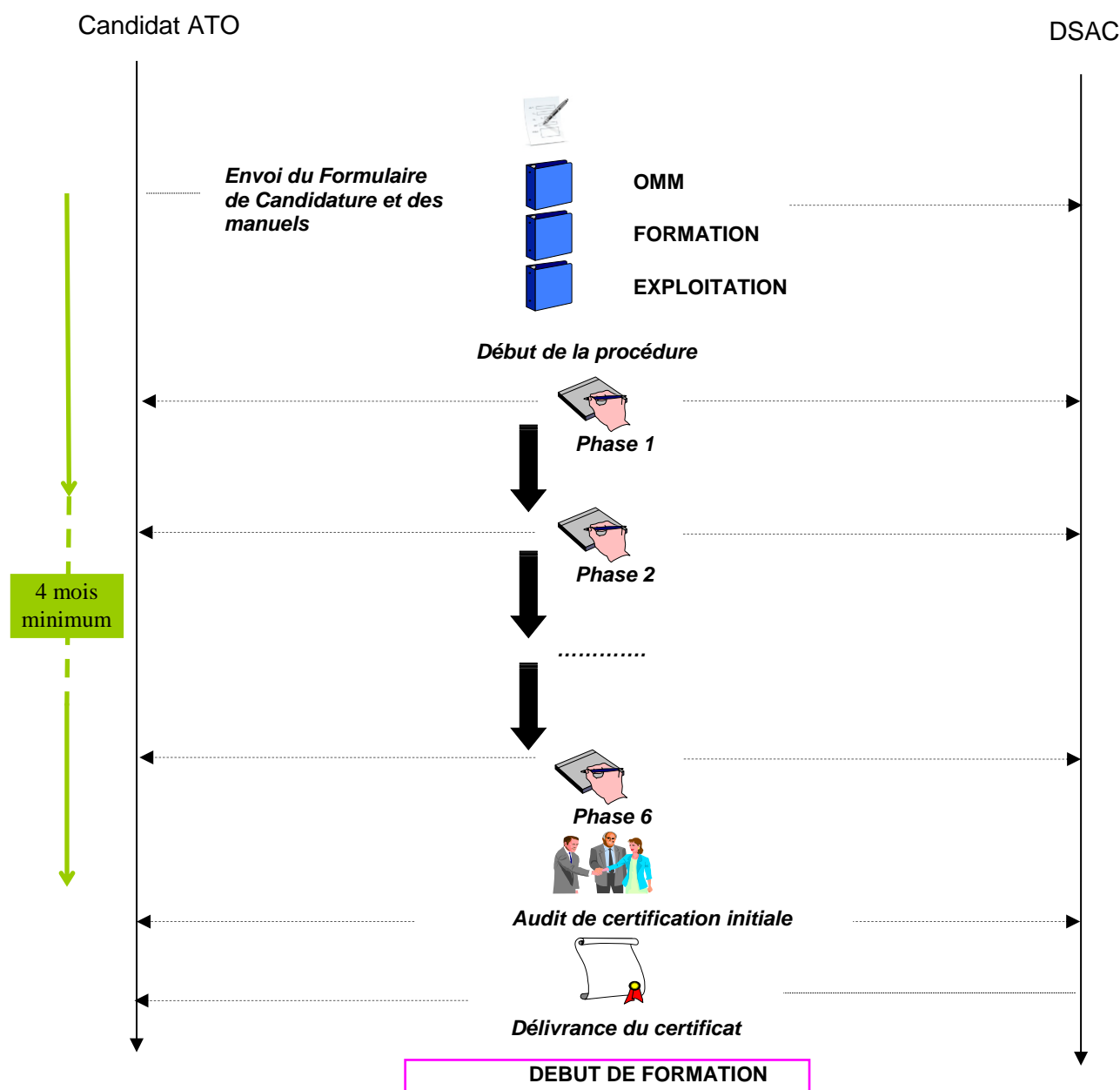
L'étude par phase sert à préparer l'ATO à l'audit de certification initiale. L'audit se déroule comme indiqué ci-dessous (§ 7.2.1)

Pour une certification initiale, le rapport d'audit sera envoyé dans les 15 jours suivant la fin de l'audit. Une fois les écarts de niveau 1 clos et le plan d'actions correctives validé, le certificat est signé et envoyé à l'organisme puis les formations pourront débuter.

En fonction du nombre et la nature des écarts, un audit complémentaire peut être mené si nécessaire afin de vérifier la mise en œuvre des actions correctives.

### 7.1.4 Durée du processus

Ce processus peut être précédé par une ou plusieurs réunions d'information entre le candidat ATO et la DSAC.



La durée d'une certification initiale d'un ATO est de 4 mois minimum. Cette durée dépend :

- de la complexité de l'organisme
- de sa capacité de à se mettre en conformité et à rectifier toutes les éventuelles non-conformités identifiées durant le processus de certification.
- ...

## 7.2 SURVEILLANCE

Conformément à l'ARA.GEN.305, un programme de surveillance est mis en place annuellement et maintenu par la DSAC.

Cycle de surveillance (ARA.GEN.305)			
≤ 24 Mois	24 Mois	36 Mois	48 Mois

Des cycles de planification de surveillance allant jusqu'à 48 mois sont appliqués, pendant lesquels l'ensemble du spectre de l'activité de l'ATO est inspecté. Le programme de surveillance inclut la surveillance des normes d'instructions (échantillonnage de séances de formation avec des stagiaires, incluant briefing et débriefing)

Pour les nouveaux organismes, le premier audit de surveillance aura lieu au maximum un an après l'audit initial afin de d'évaluer le fonctionnement réel de l'ATO.

