MINISTÈRE
DES TRANSPORTS
Liberté
Égalité
Fraternité

dgac direction générale de l'Aviation civile
DSAC

GUIDE DU SE

SENIOR EXAMINER

Multi Pilot Aeroplane (MPA)

Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
Direction technique Personnel Navigant
Pôle d'Expertise du Personnel Navigant (PEPN)
Edition 7 septembre 2026

Gestion documentaire

Historique des révisions

Edition	Date
Ed1	Octobre 2013
Ed2	Février 2014
Ed3	Octobre 2015
Ed4	Octobre 2016
Ed5	Décembre 2019
Ed6	Novembre 2023
Ed7	Septembre 2026

Approbation du document

Nom	Responsabilité	Date	Visa
Jean-Philippe PINAUD FOI	Rédacteur	01/09/2026	Visa JPP, validé électroniquement le 01/09/2026
Johan MIALON FOI	Vérificateur	01/09/2026	Visa JM, validé électroniquement le 01/09/2026
François COUGNAUD Chef de pôle DSAC/PN/EPN	Approbateur	01/09/2026	Visa FC, validé électroniquement le 01/09/2026

Pour tout commentaire ou suggestion à propos de ce guide, veuillez contacter la direction de la sécurité de l'aviation civile à l'adresse suivante : dsac-pepn-aircrew-bf@aviation-civile.gouv.fr

Table des matières

GESTION DOCUMENTAIRE 2

Historique des révisions 2

Approbation du document 2

Table des matières 3

0 ADMINISTRATION DU GUIDE 5

0.1 Notice de révision 5

0.2 Définitions 5

0.3 Abréviations 9

0.4 Conventions de rédaction 10

1 INTRODUCTION 12

1.1. Présentation du guide 12
1.1.1. Population concernée. 12
1.1.2. Guides et documents complémentaires. 12
1.1.3. Contenu et objectifs 12
1.1.4. Rôle des Senior Examiners 12

1.2. Références réglementaires 13

1.3. Publications DSAC concernant les examinateurs TRE/SFE/SE 13
1.3.1. Les guides 13
1.3.2. Les notes aux Senior Examiners 13

2 AUTORISATION SE 16

2.1 Privilèges et conditions d'exercice des privilèges SE 16
2.1.1 Privilèges 16
2.1.2 Conditions d'exercice des privilèges SE 16

2.2. CRITÈRES ET PROCÉDURES DE NOMINATION 16
2.2.1 Délivrance d'une première autorisation SE. 16
2.2.2. Prorogation des autorisations SE. 20
2.2.3. Renouvellement des autorisations SE 20
2.2.4. Extension à un autre type avion 20

3. ROLE ET RESPONSABILITES DES SE 21

4. CONDUITE PRATIQUE D'UNE EVALUATION DE COMPETENCES TRE/SFE 22

4.1. RAPPEL CONCERNANT L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATION 22
4.1.1. Contexte 22
4.1.2. Type de contrôle support 22
4.1.3. Examinateur habilité à conduire l'évaluation du candidat TRE/SFE 22

4.2. CONDUITE DU CONTROLE 22
4.2.1. Comportement général de l'examinateur 22
4.2.2. Briefing au candidat (voir également la C/L SE en Annexe 5) 23
4.2.3. Briefing équipage 23
4.2.4. Séance simulateur 23
4.2.5. Consultation SE/I-TRE-candidat TRE 24
4.2.6. Débriefing de l'équipage (réalisé par le candidat TRE/SFE) 24
4.2.7. Traitement administratif des contrôles (pour l'équipage) 24
4.2.8. Questionnement du candidat 25
4.2.9. Conclusion de l'évaluation, débriefing du candidat 25

4.3. TRAITEMENT DE L'ÉCHEC 25
4.3.1. Principe général 25
4.3.2. Reprise en main du contrôle par le SE 25
4.3.3. Traitement administratif des contrôles (pour l'équipage) 26

4.4. ENREGISTREMENT DE L'EVALUATION DE COMPÉTENCES 26
4.4.1. Saisie du compte-rendu d'AoC sur le Portail PN 26
4.4.2. Utilisation du formulaire compte-rendu AoC FCL.1020 28
4.4.3. Cas particulier d'AoC TRE et SFE conjointes 28
4.4.4. Formulaire de compte rendu d'évaluation de compétences examinateur (FCL.1020) 29

5. ANNEXES 30

Annexe 1 : REFERENTIEL RÉGLEMENTAIRE SE 31
1. ARA.FCL.205 Contrôle des examinateurs 31
2. FCL.1020 Évaluation des compétences des examinateurs 31
3. AMC1 FCL.1020; FCL.1025 31
4. AMC1 FCL.1025 Validity, revalidation and renewal of examiner certificates 31
5. AMC1 FCL.1020 Examiners assessment of competence 32

Annexe 2 : PREPARATION A LA STANDARDISATION SE 34

Annexe 3 : PROGRAMME DE FORMATION INITIALE SE 35

Annexe 4 : LISTE DES PREREQUIS A VERIFIER LORS DE L'AoC TRE/SFE 36

Annexe 5 : CHECK LIST SE 37

Annexe 6 : AIDE A L'EVALUATION TRE/SFE 38

Annexe 7 : EXEMPLES DE QUESTIONNEMENT POUR L'AoC TRE/SFE 39

Annexe 8 : CONTACTS UTILES 41

Annexe 9 : DESIGNATION EXPRESSE 42

0 ADMINISTRATION DU GUIDE

0.1 Notice de révision

Les principaux objets de la révision 7 sont :

- Corrections typographiques mineures.
- Modification de certaines définitions.
- Précision sur le traitement de l'échec dans le cadre de l'EBT.
- Précisions sur les lettres de désignations.
- Utilisation du Portail PN et demande SE.
- Rappel sur les démarches administratives de demande SE et la décision finale d'acceptation de la demande.
- Précision sur les liens entre l'Autorité et l'opérateur par lequel la demande de SE a été faite.
- Précision sur l'impossibilité à un SFE de devenir SE s'il n'a pas au moins un mandat de TRE actif sur un autre type.
- Précision sur les habilitations à signer des formulaires par le SE en fonction de la désignation pour laquelle il a été mandaté
- Grille de questions à poser lors des évaluations de compétences.
- Mise à jour des dernières évolutions réglementaires.
- Rappel sur la validation des scénarios et leur traitement administratif.
-
-
-

0.2 Définitions

Certaines définitions correspondent à leurs appartenances réglementaires. D'autres émanent de la DSAC/PN/EPN et ont pour objectif de concourir à la bonne compréhension du document. La liste ci-dessous ne prétend pas couvrir l'ensemble des termes techniques et acronymes utilisés dans le document. Le lecteur se référera pour cela aux définitions des Règlements correspondants.

Ambiants :
Eléments permettant de contextualiser un scénario, tels que conditions météorologiques, environnement et lieux, performances avion…

Avion multipilote – Multi Pilot Aeroplane (MPA) :
Avion certifié pour être exploité avec un équipage de conduite composé de deux pilotes.

Candidat libre :
Pilote se présentant à un contrôle de compétences en vue de la prorogation d'un TR ou de l'examen pratique ATPL, sans lien avec un ATO ou un Exploitant.

CPT – Captain, Commandant de bord (PIC – Pilot in command) :
Pilote désigné pour le commandement et chargé de conduire le vol en toute sécurité.

Compétence :
Désigne une combinaison d'aptitudes, de connaissances et d'attitudes nécessaires pour effectuer une tâche selon la norme prescrite.

Concepteur de scénario :
Examinateur isolé ou personne sous la responsabilité d'un RP ou d'un RDFE, en charge de la conception d'un scénario d'examen et des échanges avec la DSAC durant le processus d'approbation de ce scénario.