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

### 7.2.1 Audits

Au moins, les personnes assurant les fonctions suivantes au sein de l'ATO doivent être présentes :

- Dirigeant Responsable
- Compliance Monitoring Manager
- Safety Manager
- Responsable Pédagogique.

L'introduction de l'audit est divisée en deux parties :

- partie 1 : Présentation de l'audit par les inspecteurs de la DSAC
  - Objectif
  - Déroulement (Méthode, Définition des constations,...)
- partie 2 : Présentation par l'ATO :
  - Fonctionnement
  - Changements majeurs depuis le dernier audit
  - Activité (nombre de formations)
  - Perspectives futures.

L'audit se concentre sur les domaines suivants :

*Voir AMC1 ARA.GEN.310(a) et AMC1 ARA.ATO.105(b) et rapport audit ATO en annexe*

- Personnel (AAQ-P)
- Moyens matériels (AAQ-F)
- Archivage (AAQ-R)
- Documentation (AAQ-D)

L'audit se termine par la présentation des écarts relevés à l'encadrement de l'ATO. Le but est de s'assurer que les non-conformités relevées sont bien comprises. Cette réunion de clôture permet également de discuter des actions correctives possibles et d'un calendrier de mise en œuvre.

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

### 7.2.2 Vérification des normes d'instructions

Conformément à l'ARA.ATO.105 *Programme de surveillance*, la DSAC procède à la vérification des normes d'instruction. Ces vérifications sont réalisées par des pilotes de l'autorité. Elles porteront sur des séances de formation théorique ou pratique (vol ou FSTD) représentatives de l'activité de l'ATO.

Le but est de vérifier le déroulement des formations en conformité avec la réglementation et la documentation de l'ATO. Il s'agit notamment de vérifier la conformité entre le manuel de formation et la séance d'instruction, le livret de progression, la formation du personnel, l'adéquation des moyens utilisés...

Pour planifier ces séances, l'ATO fournira sur demande à la DSAC la liste des formations en cours ou prévues à une date donnée.

Note : L'ATO n'a pas besoin de déclarer mensuellement tous ses stagiaires.

### 7.2.3 La classification pour les constatations

A l'issue des audits ou des vérifications de normes d'instruction, ou suite à la notification de modifications, des constatations peuvent être notifiées à l'ATO. Elles sont classées suivant leur importance du point de vue de la sécurité.

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

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

Niveau 3 : Observation

## 8 REDEVANCES

Pour les organismes de formation au pilotage, ce sont les articles 8 et 11 de l'arrêté du 28 décembre 2005 qui définissent les modalités de la redevance. Les données nécessaires au calcul de la redevance sont demandées en fin d'année.

## 9 MANUELS

### 9.1 REMARQUES GENERALES

- L'activité de l'organisme doit être basée sur des procédures, qui sont décrites dans ses manuels. Elles découlent de la politique et des objectifs définis par l'organisme pour satisfaire aux exigences réglementaires. Il ne s'agit pas de faire une simple copie de la réglementation ou de tout autre guide. La documentation doit être pragmatique et avant tout destinée au personnel de l'ATO.
- Ce guide est fourni seulement pour indication.
- Format de la documentation

Les manuels peuvent être présentés sous forme papier ou électronique. Dans le cas de documentation sous format papier, la présentation sous forme de classeurs est à privilégier. Pour la documentation sous format électronique, la documentation doit être présentée de manière structurée (des fichiers principaux comportant un sommaire et des liens vers les annexes, au format PDF par exemple).

- Présentation des documents

Chaque manuel doit être identifié en première page par :

- Titre du document,
- Nom de l'organisme,
- Numéro d'ATO,
- Version du manuel

Chaque manuel doit présenter en introduction :

- Objectif du manuel
- Référentiel réglementaire
- Administration du manuel (rédaction, vérification, liste de distribution...)
- Terminologie et abréviations utilisées
- Historique des versions

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

- Le nom de l'organisme
- Le titre du document,
- Version du manuel,
- Le numéro de page.

- Gestion des modifications documentaires

Les modifications apportées par rapport à la version précédente doivent être signalés (barre de modification...) afin de faciliter l'identification et la vérification des modifications.

Afin de faciliter la traçabilité de ces modifications, les demandes doivent être accompagnées des amendements des manuels impactés (formation, exploitation, OMM / SGS-CMS...). Par exemple, lors de l'ajout d'un programme de formation, le manuel de formation doit être amendé pour faire référence à ce nouveau programme et être fourni à l'autorité. La réponse de l'autorité tracera les versions à jour des manuels.

- Un grand nombre de documents (notamment ceux qui sont susceptibles d'être modifiés tels que la liste des sous-traitants,...) peut être mis en annexe afin de faciliter la mise à jour du manuel.
- Il est inutile de dupliquer les mêmes informations dans plusieurs manuels. Des renvois vers des documents déjà existants restent possibles dans la mesure où les références sont précisées (Manuel d'exploitation, Manuel de vol...). Les pages correspondantes doivent être référencées et peuvent être demandées (GM1 ORA.GEN.200 (a)(5))

- La documentation peut être rédigée en langue anglaise. Pour les ATO souhaitant dispenser des formations en anglais, l'ATO doit démontrer qu'il a les moyens et documentation nécessaires à de telles formations notamment :

Manuel d'exploitation :

En particulier, la partie B avion ou le manuel de vol, à disposition des stagiaires et dans l'avion, les C/L normales, anormales et urgences.

Documents de masse et centrage

Plan de vol technique

Documents de vol (cartes, information météo, NOTAM, plan de vol...)

Partie relatives aux stagiaires (sécurité des vols, temps de vol, temps de repos etc.)

Manuel de formation :

En particulier, les programmes de formation réalisés en langue anglaise

Les procédures pédagogiques

Les documents de suivi de formation

Bibliothèque de référence

Instruction au sol :

Les cours, y compris les supports, sont réalisés en langue anglaise

Instruction au vol :

Les briefings, débriefings, l'instruction et la phraséologie s'effectuent en langue anglaise.

Infrastructure:

Interface en langue anglaise au niveau du bureau opération et mécanique

Aérodromes fréquentés ouverts aux opérations en langue anglaise (TWR ou AFIS)

Instructeurs :

Le niveau des instructeurs est vérifié au travers d'une procédure d'habilitation permettant de s'assurer qu'ils possèdent, en plus des compétences linguistiques, le vocabulaire spécifique d'instruction et qu'ils pourront instruire sans dégrader le niveau de sécurité. Ce niveau doit être maintenu.

## 9.2 OMM : MANUEL D'ORGANISATION

L'objectif est de décrire le système mis en place par l'ATO pour répondre à la part-ORA, notamment le point ORA.GEN.200 *système de gestion*.

- Ce manuel n'est pas formellement défini dans la réglementation. Les AMC de l'ORA.GEN.200 déterminent ce que la documentation de l'ATO doit contenir concernant le système de gestion de la sécurité et la fonction de surveillance de la conformité. La forme est laissée à l'appréciation de l'ATO.

- Manuel sous formes de procédures

Le but de ce manuel est de décrire l'organisation et le fonctionnement de l'ATO. Afin de démontrer et maintenir la conformité de l'ATO, il est conseillé de rédiger ce manuel autant que possible à l'aide de procédures liées au fonctionnement de l'ATO (exemple : Intégration d'un aéronef, Retrait d'un aéronef, Intégration d'un instructeur, Procédures de standardisation et de supervision des instructeurs, procédure d'intégration d'un FSTD, entrée d'un stagiaire...). Cela permet d'identifier plus facilement les exigences couvertes, les responsabilités, les tâches à effectuer,... et de s'assurer de la conformité.

- Pour chaque procédure décrite dans les manuels, l'ATO doit répondre aux questions suivantes:

- **Qu'est ce** qui doit être fait ?
- **Qui** doit le faire ?
- **Quand** cela doit-il être fait ?
- **Où** cela doit-il être fait ?
- **Quelle(s) procédure(s) ou formulaire(s)** doivent être utilisé(s) ?
- **Comment** le Compliance Monitoring System vérifie effectivement les points ci-dessus ?

Cette approche permet notamment de définir l'ensemble des tâches et responsabilités, les documents à archiver, les points à vérifier lors des audits de surveillance de la conformité...

- Certaines parties peuvent être mises en commun avec d'autres activités de l'organisme (FSTD, certification ISO...). Les parties spécifiques à la partie ATO devront être clairement identifiées.

- Contenu du manuel

Afin d'éviter les mises à jour trop fréquentes de ce manuel, si l'ATO a défini et démontré l'efficacité des procédures associés, il est acceptable sur accord de l'autorité (dans le cadre de l'approbation de la procédure de modification ORA.GEN.130 c)) que certains documents ne soient pas insérés au manuel (documents administratifs, liste des aéronefs, liste des instructeurs, ...). Ces documents devront être stockés et archivés dans les locaux ATO et être fournis sur demande (ORA.GEN.140 Accès). Le maintien de validité de l'agrément reste évidemment soumis à la disponibilité des moyens humains et matériels associés.

Par exemple, pour démontrer la conformité au point ORA.GEN.105 (établissement principal en France). Il pourrait être acceptable de déclarer "la société est immatriculée au registre du commerce... (Numéro de KBIS XXX). Le Kbis est archivé en interne dans la documentation de l'ATO à tel endroit... "M. X est chargé de sa mise à jour". "Le CMM le vérifiera lors de ses audits (item N° de la grille de contrôle)".

- La liste ci-dessous donne des pistes pour l'établissement de la documentation de l'ATO. Certaines parties peuvent être insérées dans le manuel de formation ou d'exploitation.