Contrôle de compétences FCL - Proficiency check (LPC) :
Contrôle pratique, effectué en vue de proroger ou de renouveler des qualifications.

Critères de performances :
Indicateurs simples permettant d'évaluer le résultat à produire en regard de la compétence évaluée, avec une description des critères utilisés pour juger si le niveau de performance requis est atteint.

CRM – Crew Resource Management :

Processus managérial mis en œuvre par l'équipage dans le but d'accroitre le niveau de sécurité, basé sur des compétences en matière de cognition, de communication, d'utilisation optimisée des ressources disponibles et de prise de décision au sein de l'équipage.

Documentation Exploitant :
Documentation opérationnelle spécifique à un vol donné, disponible à bord et permettant de conduire un vol conformément aux règles d'exploitation en vigueur. Celle-ci comprend le manuel d'Exploitation (Exploitant ou ATO) et toute autre documentation pertinente et nécessaire.

Documentation Constructeur :
Documentation opérationnelle fournie par le Constructeur (FCOM, AFM, et l'ensemble de la documentation qui lui est associée). Dans le contexte d'un examen FCL, la documentation Constructeur peut en partie se substituer à la documentation Exploitant pour un contrôle de compétence présenté par un candidat libre.

Dossier-scénario :
Ensemble des documents nécessaires à la réalisation d'un contrôle FCL et/ou OPS. Le dossier-scénario comprend les documents requis pour la préparation et l'exécution du vol (typiquement l'équivalent du dossier de vol). Une partie du dossier-scénario, réservée au TRE contient toutes les informations nécessaires au déroulement du contrôle conformément au scénario déposé à l'Autorité (note aux examinateurs 2024/01). Le dossier-scénario n'inclut pas la documentation de bord.

Equipage constitué :
- Dans le cadre d'un Exploitant, désigne un équipage de deux pilotes dont les fonctions normales en exploitation sont respectivement CPT et F/O.
- Dans un contexte hors Exploitant (ATO, candidats libres), désigne un équipage qui, durant la formation et/ou contrôle de compétences, agira respectivement en places gauche et droite.

Equipage non constitué :
Composé de deux pilotes ne répondant pas à la définition d'un équipage constitué (deux CPT ou deux F/O).

Evidence Based Training (EBT) :
Concept de formation continue des pilotes qui s'appuie sur l'évaluation et le développement de compétences techniques et non techniques requises et utilisant des programmes de mise en situation basés à la fois sur l'analyse de données de sécurité disponibles au niveau mondial et sur les risques spécifiquement identifiés chez un Exploitant.

Evaluation de compétences – Assessment of Competence (AoC) :
Contrôle pratique d'aptitude, effectué en vue de délivrer, de proroger, de renouveler ou d'étendre les privilèges d'une qualification d'instructeur ou d'une autorisation d'examinateur.

Examen pratique d'aptitude – Skill-Test (LST) :
Examen pratique d'aptitude, effectué en vue de délivrer une licence (ATPL) ou une qualification de type (Type Rating) et comportant tout examen oral susceptible d'être exigé.

Examinateur isolé :
Désigne un examinateur dans l'exercice de ses fonctions lorsqu'il acte à titre individuel et non mandaté par un ATO ou un Exploitant.

Exercices complémentaires :
Partie d'un scénario adjointe à la partie LOFT, comportant une série d'exercices réalisée en séquence, de façon à ce que l'ensemble LOFT + exercices complémentaires couvre les rubriques FCL et/ou OPS permettant de valider le contrôle. Les exercices complémentaires sont généralement positionnés après la partie voyage.

Exploitant :
Entreprise de transport aérien soumise au Règlement AIROPS partie CAT.

Exploitation multipilote – Multi Pilot Operation (MPO) :
Règles d'exploitation nécessitant au moins 2 pilotes, que ce soit sur avion certifié multipilotes (MPA) ou monopilotes (SPA).

FFS – Full flight simulator :

Réplique du poste de pilotage d'un type avion spécifique, comprenant tous les équipements et programmes informatiques nécessaires à la représentation de l'avion en utilisation au sol et en vol, un système de visualisation offrant une vue de l'extérieur et un système de mouvement reproduisant les forces d'accélération.

FSTD – Flight simulation training device :
Tous systèmes synthétiques agréés en tant que FSTD d'après le règlement EASA pertinent. La classification FSTD est précisément indiquée sur le certificat d'agrément du simulateur.

IOS – Instructor Operating Station :
Pupitre instructeur du FSTD ou FFS.

I-TRE (sigle DGAC) :
Inspecteur d'examinateur SFE/TRE/SE, personnel mandaté par la DGAC (PEPN, OCV).

LIFUS :
Line Flying Under Supervision, dans l'AIRCREW désigne les premières étapes ZFTT se substituant au base-training. A ne pas confondre avec le sigle également utilisé dans l'AIROPS définissant l'adaptation en ligne.

LOFT (Line-Oriented Flight Training), LOE (Line-Oriented Evaluation):
Méthodes d'instruction/contrôle/évaluation au FSTD permettant de simuler un voyage en temps réel représentatif d'opérations normales au cours duquel sont introduites des situations anormales ou inusuelles permettant de mettre en œuvre un ensemble de compétences.

Prorogation - Revalidation :
Acte administratif effectué pendant la période de validité d'une qualification ou d'une autorisation et qui permet au titulaire de continuer à exercer les privilèges associés pour une nouvelle période donnée, sous réserve de satisfaire aux exigences spécifiées.

Remise à niveau Examinateur :
Formation (théorique et/ou pratique) exigée pour la prorogation ou le renouvellement d'une autorisation examinateur.

Renouvellement - Renewal :
Acte administratif effectué après qu'une qualification ou qu'une autorisation soit arrivée en fin de validité et qui permet au titulaire de renouveler les privilèges associés pour une nouvelle période donnée, dans un cadre ATO.

Répartition des tâches CPT-F/O :
Désigne un partage de tâches pour l'exécution d'actions constituant une procédure identifiée dont la répartition au sein de l'équipage n'est pas déterminée par la seule fonction PF ou PM mais aussi par celle de CPT ou F/O.

Rubriques FCL :
Manœuvres et/ou procédures listées dans la table de *l'appendice 9* de la Part-FCL dont les conditions de réalisation sont normées. Elles constituent les éléments de base des programmes de formation pratique LPC ou LST.

Scénario déposé :
Dépôt auprès de l'Autorité d'un scénario utilisé par un examinateur à titre individuel ou mandaté par un ATO. (Note aux TRE 2024/01).

Scénario approuvé :
Approbation prononcée par l'Autorité après étude d'un scénario LST, LPC/OPC proposé par un Exploitant ou un ATO.

Scénario détaillé :
Support faisant partie de la documentation examinateur sur lequel apparait sous un format structuré les indications et consignes permettant de conduire un contrôle FCL et/ou OPS. Outre les besoins propres à un Exploitant, l'utilisation d'un scénario garantit à la fois une standardisation et une conformité de réalisation des contrôles.

Scénario 2 candidats :
Scénario de contrôle permettant l'évaluation complète des deux membres d'un équipage conformément aux exigences de *l'appendice 9* de la Part-FCL. Selon le cas, un scénario deux candidats peut s'adresser uniquement à un équipage constitué ou peut être adapté pour un équipage hétérogène.

Standardisation examinateur :
Formation (théorique et pratique) exigée pour la délivrance d'une autorisation d'examinateur.

Système de Gestion de la Sécurité (SGS) – Safety Management System (SMS) :
Processus systématique, précis et complet, pour gérer les risques liés à la sécurité de façon raisonnée. Un SGS fait partie intégrante de l'organisation de l'organisme, de la culture de l'entreprise, de la façon de travailler du personnel de l'entreprise et a pour rôle de contrôler réactivement, proactivement et prédictivement les risques pour les maintenir à un niveau acceptable.

TEM Threat and Error Management (Gestion des menaces et des erreurs) :
La gestion des menaces et des erreurs désigne le processus de détection et de réponse aux menaces et aux erreurs en faisant appel à des contre-mesures appropriées. Ces contre-mesures réduisent ou éliminent les conséquences des menaces et des erreurs et atténuent ainsi la probabilité d'états indésirables de l'aéronef (UAS - Undesired Aircraft State).

0.3 Abréviations

Certaines abréviations correspondent à leurs appartenances réglementaires. D'autres émanent de DSAC/PN/EPN et ont pour objectif la bonne compréhension du document. La liste ci-dessous ne prétend pas couvrir l'ensemble des abréviations utilisées dans le document. Le lecteur se référera pour cela aux abréviations des Règlements correspondants.

A/D	Aerodrome
AoC	Assessment of Competence
AMC	Acceptable Means of Compliance
ARA	Authority Requirements for Aircrew
ATO	Approved Training Organisation
ATPL	Airline Transport Pilot Licence
ATQP	Alternative Training and Qualification Programme
CAT II/III	Approches CAT II/III
C/L	Check-List
CPT	Commandant de Bord
CRE	Class Rating Examiner
CRM	Crew Resource Management
CTA	Certificat de Transport Aérien
DGAC	Direction Générale de l'Aviation Civile
DSAC	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
DSAC/PN/EPN	Pôle d'Expertise du Personnel Navigant (PEPN)
EASA	European Union Aviation Safety Agency
EBT	Evidence Based Training
FCL	Flight Crew Licensing (Regulation)
FEM	Flight Examiner Manual
FFS	Full Flight Simulator
FOI	Flight Operations Inspector (PEPN, OCV)
F/O	First Officer (Copilote – OPL)
FSTD	Flight Simulation Training Device
FTD	Flight Training Device
GFE-A	Guide Formations des Equipages Avions (DSAC)
GM	Guidance Material
HT	Head of Training (ATO)
IOS	Instructor Operating Station
IR	Instrument Rating
IRE	Instrument Rating Examiner
IRI	Instrument Rating Instructor
I-TRE	Inspector Type Rating Examiner (PEPN, OCV)
LIFUS	Line Flying Under Supervision
LOE	Line-Oriented Evaluation
LOFT	Line-Oriented Flight Training
LPC	Licence Proficiency Check
LST	Licence Skill Test
LVO	Low Visibility Operations
NAA / CAA	National Aviation Authority / Civil Aviation Authority

MEP	Multi Engine Piston
MPA	Multi Pilot Aeroplane
MPO	Multi Pilot Operations
MPL	Multi Pilot Licence
OACI	Organisation de l'Aviation Civile Internationale (ICAO)
OCC	Operator Conversion Course
OCV	Organisme de contrôle en Vol
OPC	Operator Proficiency Check
OPS	Flight Operations (Regulation)
ORA	Organisation Requirements for Aircrew
ORO	Organisation Requirements for Air Operations
OTD	Other Training Device
PBN	Performance Based Navigation
PEPN	Pôle d'Expertise du Personnel Navigant (DSAC/PN/EPN)
PF	Pilot Flying
PIC	Pilot in Command (Commandant de Bord) - CPT
PM	Pilot Monitoring
PPN	Portail PN
RDFE	Responsable Désigné à la Formation des Equipages
RP	Responsable pédagogique (ATO)
RTC	Recurrent Training and Checking
SEP/SET	Single-Engine (Piston/Turbine)
SE	Senior Examiner
SFE	Synthetic Flight Examiner
SFI	Synthetic Flight Instructor
SGS (SMS)	Système de gestion de la sécurité (Safety Management System)
SIGEBEL	Système Informatique de Gestion des Brevets et Licences
SPA	Single Pilot Aeroplane
SPO	Single Pilot Operations
STL	Simulator Technical Logbook
TEM	Threat and Error Management
TR	Type Rating
TRE	Type Rating Examiner
TRF	Training and Report Form
TRI	Type Rating Instructor
UAS	Undesired Aircraft State
UPRT	Upset Prevention and Recovery Training
ZFTT	Zero-Flight-Time-Training
3D	Opération d'approche incluant un guidage horizontal et un guidage vertical
2D	Opération d'approche incluant un guidage horizontal uniquement

0.4 Conventions de rédaction

Dans l'ensemble de ce guide :

- Pour des raisons pratiques, les termes TRE, SFE, SE, stagiaire et candidat sont grammaticalement employés ou accordés au masculin.

- Les appellations/abréviations anglaises sont conservées lorsqu'elles sont communément usitées dans le milieu professionnel.
- Les abréviations TRE et SFE désignent exclusivement les TRE et SFE Avions MP.

Sauf lorsque spécifiquement mentionné et par souci de brièveté dans le texte, le terme « contrôle », est indifféremment utilisé pour désigner les actes suivants :

- Un examen pratique (Skill-Test LST).
- Un contrôle de compétences (Proficiency-Check / LPC).
- Une évaluation de compétences (Assessment of Competence / AoC).

1 INTRODUCTION

1.1. Présentation du guide

Le guide du SE MPA est rédigé par les FOI (I-TRE) du PEPN en coordination avec les autres composantes de la DSAC/PN. Il est publié sous la responsabilité du Chef de Pôle EPN, disponible en version PDF sur le site de la DGAC et le Portail PN.

La révision 7 du guide est effective à compter du 30/09/2026.

Cette révision s'appuie sur le règlement AIRCREW (Regulation (EU) N°1178/2011), consultable sur le site de l'EASA dans sa version consolidée : Easy Access Rules de Novembre 2025.

Le présent guide est amendé de façon régulière, afin de prendre en compte les évolutions règlementaires ou changements de procédures.

Il est de la responsabilité individuelle des examinateurs de rester constamment informés de ces changements et de se conformer aux règles et procédures en vigueur, au travers d'une veille réglementaire régulière.

Les textes réglementaires en vigueur prévalent toujours sur les informations du présent guide, en cas d'information contradictoire. Les SE sont invités dans un tel cas à remonter ces contradictions à l'adresse suivante : dsac-pepn-aircrew-bf@aviation-civile.gouv.fr

1.1.1. Population concernée.

Le guide du SE MPA s'adresse aux SE actant sur avions MP.

1.1.2. Guides et documents complémentaires.

Les examinateurs sont invités à recueillir les informations pertinentes à leurs activités dans les divers guides et Règlements applicables (Guide TRE SFE MPA et Scenario FCL, guides DSAC, GFE-A, AIROPS, AIRCREW, FEM).

Le Flight Examiners' Manual (FEM), révision 2023 par l'EASA, évoque les principes et recommandations applicables à la population d'examinateurs. Les principaux concepts sont présents dans le guide SE MPA.

1.1.3. Contenu et objectifs

Le guide SE MPA est un document de standardisation aux méthodes, procédures et pratiques dans l'exercice des privilèges du SE (AoC TRE/SFE). Il doit être utilisé conjointement au Guide TRE SFE MPA et Scenario FCL mis à disposition des examinateurs par la DSAC/PN/EPN, et au FEM (flight examiner manual) publié par l'EASA. La lecture du GFE-A (Guide de Formation des Equipages Avion MP) peut également être pertinente dans les activités d'examinateur.

1.1.4. Rôle des Senior Examiners

L'État français délivre des licences, qualifications et autorisations aux personnels navigants en application des règlements européens. La DGAC s'assure que les postulants à ces titres démontrent et maintiennent les connaissances, compétences et le savoir-faire correspondants.