<b>Caractéristiques de l'ATO</b> ORA.GEN.105	Dénomination de l'ATO
	Statut (extrait du Kbis (entreprises) / déclaration en préfecture (associations))
	Etablissement principal (Siège social)
	Site(s) de formation (base(s)) principal et secondaire(s)
<b>Activité</b> ORA.GEN.125	Liste exhaustive des programmes de formation agréés pour l'ATO (§2.4)
<b>Engagement du dirigeant responsable</b> ORA.GEN.200 ORA.GEN.140	<u>Engagement personnel du DR à :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer le maintien des moyens humains, matériels et financiers.</li> <li>➤ Identifier les responsabilités en termes de sécurité et de conformité</li> <li>➤ Maintenir la conformité réglementaire et à respecter les manuels</li> <li>➤ Maintenir le SGS</li> <li>➤ Permettre l'accès à l'autorité</li> <li>➤ Reporter à l'Autorité tout événement (cf ORA.GEN.160) et tout problème financier</li> </ul>
<b>Organigramme</b> ORA.GEN.210 ORA.ATO.110 & 210	Organigramme faisant apparaître la position de l'ATO au sein d'une société (si applicable)
	Organigramme de l'ATO faisant apparaître les personnes de l'encadrement (DR, HT, CFI, CTKI, CMM, SM ainsi que les adjoints / délégataires), les instructeurs...
<b>Responsabilités</b> ORA.GEN.200 a) 1) ORA.GEN.210 ORA.ATO.110 & 210	<u>Responsabilités du personnel</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigeant Responsable</li> <li>➤ Responsable Pédagogique</li> <li>➤ Chef instructeur de vol CFI,</li> <li>➤ Chef instructeur d'enseignement théorique CTKI,</li> <li>➤ Safety Manager</li> <li>➤ Compliance Monitoring Manager</li> <li>➤ Instructeurs</li> <li>➤ Autres</li> </ul>
<b>Encadrement</b> ORA.GEN.210 ORA.ATO.110 & 210	Noms et coordonnées des personnes de l'encadrement
	Procédure d'intégration d'un personnel de l'encadrement
<b>Instructeurs</b> ORA.GEN.210	Liste des instructeurs, de leurs privilèges (par cours), des contrats
	Procédure d'intégration d'un instructeur (Expérience minimale requise, Licence et qualifications minimales, niveau minimum en anglais, standardisation, formation système de gestion...)
	Procédure de suivi des dossiers Instructeur (Licence, Certificat Médical, séances de supervision et de standardisation, formations conformité/SGS ...)
<b>Gestion des modifications</b> ORA.GEN.115 b) ORA.GEN.130	Procédure de gestion des modifications nécessitant l'approbation préalable de l'autorité
	Différentes procédures de gestion des modifications ne nécessitant pas l'approbation préalable de l'autorité
	Procédure pour la révision de la documentation, pour les révisions temporaires.
<b>AMC alternatifs</b> ORA.GEN.120	Liste des AMC alternatifs utilisés
	Procédure pour proposer un AMC alternatif à l'autorité (si nécessaire)
<b>Aérodromes et sites d'exploitation</b> ORA.ATO.140	Listes des aérodromes utilisés par type de formation (formation vol de nuit, procédures IFR...) Démonstration d'adéquation des aérodromes aux formations proposées (critères de choix des aérodromes)
<b>Aéronefs</b> ORA.ATO.135	Liste des aéronaves par cours de formation
	Procédure d'intégration d'un aéronef (démonstration de d'adéquation des aéronaves avec les formations proposées...) / procédure de retrait d'un aéronef
	Procédure de suivi des dossiers concernant les aéronaves
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrat entretien</li> <li>➤ Certificat de navigabilité CDN et certificat d'examen de navigabilité CEN</li> <li>➤ Certificat d'immatriculation CI</li> <li>➤ Contrat d'assurance (mentionnant le cas de la formation)</li> <li>➤ Contrat de location ou contrat de mise à disposition.</li> <li>➤ Licence de station d'aéronef</li> <li>➤ Certificat de limitation de nuisance</li> <li>➤ etc.</li> </ul>
<b>FSTD</b> ORA.ATO.135	Liste des FSTD utilisés par cours de formation
	Procédure de suivi des dossiers concernant les FSTD <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Justificatif de propriété, contrat de location ou contrat de mise à disposition.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sites, Certificat de qualification</li> </ul> Procédure d'intégration d'un FSTD (évaluation, démonstration de d'adéquation des FSTD avec les formations proposées...) / procédure de retrait d'un FSTD Autres moyens pédagogiques (OTD, Mock-up, ...)
<b>Installations</b> ORA.GEN.215	Plan de locaux Procédure de suivi des dossiers concernant les locaux <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Justificatif de propriété, contrat de location ou contrat de mise à disposition.</li> <li>➤ Assurance des locaux</li> </ul> Démonstration d'adéquation des locaux aux formations proposées Bibliothèque de référence Liste des équipements et manuels pour la formation théorique
<b>Sous-traitance</b> ORA.GEN.205	Liste des sous-traitants et des activités sous-traitées (activité certifiées ou activité sous le couvert de l'agrément de l'ATO) Procédure de suivi des dossiers concernant les sous-traitants <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrats établis entre l'ATO et les sous-traitants ;</li> <li>➤ Documents attestant la certification</li> </ul>
<b>SGS</b> ORA .GEN.200 a) 2)	Politique de sécurité et objectifs Responsabilités Détermination des dangers Evaluation et atténuation du risque. Performance du système Report et traitement des événements Emergency Response Plan Gestion du changement Communication interne et externe, promotion de la sécurité
<b>Réaction immédiate à un problème de sécurité</b> ORA.GEN.155	Procédure de veille des mesures et informations de sécurité Procédure pour l'implémentation des mesures et informations de sécurité
<b>Compte-rendu d'évènement</b> ORA.GEN.160	Procédure pour le report et le suivi d'évènement
<b>Compliance monitoring</b> ORA.GEN.200 a) 6) ORA.GEN.150	Organisation Responsabilités Liste des auditeurs Démonstration d'indépendance vis-à-vis de l'activité auditée Calendrier d'audit interne Procédures d'audit interne (forme du rapport, domaines audités...) Procédure de veille réglementaire et technique Procédure de retours d'information Procédures de suivi et de clôture des écarts (interne et externe)
<b>Maintien de validité</b> ORA.GEN.135	Matrices de conformité (part-ORA et cours de formation)
<b>Formation du personnel</b> ORA.GEN.210 ORA.GEN.200 a) 4)	Formations des personnels à l'exercice de leur tâche <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ surveillance de la conformité et à la sécurité</li> <li>➤ auditeurs internes</li> <li>➤ standardisation, supervision des instructeurs.</li> <li>➤ Règles et procédures</li> <li>➤ etc</li> </ul> Dossiers relatifs à l'expérience, la qualification et la formations des personnels
<b>Archivage</b> ORA.GEN.220 ORA.ATO.120	Procédure d'archivage (Liste des documents à archiver, Moyens d'archivage, Durée d'archivage, qui a accès aux archives ...)
<b>Accès</b> ORA.GEN.140	Définir les parties de l'organisme auxquelles l'ATO donne accès à l'autorité. Prévoir l'accès à l'autorité dans les contrats de sous-traitance.