Pour ce faire, l'Autorité utilise l'expertise d'examinateurs expérimentés à qui elle délivre une autorisation de Senior Examiner. Le rôle des SE est de conduire les AoC TRE/SFE tels que décrits dans la Part-FCL.

Lorsqu'ils exercent leurs privilèges, même au sein de leur propre entreprise, les SE doivent garder à l'esprit qu'ils mettent en œuvre la législation Européenne et ceci dans l'intérêt de la sécurité de l'Aviation Civile.

Le mandat de SE est rattaché à l'Autorité de surveillance et non à un Exploitant. A ce titre, l'Autorité peut solliciter un SE aux fins d'effectuer tout acte d'AoC en relation avec ses privilèges en dehors de son entreprise, et notamment dans le cas de type avion disposant de très peu de SE.

Il est de la responsabilité de chaque SE de répondre favorablement à ces sollicitations.

1.2. Références réglementaires

A la date de publication du présent guide, les principaux textes réglementaires concernant directement les examinateurs TRE/SFE/SE sont :

Textes règlementant le PN :

- Le règlement CE N°2018/1139 du Parlement Européen et du Conseil concernant des règles communes dans le domaine de l'aviation civile et instituant une Agence Européenne de la Sécurité Aérienne.
- Le règlement EU N°1178/2011 de la Commission Européenne, ou règlement AIRCREW, modifié par ses amendements et déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement CE N°2018/1139. Les examinateurs sont particulièrement concernés par la Part-FCL (Annexe I), la Part-ORA (Annexe VII) et la Part-MED (annexe IV).
- Les AMC et GM, moyens acceptables de conformité et guides au règlement AIRCREW, publiés par l'EASA.
- Le règlement délégué (UE) 2020/723 de la commission du 4 mars 2020 établissant des règles détaillées concernant l'acceptation de la certification des pilotes par les pays tiers et modifiant le règlement (UE) no 1178/2011.

Textes règlementant les opérations aériennes :

Le règlement EU N°965/2012 de la commission (octobre 2012 – AIR OPS) amendé et déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables aux opérations aériennes conformément au règlement CE N°2018/1139.

L'ensemble de ces textes et amendements est consultable et téléchargeable sur le site de l'EASA.

1.3. Publications DSAC concernant les examinateurs TRE/SFE/SE

1.3.1. Les guides

En complément du guide SE Avions MP, la DSAC publie les guides suivants intéressant directement les Senior Examiners avions MP :

- Guide TRE SFE Avions MP, qui couvre l'ensemble des points concernant l'accès à la fonction des TRE/SFE, la gestion des autorisations TRE/SFE et l'exercice pratique de la fonction.
- Le Guide de Formation des Equipages Avions MP (GFE-A), est orienté OPS CAT, mais recense un grand nombre d'informations utiles à l'exercice du mandat d'examinateur.

Guide TRE SFE MPA et du Scénario FCL Révision 13 .

Guide de la formation des équipages Ed1 V6

1.3.2. Les notes aux Senior Examiners

1.3.2.1. Objectifs et types de notes.

L'objectif des notes aux examinateurs est d'établir et de maintenir une communication rapide et précise vers les SE (MPA).

Deux types de notes sont diffusés :

Note de rappel :

Une note de rappel fait référence, développe ou précise un sujet déjà couvert dans les guides examinateurs.

La rédaction et la diffusion d'une note de rappel répond à un besoin identifié soit par les questions ou problèmes soulevés par les SE via les retours d'expérience, soit au travers de la surveillance des actes d'examinateurs conduite par la DSAC (erreurs récurrentes dans la saisie des contrôles, dans la conduite des examens, etc.).

Une note de rappel fait référence à un guide déjà publié (mention dans le cartouche supérieur). Ces notes n'ont pas de date de validité fixée.

Note de mise à jour d'un guide :

Ces notes sont publiées afin de diffuser l'information correspondante sans attendre une nouvelle révision du guide dans lequel elle s'insèrera. Au-delà du souci d'informer rapidement les examinateurs, le but est également de ne pas multiplier les révisions.

Ces notes ont une validité déterminée qui est rappelée dans le cartouche supérieur (en principe jusqu'à publication de la prochaine révision du guide correspondant).

1.3.2.2. Examinateurs concernés, adressage et disponibilité des notes.

Les notes s'adressent uniquement aux SE avions MP.

Elles sont directement adressées par email à la population SE concernés. Pour permettre une diffusion efficace, il est donc particulièrement important que chaque SE s'assure de la mise à jour de son adresse email dans SIGEBEL.

Les notes restent disponibles durant toute leur période de validité sur le site internet de la DGAC, sur la page « Pilotes avions – Examinateurs ».

1.3.2.3. Précision concernant la référence de la note.

La référence apparaît dans le titre de la note.

MINISTÈRE
CHARGÉ
DES TRANSPORTS
Liberté
Égalité
Fraternité

dgac
DSAC

Direction de la sécurité de l'aviation civile
Direction personnels navigants
Pôle d'expertises des personnels navigants

Paris, le jj/mm/aaaa

Note de mise à jour du guide SE Avions MP
Examinateurs concernés : SE Avions MP
Validité : jusqu'à la publication du Guide du SE Avions MP Révision xx
Affaire suivie par le FOI : NOM Prénom
nom.prénom@aviation-civile.gouv.fr
Tél : 01 58 09 44 04

NOTE AUX SE N°AAAA/01

Objet : xxxxxxxx.

Cette note s'adresse aux SE administrés par la France appartenant ou non à un organisme (Compagnies aériennes et ATO gérés par la France).

1.3.2.4. Communication Examinateurs DSAC/PN/EPN relative à une note.

Toute requête ou remarque concernant le contenu d'une note (ou tout autre retour qu'un SE souhaite faire vers DSAC/PN/EPN) doit être adressée à dsac-pepn-aircrew-bf@aviation-civile.gouv.fr .

2 AUTORISATION SE

L'autorisation SE est régie par la sous-partie K de la Part-FCL, notamment l'AMC1 au FCL.1020/1025.

2.1 Privilèges et conditions d'exercice des privilèges SE

2.1.1 Privilèges

Le privilège spécifique du SE consiste à conduire les évaluations de compétences (AoC) TRE/SFE sur les types dont il détient l'autorisation TRE/SFE :

- Pour la prorogation d'une autorisation TRE/SFE.
- Pour le renouvellement d'une autorisation TRE/SFE.
- Pour l'extension d'une autorisation TRE/SFE en cours de validité à un nouveau type (lorsqu'une AoC est exigée). AMC1 FCL.1015 Examiner standardisation (d)(7)
- Sur désignation expresse de l'Autorité :
  - SE conduisant une AoC pour la délivrance d'une première autorisation TRE ou SFE (candidat primo-accédant) (FCL.1020) ;
  - SE proposé par le candidat pour conduire l'AoC TRE/SFE.

2.1.2 Conditions d'exercice des privilèges SE

Lorsqu'il effectue un acte SE, l'examinateur doit être titulaire des titres et certificats suivants en état de validité :

- Licence ATPL (ou CPL dans certains cas) + TR/IR applicable.
- Qualification TRI ou SFI sur le type applicable.
- Autorisations TRE (ou SFE) sur le type applicable.
- Autorisation TRE(A)-MP sur un autre type (s'il est uniquement SFE sur le type applicable) ;
- Lettre de désignation expresse pour l'acte considéré s'il s'agit d'un AoC de 1ère nomination TRE/SFE (se référer à l'Annexe 9).