### 9.3 OM MANUEL D'EXPLOITATION

Le manuel d'exploitation décrit essentiellement l'environnement de l'école, ses moyens humains et matériels, ses règles opérationnelles. La présentation et le contenu du manuel de formation sont détaillés dans l'AMC1 ORA.ATO.230(a). Cette structure documentaire est recommandée pour même pour les ATO ne relevant pas de la section II de la part-ORA.

- Les parties pertinentes du manuel d'exploitation doivent être mises à disposition des instructeurs et stagiaires
- Pour les qualifications de type notamment, l'ATO doit démontrer qu'il dispose de la documentation actualisée fournie par les constructeurs des aéronefs concernés (ex : FCOM, FCTM, MMEL, QRH...) via un contrat avec le constructeur (type Airbus World...) ou un prestataire de service.

<b>Partie A : Généralités</b>
<b>Administration de l'ATO</b>
Voir OMM
<b>Responsabilités du personnel</b>
Voir OMM
<b>Discipline des stagiaires et mesures disciplinaires</b>
Règles à suivre par le stagiaire Procédure en cas de non-suivi de ces règles par les stagiaires.
<b>Approbation / Autorisations des vols</b>
Procédure pour l'autorisation des vols Personnels autorisés à être à bord pendant les vols, pendant les examens en vol, etc... Règles de prise en compte d'un appareil par l'instructeur Règles pour les vols en solo
<b>Préparation du programme des vols (Limitation du nombre d'avions par mauvaises conditions météorologiques)</b>
Règles et outils de préparation du programme de vol Restriction du nombre d'aéronefs par mauvaises conditions météorologiques (tour de piste, navigation..)
<b>Commandement de l'aéronef PIC</b>
Identité du PIC pour chaque type de vol (solo, double-commande...)
<b>Responsabilités du pilote Commandant de bord</b>
Définir les responsabilités du PIC (instruction, en vol d'examens ou de contrôle/avant, pendant et après le vol)
<b>Emport de passagers</b>
Définir les règles de transport des passagers. Le transport de passager n'est pas recommandé par la DSAC lors des vols d'instruction et d'examens.
<b>Documents de bord</b>
Documents de bord qui doivent être embarqués, (ceux obligatoires réglementairement et ceux spécifiques à l'ATO (ordre de mission, avis de mouvement,...))

<b>Conservation des documents</b>
Voir OMM / Archivage
<b>Qualifications du personnel navigant</b>
Voir OMM / Instructeurs
<b>Revalidation des qualifications et des médicaux</b>
Voir OMM / Instructeurs
<b>Périodes de service et limitation du temps de vol – instructeurs de vol</b>
Restrictions pour les instructeurs (plein-temps, temps partiel, travaillant également en compagnie aérienne...) Procédure pour le suivi du temps de vol des instructeurs
<b>Périodes de service et limitation du temps de vol – stagiaires</b>
Restrictions pour les stagiaires afin de maintenir une capacité optimale d'apprentissage.
<b>Temps de repos – instructeurs de vol</b>
Période minimale de repos entre les séances
<b>Temps de repos – stagiaires</b>
Période minimale de repos entre les séances afin de maintenir une capacité optimale d'apprentissage
<b>Carnets de vol</b>
Règles concernant la saisie d'informations dans les carnets de vol AMC1 FCL.050
<b>Planification des vols</b>
Règles et outils de planification des vols
<b>Sécurité</b>
Equipements de sécurité à bord des avions Veille de la radio Procédure en cas d'accident ou incident (incluant les comptes rendus)
<b><u>Partie B : Technique</u></b>
Il est possible de rédiger une sous-partie pour chaque aéronef. Des références au manuel de vol ou au manuel d'exploitation compagnie sont possibles.
<b>Notes descriptives des aéronefs</b>
Description des aéronefs utilisés par l'ATO
<b>Utilisation des aéronefs</b>
Check-lists Limitations Maintenance and technical logs
<b>Procédures d'urgence</b>
Procédures d'urgence pour chaque type d'aéronef utilisé par l'ATO
<b>Radio et aides radioélectriques</b>

Moyens de communication et de navigation disponibles pour chaque avion
<b>Tolérances techniques</b>
Liste Minimale d'Équipement pour chaque type d'aéronef utilisé par l'ATO (basées sur MMEL si disponible) (indiquant les restrictions pour une utilisation en solo, en double, de nuit etc...)
<b><u>Partie C : Route</u></b>
<b>Performance</b>
Performances pour chaque type d'aéronef utilisé par l'ATO (réglementation, décollage, en-route, atterrissage, etc.)
<b>Planification du vol (carburant, huile, altitude minimale de sécurité, équipements de navigation, etc.)</b>
Politique de l'ATO en terme de quantité de carburant, quantité d'huile, altitude minimale de sécurité, équipements de navigation, ... par type de vol (solo, nuit...).
<b>Chargement</b>
Moyens utilisés pour le calcul du devis de masse et centrage
<b>Minima météorologiques – instructeurs</b>
Minima météorologiques en termes de vent, couverture nuageuse, visibilité ...pour les vols avec instructeur
<b>Minima météorologiques – stagiaires</b>
Minima météorologiques en termes de vent, couverture nuageuse, visibilité ...pour les vols solo (en fonction de l'avancement de la formation)
<b>Routes et zones utilisées pour la formation</b>
<p>Aérodromes, zones, routes utilisés par chaque type de formation (décrochage, autorotation, vol de nuit, ILS, SID, STAR...)</p> <p><u>Procédure de formation « Hors Site »</u>  Il peut être envisagé de faire une formation <b>occasionnelle</b> sur un autre site que la base principale ou qu'une base secondaire. Une procédure sous forme de check-list peut être présentée reprenant l'ensemble des éléments exigés en fonction de la formation (AMC1 ORA.ATO.140). La transmission des informations à l'autorité et de l'archivage devront également pris en compte. Dans le cas où plusieurs formations sont envisagées sur le même site, ce site doit être alors listé en base de formation secondaire. Cette procédure doit être approuvée par l'autorité (dans le cadre de la procédure de modifications ne nécessitant pas d'approbation préalable de l'autorité ORA.GEN.130 c))</p> <p><u>ATO Hélicoptère :</u>  Les terrains utilisés doivent être présentés, avec une mise en évidence des éventuels dangers et l'autorisation du propriétaire du terrain.</p>

<b>Partie D : Formation du personnel navigant</b>
<b>Désignation des personnes responsables des standards et compétences du personnel navigant</b>
Responsables pour la sélection, l'évaluation, la supervision et la standardisation des instructeurs
<b>Formation initiale</b>
Formation d'intégration du personnel nouvellement embauché (présentation de l'organisme, des procédures, sensibilisation à la sécurité et au compliance monitoring, certificat de formation...).
<b>Formation de rafraichissement</b>
Méthodes utilisées pour la réactualisation des connaissances et compétences
<b>Standardisation</b>
Procédures pour standardiser les méthodes pédagogiques des instructeurs, leur notation etc... .
<b>Vérification des compétences / supervision</b>
Procédures pour la supervision des instructeurs
<b>Formation d'avancement</b>
Formation lorsque qu'un instructeur change de privilèges au sein de l'ATO

## 9.4 MANUEL DE FORMATION

Le manuel de formation est essentiellement composé des programmes de formation et des procédures relatives aux stagiaires. Chaque programme de formation y est détaillé, mais aussi les méthodes de formation des stagiaires, l'efficacité de la formation, et les règles concernant le suivi des stagiaires...

- Il est rappelé que tous les programmes de formation doivent être agréés.
- Les programmes de formation à la qualification de classe et à la qualification de type doivent prendre en considération les OSD. En ce qui concerne les JOEB et OEB, en attente de leur transformation en OSD, l'ATO atteste qu'il en a connaissance et indique s'il l'applique ou non.
- Conformément à l'annexe III du règlement (CE) 216/2008, les compétences à caractère non technique, y compris celles relatives à la détection et la gestion des menaces et des erreurs TEM, doivent être évaluées à l'aide de méthodes d'évaluation appropriées, en liaison avec l'évaluation des compétences techniques (voir GM1 to Appendix 5 Integrated MPL training course)
- Les parties pertinentes du manuel de formation doivent être mises à disposition des instructeurs et stagiaires.
- La présentation et le contenu du manuel de formation sont détaillés dans l'AMC1 ORA.ATO.230(a). Cette structure documentaire est recommandée pour les ATO ne relevant pas de la section II de la part-ORA. La présentation peut être adaptée par l'ATO pour faciliter son utilisation. Les matrices de conformité de l'ATO (ORA et FCL) permettent de démontrer la conformité.

La structure devrait permettre d'extraire chaque programme de façon autonome. C'est pourquoi (notamment pour les écoles dispensant plusieurs formations), une présentation par livret est envisageable avec :

- Livret générique regroupant les informations communes aux différentes formations :
  - Partie présentation (l'objectif de manuel, administration du manuel, référentiel réglementaire, terminologie et abréviations,...)
  - Critère de notation
  - Contrôle et examens
  - Efficacité de la formation
  - Composition, gestion, contrôle du dossier stagiaire
  - ...
- Livrets programmes regroupant les informations propres au programme.

Il s'agit de faire un livret par formation (les formations très proches peuvent être groupées sur le même livret dans la mesure où les différences sont bien (Exemple: QT VFR et QT IFR d'un même hélicoptère))

Dans chaque livret, on pourrait retrouver

- Objectifs
- Références réglementaires
- Prérequis
- Moyens (aéronefs, FSTD)
- Calendrier de formation
- Programme détaillé des cours théoriques
- Programme détaillé des cours pratiques intégrant le TEM
- Durée maximale de formation (ex : 36 mois pour l'ATP intégré, 6 mois entre la partie théorique et pratique d'une QT,...)
- Une fiche permettant de synthétiser l'avancement de la formation. Elle doit permettre aussi et surtout de détecter les difficultés que rencontre l'élève. (fiche de suivi, liste des exercices croisés, etc....)
- Livret de progression
- Attestation de formation
- Matrice de conformité
- Supports de cours

- Livrets Fiches pédagogiques et manuels de sécurité

Il s'agit de regrouper le détail de tous les exercices qui vont être dispensés aux stagiaires. Outre la description de l'exercice, les paramètres à respecter, et les conditions opérationnelles, chaque fiche peut contenir :

- Des informations sur les dangers spécifiques à chaque exercice
- Des conseils sur la pédagogie à adopter pour l'enseignement
- Des éléments pour l'évaluation (voire l'auto-évaluation) de l'élève
- Des informations sur les erreurs les plus fréquentes, des éléments de facteur humain
- Des informations sur les bonnes pratiques (procédures anti-bruit, respect de l'environnement, des autres aéronefs, etc...)