2.2. CRITÈRES ET PROCÉDURES DE NOMINATION.

2.2.1 Délivrance d'une première autorisation SE.

2.2.1.1. Prérequis techniques

- Détenir une autorisation TRE en cours de validité sur avion multipilote et une autorisation TRE ou SFE sur le type avion applicable.
- Avoir une expérience totale comme TRE(A)-MP d'au moins 3 ans et avoir été TRE ou SFE actif sur le type concerné sans interruption pendant au minimum 1 an à la date d'envoi du dossier de candidature.
- Avoir conduit un nombre de contrôles FCL relevant des privilèges du TRE/SFE jugé suffisant par l'Autorité (typiquement un minimum de 12 dont 3 dans la dernière année).
- N'avoir fait l'objet, au cours des 3 dernières années, d'aucune sanction prononcée par l'Autorité pour défaut de conformité avec les règlements en vigueur (voir ARA.FCL.250).
- Avoir constamment exercé son activité de TRE/SFE selon les exigences relatives à la conduite des examens pratiques, des contrôles de compétences et des évaluations de compétences tels que définis au FCL.1030.

2.2.1.2. Prérequis concernant les fonctions du candidat au sein de l'entreprise

Un postulant à une première autorisation SE doit être recommandé par l'entreprise (ATO, ou transporteur aérien titulaire d'un CTA) au sein de laquelle il exercera régulièrement les fonctions de SE. En particulier, le type avion pour lequel l'autorisation SE est demandée doit correspondre à l'un des types exploités par l'entreprise (avion ou simulateur).

La recommandation doit clairement indiquer que :

- L'entreprise considère le postulant comme professionnellement expérimenté et apte à l'encadrement de ses examinateurs.

- La délivrance d'une autorisation SE au postulant est justifiée au regard des effectifs TRE/SFE présents et/ou raisonnablement prévisibles par l'entreprise à une échéance de 3 ans (la prévision du volume d'activité du postulant devrait lui permettre d'effectuer un minimum de 6 actes relevant des privilèges spécifiques du SE durant les 3 années à venir).

La délivrance et la prorogation des autorisations SE restent la décision de l'Autorité. La cohérence du système d'encadrement des TRE/SFE implique de ne pas multiplier le nombre des autorisations SE, ceci de façon à permettre :

- Une standardisation efficace et effective des SE.
- Que chaque individu réalise un nombre suffisant d'actes relevant des privilèges spécifiques du SE (AoC TRE/SFE) lui permettant d'acquérir et de maintenir un niveau d'expertise adéquat en la matière.
- De maintenir le contact entre l'Autorité et chaque individu.

L'objectif est de maintenir une proportion globale SE/TRE-SFE proche de un pour dix, modulable en fonction des besoins spécifiques des opérateurs.

L'attention des organismes (ATO, transporteur aérien titulaire d'un CTA) est attirée sur le fait que les fonctions du SE sont exclusivement d'assurer la standardisation des TRE/SFE et les actes d'évaluation de compétences pour la prorogation des autorisations TRE/SFE. En conséquence, ceux-ci devraient pouvoir se consacrer principalement à ces tâches, au maintien de leurs connaissances dans ce domaine précis et également rester en mesure de réaliser un nombre significatif d'actes relevant à la fois du TRE/SFE et du SE.

Avant de soumettre la candidature de SE (première nomination ou prorogation), il convient d'évaluer le degré d'incidence et d'interférence que peuvent présenter d'éventuelles fonctions cumulées (encadrement, tâches d'auditeur ou d'études) avec celle de SE. De même, il convient d'évaluer s'il peut y avoir conflit d'intérêts entre d'éventuelles fonctions d'encadrement et le recul nécessaire pour promouvoir les valeurs d'indépendance, d'intégrité et d'objectivité vis-à-vis d'un système de formation.

2.2.1.3. Procédures de demande d'une première autorisation SE

Elle doit être effectuée via le Portail PN.

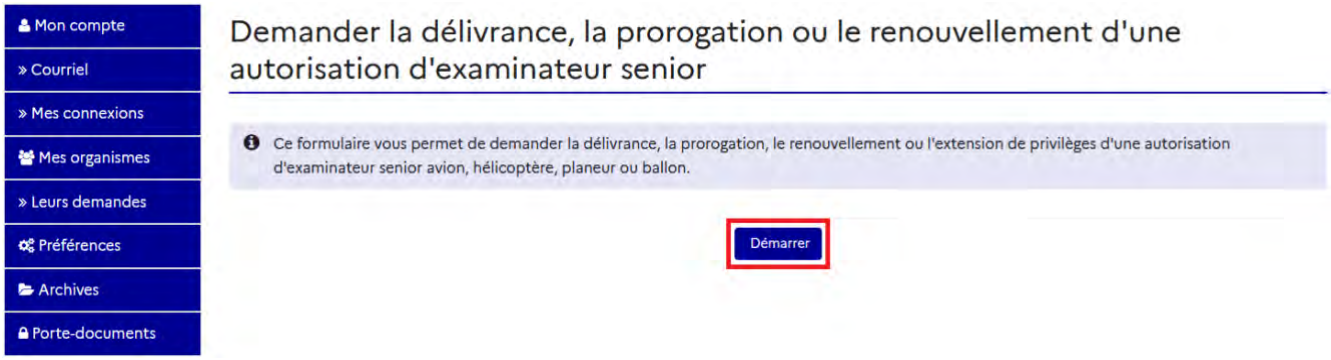
Le dossier de candidature doit comprendre :

- Le formulaire de demande (Espace examinateurs du Portail PN)
- La lettre de recommandation de l'entreprise employant le candidat (incluant les éléments rappelés ci-dessus et émanant de l'encadrement technique – RP/RDFE).

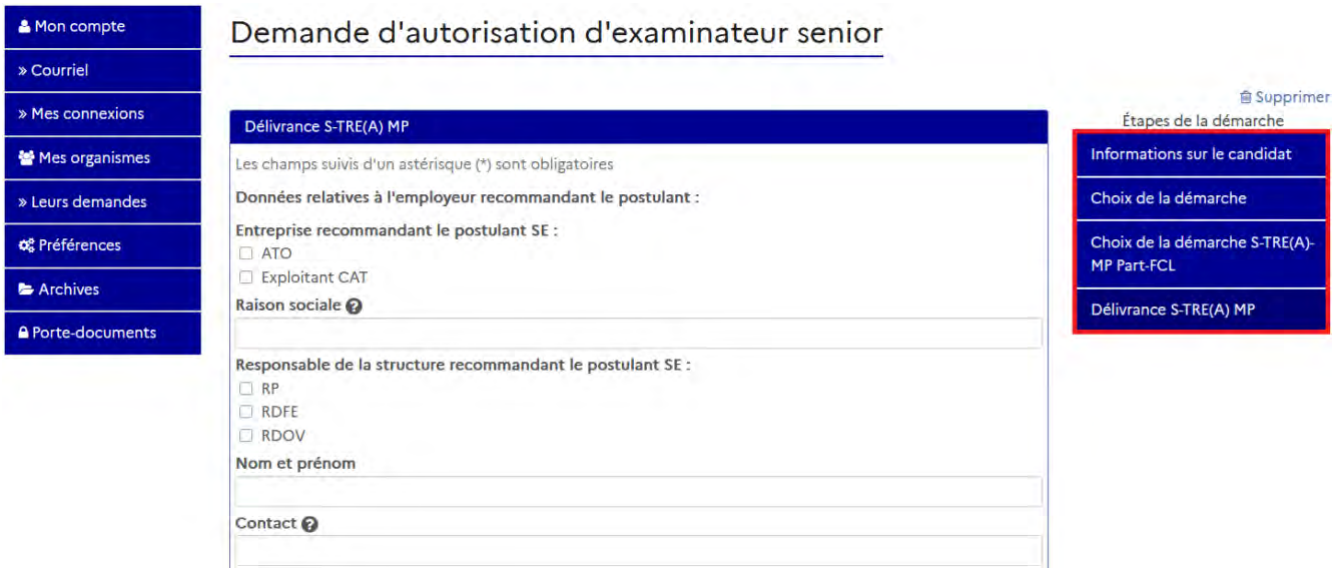
Utilisation Portail PN.