Annexe

## 10 ANNEXES

### 10.1 GUIDES SGS

[Guide SGS FTO/TRTO](#)

### 10.2 EXEMPLES DE MODIFICATIONS

#### 10.2.1 Modification nécessitant une approbation préalable de l'autorité

Conformément à l'ORA.GEN.130 et à notre procédure interne, nous vous proposons pour approbation les changements majeurs suivant :

- 1)...
- 2)...

Les changements mineurs suivants ont été également effectués :

- 1)...
- 2)...

La matrice de conformité ORA mis à jour permet de démontrer la conformité des modifications proposées.

Vous trouverez les manuels amendés de l'ATO:

- OMM version 2.4
- TRM version 3.9
- OM version 4.7

...

#### 10.2.2 Ajout d'un programme de formation.

La demande est signée du HT, du CMM.

La matrice de conformité jointe permet de démontrer la conformité du programme proposé.

Conformément à la procédure interne, cette modification a fait l'objet d'une étude de sécurité qui a été validé par le Safety Manager. Les risques identifiés ont été mitigés (tableau joint à la demande)

....

#### 10.2.3 Nomination d'un personnel de l'encadrement

Comme toute demande de modification majeure, celle-ci doit être introduite en démontrant la conformité du candidat proposé.

Par exemple, pour le CMM, la demande pourrait être introduite par le Dirigeant Responsable de la manière suivante :

...

Les exigences réglementaires applicables pour la nomination d'un CMM :

ORA.GEN.200 a) 4) : « personnel formé et compétent pour effectuer ses tâches. »

Les compétences attendues pour le poste sont (cf. OMM §3.2.iii)

- Connaissance de la réglementation AIRCREW: Le candidat proposé ne connaît pas parfaitement la réglementation AIRCREW. Le candidat sera formé par le ...
- Système Qualité : Le candidat a suivi une formation qualité en 20..
- Audits internes : Le candidat a été formé auditeur interne en 20.. et a déjà réalisé depuis .. audits internes ATO dans son poste précédent ;
- Fonctionnement d'un ATO : Le candidat sera formé en interne par le ...

- Management : ...
- ...

ORA.GEN.210 e) : « tous les membres de l'organisme connaissent les règles les procédures ... »

Le CMM sera formé au fonctionnement de l'organisme conformément à la procédure « intégration d'un personnel de l'encadrement ». Cette formation comprend :

- Présentation de l'entreprise par ... (structure, organigramme, responsabilités) (..h00)
- Présentation de la réglementation AIRCREW (FCL, ORA), du manuel formation et des programmes, du manuel et d'exploitation par le ... (..h00)
- Formation au SGS par ... (..h00)
- Formation aux procédures de compliance monitoring par ... (..h00)
- ...

AMC 1 ORA.GEN.200 a) 6) : « indépendance of the compliance monitoring function »

Le CMM est indépendant vis-à-vis du système pédagogique

ORA.GEN.135 : Maintien de la validité de l'agrément

Durant la période transitoire de deux semaines, la fonction de surveillance de la conformité sera assurée par ... . Le CMM sera assisté au début par ...

...

### 10.3 RAPPORT D'AUDIT ATO

[Version PDF](#) / [Version DOCX](#)

## 10.4 CERTIFICATION D'UN ATO

### 10.4.1 Approche par phases

Pour établir la conformité du système à la part-ORA (sous-parties GEN et ATO), le candidat ATO remplit progressivement une matrice de conformité (annexe 10.5). Cette matrice regroupe l'ensemble des exigences applicables, y compris les AMC et GM.

La progression est séquentielle en 6 phases. Chaque phase couvre un ou plusieurs domaines :

PHASES	CONTENU
PHASE 1	<b>PERSONNEL</b> . Structure de l'organisation
PHASE 2	<b>PERSONNEL</b> . Qualifications et responsabilités
PHASE 3	<b>MANUELS</b> . manuel de formation et manuel d'exploitation
PHASE 4	<b>SYSTEME DE GESTION</b> . SGS . Compte rendu d'événement
PHASE 5	<b>SYSTEME DE GESTION</b> . Modifications dans l'organisme . Taille et complexité
PHASE 6	<b>ARCHIVAGES ET EQUIPEMENTS</b> . Aéronefs . FSTD

### 10.4.2 Démarche

Il s'agit de remplir la matrice de conformité de manière progressive. Durant chaque phase, il y a plusieurs échanges entre l'ATO et la DSAC. Une fois une phase validée, on passe à la phase suivante. Chaque phase regroupe différents points de la part-ORA

Pour chaque point, l'ATO doit s'assurer que sa documentation répond aux questions suivantes et indiquer dans la matrice où se trouve l'information.