Dans l'Espace Examinateur, sélectionner cette démarche :

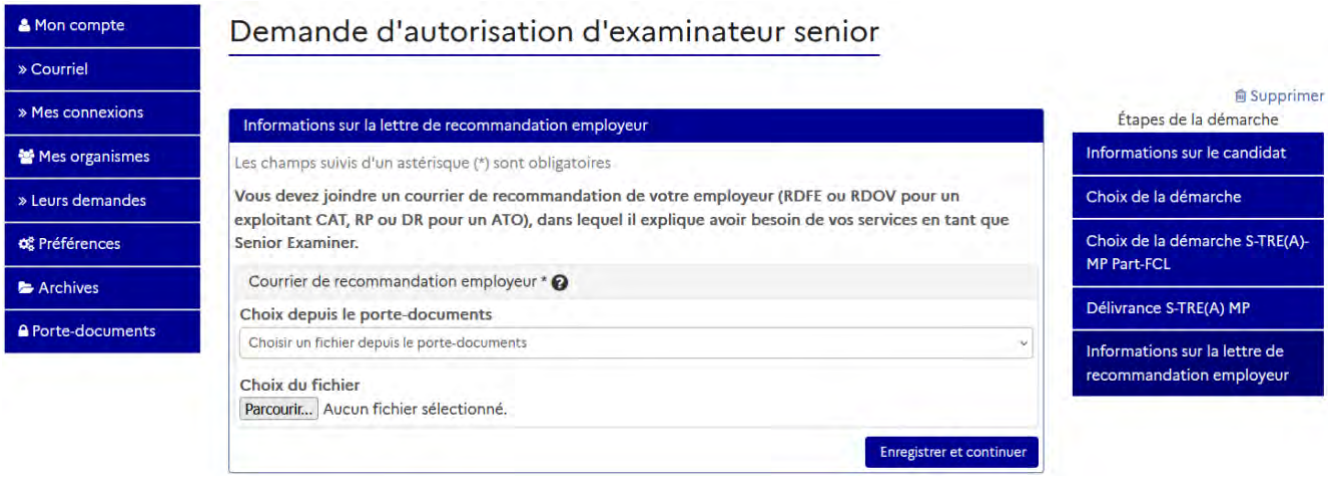
Initier la démarche en cliquant sur le bouton démarrer :



Les informations nécessaires seront demandées au fil de la démarche, avec à tout moment la possibilité de revenir à une étape précédente, en cliquant sur son intitulé, dans la colonne de droite :



La lettre de recommandation de l'employeur devra être jointe en fin de démarche :



Après traitement de la demande par la DSAC, le candidat sera convoqué pour suivre un cours de standardisation SE (formation initiale) organisé pour DSAC/PN/EXA et délivré par les I-TRE de PEPN. Dans la mesure du possible il est demandé la plus grande anticipation pour permettre une meilleure gestion administrative du dossier (2 sessions par année).

Méthode alternative :

En cas de dysfonctionnement du Portail PN, le candidat fera parvenir sa demande via la boite fonctionnelle examinateurs.pro@aviation-civile.gouv.fr

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Le formulaire de demande (page pilote-avions-examinateurs du site internet DGAC ou du Portail PN).
- La lettre de recommandation de l'entreprise employant le candidat (incluant les éléments rappelés ci-dessus et émanant de l'encadrement technique – RP/RDFE).

Il est primordial de respecter les consignes suivantes :

- Télécharger physiquement le formulaire sur le PC/Mac/Tablette préalablement à son utilisation.
- Remplir le formulaire depuis une application telle Adobe Reader
- Utiliser le bouton ENVOYER du formulaire qui génèrera automatiquement un email avec le champ objet correctement formaté pour une meilleure gestion administrative. La présence d'un logiciel ou application de messagerie par défaut est requise sur le PC/Mac/Tablette (Thunderbird, Outlook, Gmail etc…).
    - Les fichiers provenant d'une photo prise depuis un téléphone ou une tablette ne seront pas traités.
    - Tout dossier non conforme ne sera pas traité.

Tout remplissage du formulaire depuis une extension ou afficheur Pdf depuis Internet Explorer, Chrome, Safari, Mozilla, Firefox, etc. ou depuis Aperçu sur Mac pourra engendrer un fichier corrompu ou inexploitable par le service de gestion des Examinateurs.

Les applications Pdf gratuites pour iPad ne permettent pas de remplir correctement les champs d'un formulaire Pdf car elles viennent apposer par collage photographique des cadres de texte ou de signature sur ce dernier.

2.2.1.4. Evaluation préalable du candidat SE

A la discrétion de la DSAC/PN, une évaluation préalable du postulant SE peut être organisée. Elle est conduite par un I-TRE et inclut un ou deux des événements suivants :

- Un entretien au cours duquel le postulant démontrera son expertise dans sa fonction de TRE/SFE et sa bonne compréhension de son futur rôle de SE ;
- Une évaluation au simulateur : évaluation des standards professionnels du postulant dans sa fonction de TRE/SFE au cours d'un acte relevant des privilèges TRE/SFE.

2.2.1.5. Cours de standardisation (formation initiale) SE

La formation initiale SE comporte 2 phases :

- Une préparation personnelle incluant l'étude approfondie des parties pertinentes des textes réglementaires (liste en Annexe 2).
- Le suivi d'une formation initiale SE (d'une durée de deux demi-journées) organisée par DSAC/PN/EPN et délivrée par les I-TRE de PEPN (se reporter à l'Annexe 3).

Le calendrier des cours de standardisation SE est entièrement géré par PEPN. Deux cours sont organisés chaque année, en général à la fin janvier et au début octobre, et les convocations sont envoyées avec suffisamment de préavis.

2.2.1.6. Évaluation de compétences SE

L'AMC1 FCL.1020 ; FCL.1025 prévoit qu'un candidat à la fonction SE soit soumis à une évaluation de compétences dans la fonction de SE conduite par un I-TRE (à l'issue de la formation de standardisation). Cette exigence n'est pas systématiquement appliquée par la DSAC et reste donc à la discrétion de l'Autorité.

2.2.1.7. Délivrance et validité d'une première autorisation SE

Sauf décision motivée de l'Autorité (identification dans le processus de formation d'un manque de connaissances et/ou de compétences incompatible avec la fonction de SE), le candidat est nommé SE à l'issue de la formation.

Cette nomination peut toutefois être différée si le candidat, au moment de la standardisation, ne répond pas à l'ensemble des prérequis (ancienneté de 3 ans par exemple).

La validité de cette première autorisation est alignée sur la validité de l'autorisation TRE de l'individu (AMC1 FCL.1020/1025). La prorogation de l'autorisation TRE(A) MP est donc un préalable à la prorogation de l'autorisation SE(A) MP.

2.2.2. Prorogation des autorisations SE.

2.2.2.1. Prérequis.

A la date de la demande de prorogation, le postulant doit :

- Détenir un TRE en cours de validité sur avion multipilote et une autorisation TRE ou SFE sur le type d'avion applicable,
- Justifier au minimum de six actes relevant des privilèges spécifiques du SE (AoC TRE/SFE, ou AoC TRI dans un système EBT) dans les trois années pour un mandat plein, ou de deux actes par année entière d'activité dans la fonction (date à date, la date de début d'autorisation SE faisant référence),
- Avoir, dans la période de validité du mandat SE, participé à un séminaire de remise à niveau SE organisé par l'Autorité.

Du fait de l'alignement de la validité d'une première autorisation SE avec la validité de l'autorisation TRE du candidat, aucun acte ne sera exigé pour une année non complète de la période d'exercice du mandat (date à date, la date de début d'autorisation SE faisant référence).

2.2.2.2. Séminaire de remise à niveau SE

L'organisation et l'administration du suivi des séminaires de remise à niveau SE est de la responsabilité de DSAC/PN/EPN. Les SE y sont conviés par **convocation individuelle**. Plusieurs séminaires d'une journée sont organisés chaque année.

Un SE n'a aucune démarche particulière à effectuer concernant sa convocation au séminaire de remise à niveau. **Il est cependant obligatoire que les SE, une fois convoqués, confirment le plus tôt possible par retour de mail leur présence** et protègent sur leurs plannings respectifs la date du séminaire. En cas de désistement de dernière minute et quelle qu'en soit la raison, il ne pourra pas être garanti une place sur le séminaire suivant.

Les séminaires sont animés par les I-TRE de DSAC/PN/EPN. Le programme de la journée de remise à niveau est redéfini tous les 3 ans (base : 2026).

La participation au séminaire de remise à niveau SE ne dispense pas de la remise à niveau en ATO exigée pour la prorogation de l'autorisation TRE/SFE.

2.2.2.3. Demande de prorogation d'une autorisation SE

Elle est identique à la demande de 1ère autorisation (voir 2.2.1.3)

2.2.2.4. Procédure de prorogation d'une autorisation SE

La prorogation d'une autorisation SE reste à discrétion de l'Autorité et sera notamment fonction du volume global de SE et des besoins spécifiques de l'entreprise employant le SE. De plus, l'Autorité peut à tout moment soumettre le postulant à une évaluation de compétences dans sa fonction de TRE ou de SE. Cette supervision est conduite par un I-TRE.

Le cas échéant, les raisons d'un refus de proroger une autorisation SE seront notifiées au SE concerné.

2.2.3. Renouvellement des autorisations SE

Lorsqu'une autorisation SE est échue, une nouvelle autorisation fait l'objet du même traitement qu'une première autorisation. Les exigences d'évaluation préalable et de formation sont traitées au cas par cas.

2.2.4. Extension à un autre type avion

Dès lors qu'une autorisation TRE/SFE est obtenue sur un autre type ou variante avion, les privilèges du SE sont automatiquement étendus au nouveau type ou variante.

3. ROLE ET RESPONSABILITES DES SE

(Se référer également au Guide TRE SFE MPA et Scenario FCL en vigueur)

Le rôle de SE découle du FCL.1020 de la Part-FCL :

« Les candidats à une autorisation d'examinateur devront faire la preuve de leur compétence à un inspecteur de l'Autorité compétente ou à un examinateur expérimenté ayant reçu de l'Autorité, l'autorisation expresse de le faire, en faisant passer un examen pratique, un contrôle de compétences ou une évaluation de compétences dans le rôle d'examinateur pour lequel ils souhaitent obtenir des privilèges. La séance inclura le briefing, la conduite de l'examen pratique, du contrôle de compétences ou de l'évaluation de compétences, l'évaluation de la personne passant le contrôle, le débriefing et l'enregistrement du contrôle dans la documentation correspondante ».

Dans le cadre de sa mission de surveillance, l'Autorité a la charge de veiller à ce que chaque examinateur acte avec compétence, en accord avec les Règlements en vigueur, et observe les principes généraux d'éthique relatifs à la fonction. A cette fin, l'Autorité peut à tout moment et sans préavis organiser la supervision d'un examinateur (et notamment lors des échéances de délivrance, prorogation et renouvellement de leur autorisation).

La mise en œuvre de ces exigences règlementaires établit la nécessité d'une standardisation des méthodes d'évaluation des compétences des examinateurs et l'obligation pour les personnels conduisant ces évaluations de maintenir un niveau professionnel élevé.

Par ses privilèges et au-delà de son rôle au sein de l'entreprise, le SE est partie intégrante du système de surveillance des compétences des examinateurs et contribue ainsi au maintien des standards de sécurité du transport aérien.

Le rôle du SE est particulièrement important en termes de :

- Développement et promotion des consignes et pratiques recommandées.
- Standardisation des méthodes examinateurs et maintien de leurs aptitudes et motivation à appliquer les standards règlementaires et les procédures administratives nationales lors de la conduite des examens pratiques.
- D'analyse objective de la réalité du terrain et retour d'expérience vers l'Autorité de surveillance.

4. CONDUITE PRATIQUE D'UNE EVALUATION DE COMPETENCES TRE/SFE

Dans ce chapitre :

- Le **candidat** est le postulant TRE/SFE (en délivrance-prorogation-renouvellement) conduisant le contrôle FCL pour l'équipage.
- L'**examinateur** est l'I-TRE ou le SE conduisant l'évaluation de compétences TRE/SFE du candidat.
- L'**équipage** est constitué des pilotes actant aux commandes (du simulateur). Au moins un des membres d'équipage doit être sous contrôle réel dans le cadre réglementaire FCL de l'EASA.

Le terme TRE désigne indifféremment un TRE ou un SFE.

4.1. RAPPEL CONCERNANT L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATION

4.1.1. Contexte

- Pour la délivrance ou le renouvellement d'une autorisation TRE/SFE, l'évaluation de compétences clôture et sanctionne la formation théorique et pratique du candidat effectuée au sein d'un ATO autorisé par l'Autorité ;
- Pour la prorogation d'une autorisation TRE/SFE, l'évaluation des compétences doit être réalisée au cours de la dernière année de la période de validité de l'autorisation du candidat et constitue l'une des exigences pour la prorogation de l'autorisation.

4.1.2. Type de contrôle support

Le FCL.1020 prévoit que l'AoC puisse être effectué sur les contrôles suivants :

- Skill Test (ATPL, délivrance de type Rating).
- Proficiency Check (Prorogation/renouvellement de Type rating).
- AoC TRI/SFI.

Qu'il soit d'une durée minimale correspondant aux critères du GM1 FCL.1015 pour le contrôle concerné (se référer au guide TRE/SFE Avions MP).

Le contrôle doit être un acte FCL réel pour au moins l'un des pilotes aux commandes.

Note complémentaire : une séance évaluation liée à l'EBT (Appendice 10) est seulement autorisée pour une prorogation d'autorisation TRE. Cette possibilité n'est pas prévue pour la conduite d'un AoC TRE/SFE de délivrance et/ou de renouvellement (FCL.1025(b)(3)(i)).

4.1.3. Examinateur habilité à conduire l'évaluation du candidat TRE/SFE

La demande d'évaluation, adressée par le candidat (ou son employeur) doit obligatoirement inclure le nom d'un SE proposé. En l'absence de retour d'information concernant la nomination d'un I-TRE ou d'un autre SE expressément désigné pour couvrir l'AoC, le SE proposé est accepté pour la conduite du contrôle. Dans tous les cas, le SE procédant à l'évaluation de compétences ne doit pas avoir participé à plus de 25% de la formation du candidat pour l'évaluation concernée.

4.2. CONDUITE DU CONTROLE

4.2.1. Comportement général de l'examinateur

L'examinateur (SE/I-TRE) doit se comporter de façon exemplaire et démontrer toute la rigueur professionnelle attendue d'un représentant de l'Autorité.