- **Qu'est ce** qui doit être fait ?
- **Qui** doit le faire ?
- **Quand** cela doit-il être fait ?
- **Où** cela doit-il être fait ?
- **Quelle(s) procédure(s) ou formulaire(s)** doivent être utilisé(s) ?
- **Comment** le Compliance Monitoring System vérifie effectivement les points ci-dessus ?

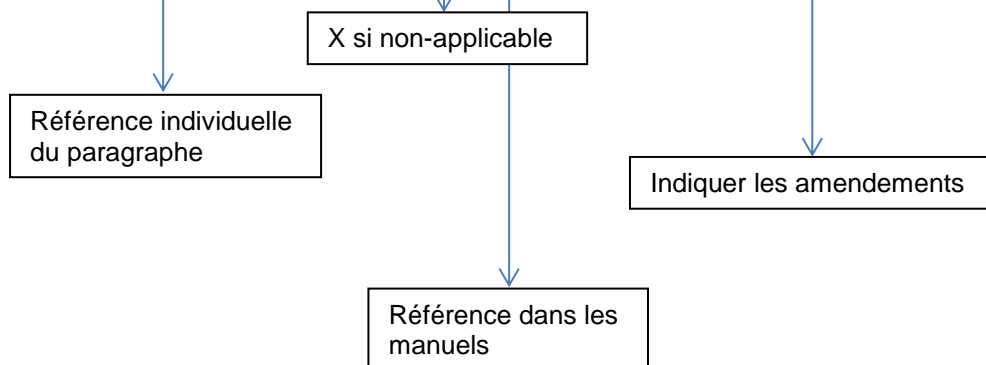
L'aboutissement sera une documentation qui décrira comment l'organisme se conforme aux règlements.

La matrice devra être continuellement mise à jour, pour être en accord avec la documentation en cours. Ceci permettra aux deux systèmes internes et externes de surveillance de la conformité de faciliter la détection de toute non-conformité.

## 10.5 EXEMPLES DE MATRICE DE CONFORMITE

[Exemple de matrice de conformité ORA](#)

ID Number	Paragraph Reference		Sub paragraph		OMM				OM				CMM				SMI	
					Para-graph.	Page #	Revision No.	Revision date.	Para-graph.	Page #	Revision No.	Revision date.	Para-graph.	Page #	Revision No.	Revision date.	Para-graph.	Page #
1	ORA.GEN.105		(a) (1) (i)	N/A														
2	ORA.GEN.105		(a) (1) (ii)															
3	ORA.GEN.105		(a) (2) (i)															
4	ORA.GEN.105		(a) (2) (ii)	X														
5	ORA.GEN.105		(b)		1.2.4	10	Rev1	30-Nov-10					5.2	22	Rev7	12-Jan-14		
6	ORA.GEN.115		(a)		1.2.9	12	Amdt3						App.X	90	Amdt1			
7	ORA.GEN.115		(b)						3.2.6	10	Rev2	18-Dec-11						
8	ORA.GEN.120		(a)															
8.01		AMC1.ORA.GEN.120(a)																
9	ORA.GEN.120		(b)															
10	ORA.GEN.125																	
10.1		AMC1 ORA.GEN.125																
11	ORA.GEN.130		(a) (1)															
12	ORA.GEN.130		(a) (2)															
12.01		GM1.ORA.GEN.130(a)	(a) (1)															
12.02		GM1.ORA.GEN.130(a)	(a) (2)															
12.03		GM1.ORA.GEN.130(a)	(a) (3)															



## Exemple de matrice de conformité d'un cours FCL

Matrice de conformité QT ABC123			
A10 NAME		ABC123	
A10 ref		FSLATC 0000	
Version		2.2	
Date		25.02.2014	
CRM version	1.6	Version	25.02.2014
CRM version	1.5	Version	25.02.2014
CRM version	2.2	Version	25.02.2014
Name	Creation	Verification	Approval
Date			
Signature		CRM	CRM
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>FSLATC 0000 empty.org</span> <span>25.02.2014 V2.2</span> </div>			

Matrice de conformité QT ABC123	
<b>PART ORA</b>	
<b>Q10A.CRM.210 Facility Requirements</b>	
Regulatory Reference	Comments
The organization shall have facilities allowing the performance and management of all planned tests and activities in accordance with the applicable requirements.	TR01 page 17 CRM page 172
<b>Q10A.CRM.210 Personnel Requirements</b>	
Regulatory Reference	Comments
(C) The organization shall have sufficient qualified personnel for the planned tests and activities to be conducted in accordance with the applicable requirements.	CRM page ...
<b>Q10A.A10.110 Personnel Requirements</b>	
Regulatory Reference	Comments
Q10A.110	CRM page ...
(C) Theoretical knowledge instructions	CRM page ...
(C) Flight instructions and flight simulation training instructions	CRM page ...
<b>AMC 1 Q10A.A10.110(d) Personnel Requirements</b>	
Regulatory Reference	Comments
Theoretical knowledge instructions	CRM page ...
Theoretical knowledge instructions should, before appointment, prove their competency by giving a test before being appointed for the subject they are to teach.	CRM page ...
<b>Q10A.A10.125 Training Programme</b>	
Regulatory Reference	Comments
(A) Training programme shall be developed for each type of course offered.	TR01 Page ...
(B) The training programme shall comply with the requirements of Part FCL.	TR01 Page ...
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>FSLATC 0000 empty.org</span> <span>25.02.2014 V2.2</span> </div>	



D S A C

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



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