Compte-tenu des responsabilités liées à l'autorisation TRE/SFE, du contexte d'isolement de certains examinateurs et de l'écart important entre deux stages de remise à niveau, il est important que l'SE/I-TRE reste exigeant lors de l'évaluation et participe ainsi au maintien d'un bon standard professionnel des examinateurs.

L'SE/I-TRE prendra des notes précises tant sur la prestation de l'équipage que sur celle du candidat. Ces notes doivent être archivées par l'examinateur comme prévu par le FCL.1030(c) (5 ans).

4.2.2. Briefing au candidat (voir également la C/L SE en Annexe 5)

L'examinateur veillera à obtenir toute la documentation nécessaire pour la séance et délivrera un briefing au candidat préalablement au briefing équipage. Au cours de ce briefing, l'examinateur :

- Pour la délivrance ou le renouvellement d'une autorisation TRE/SFE, vérifiera que le candidat détient une attestation de formation TRE/SFE valide (délivrée par un ATO approuvé et datant de moins de 12 mois par rapport à la validité de son mandat) ainsi que l'ensemble des documents attestant des prérequis pour la délivrance ou le renouvellement de l'autorisation (se reporter à l'Annexe 4).
- Pour une prorogation d'autorisation TRE/SFE, s'assurera que le candidat est titulaire d'une autorisation TRE/SFE valide et vérifiera l'ensemble des documents attestant des prérequis pour la prorogation de l'autorisation (se reporter à l'Annexe 4).
- Se fera présenter les éléments supports du contrôle (type et objectifs du contrôle, équipage, simulateur, scénario) et s'assurera que l'ensemble du contexte est compatible avec la conduite de l'évaluation de compétences TRE/SFE.
- Rappellera au candidat les aspects pratiques relatifs au déroulement de la séance, en particulier :
    - Que le candidat est supposé gérer tous les aspects logistiques (salle de briefing, simulateur, casques, briefing sécurité, etc.)
    - Qu'il doit s'adresser exclusivement à l'équipage durant toute la séance, briefing et débriefing équipage compris.
    - Que lors du briefing équipage, l'examinateur vérifiera les documents des pilotes (après vérification par le candidat) ;
    - Qu'à l'issue du créneau simulateur, une consultation entre l'examinateur et le candidat doit précéder le débriefing équipage et qu'aucun résultat du contrôle ne doit être communiqué préalablement à l'équipage.
- Rappellera au candidat les objectifs et le cadre de l'évaluation ainsi que ses attentes en termes de performances du candidat (couverture de l'ensemble du scénario, différentiation des rôles de TRE/SFE et de TRI/SFI, utilisation et prise en compte des principes CRM/TEM, prise de notes etc.).

4.2.3. Briefing équipage

Avant de laisser le candidat TRE conduire son briefing, l'examinateur se présentera à l'équipage et clarifiera les points suivants :

- La raison de sa présence est l'évaluation du candidat TRE mais il est aussi l'examinateur habilité pour l'équipage (sauf en cas d'AoC pour la prorogation de l'autorisation TRE/SFE). En cela, il avalisera ou infirmera le jugement du candidat TRE.
- Il procédera à la vérification des documents de l'équipage.
- Sauf cas particulier, il n'interviendra pas durant la séance. Pour l'équipage, le contrôle s'effectuera normalement et selon les critères standards.
- A l'issue de la séance simulateur, il consultera le candidat TRE avant que celui-ci ne débute le débriefing et n'annonce le résultat. Cette procédure est normale et permet d'assurer la bonne gestion de la partie finale du contrôle.

Le SE/I-TRE se mettra alors en retrait pour le reste du débriefing et n'interviendra qu'en cas de déficience caractérisée du candidat TRE.

4.2.4. Séance simulateur

Le SE/I-TRE sera particulièrement attentif à ne gêner ni le candidat TRE ni l'équipage, à ne pas intervenir dans le déroulement de la séance et à ne faire aucun commentaire sauf en cas de déficience sérieuse du candidat TRE. Le candidat TRE sera en particulier évalué sur ses capacités :

- A prendre en compte et mettre en œuvre le simulateur (inspection visuelle, prise en compte du STL (Simulator Tech Log), briefing et procédures de sécurité, initialisation de la session, conduite de la séance, documentation du STL en fin de séance).
- A gérer tous les aspects du contrôle, en accord avec le scénario, selon les objectifs prédéfinis et en s'adaptant aux circonstances et aux aléas survenant en cours de contrôle. Une attention particulière sera portée au respect des ambiants et à la capacité à reproduire un environnement opérationnel réaliste par la bonne utilisation du simulateur et des procédures et moyens de communication à disposition.

- A observer, évaluer, juger et documenter en temps réel la performance des membres d'équipage. Les notes devront être précises et factuelles, les écarts quantifiés.

4.2.5. Consultation SE/I-TRE-candidat TRE

A la sortie du simulateur et en l'absence de l'équipage, le SE/I-TRE demandera au candidat TRE de résumer ses conclusions sur le contrôle. Trois cas sont envisageables :

- Les conclusions du candidat TRE sont en adéquation avec celles du SE/I-TRE :
  - Le débriefing équipage peut être conduit par le candidat TRE.
- Des différences existent entre les constats du candidat TRE et du SE/I-TRE :
  - Les points de désaccord doivent être clarifiés.
  - A l'issue :
    - Si le SE/I-TRE est convaincu que le jugement du candidat TRE est acceptable et reste conforme aux standards en vigueur, il invite le candidat TRE à poursuivre le contrôle par le débriefing.
    - En cas de désaccord persistant avec le jugement du candidat TRE, et/ou quand d'autres facteurs (conduite de la session, incompréhension du rôle de TRE/SFE, etc.) ne permettant pas, dès ce stade, d'envisager une conclusion positive à l'évaluation TRE/SFE, le SE/I-TRE informe le candidat et conclut le contrôle en conduisant le débriefing de l'équipage et en effectuant les procédures administratives pour l'équipage et le candidat TRE (se référer au sous-chapitre 4.3).

4.2.6. Débriefing de l'équipage (réalisé par le candidat TRE/SFE)

La capacité à conduire un débriefing organisé et pertinent est un élément particulièrement important de l'évaluation TRE/SFE. Le SE/I-TRE sera attentif :

- A la capacité du candidat TRE à décider de l'issue du contrôle pour chacun des membres d'équipage en accord avec les référentiels réglementaires et à communiquer clairement ces résultats.
- A son analyse des erreurs de l'équipage. En particulier, il devra démontrer sa capacité à y déceler et à identifier les aspects liés aux facteurs humains et aux principes CRM qu'il devra adresser de façon satisfaisante durant le débriefing ;
- A ses qualités humaines/pédagogiques et ses capacités à :
  - Adopter une attitude générale adaptée, ni trop conviviale, ni trop sévère, des propos clairs, jamais irrespectueux.
  - Respecter une méthodologie dans la conduite du débriefing, suivi d'un plan général, utilisation d'un nombre limité mais pertinent de détails (éléments factuels issus des prises de notes).
  - Présenter à l'équipage une image claire et réaliste de son niveau de prestation durant le contrôle.
  - Inviter l'équipage à poser des questions, le motiver à comprendre et à l'analyser les erreurs.
  - Suggérer des solutions, passer des messages précis et vérifier qu'ils soient bien reçus.
  - Conclure le débriefing en identifiant précisément, pour chacun des pilotes, des besoins ou des pistes de travail de remise à niveau ou de perfectionnement.

A l'issue du débriefing délivré par le candidat TRE, le SE/I-TRE peut, tout en veillant à rester bref, discuter et/ou clarifier un nombre limité de points avec l'ensemble des participants.

4.2.7. Traitement administratif des contrôles (pour l'équipage)

Si le SE n'a pas de doute sur l'issue positive de l'évaluation de compétence du candidat TRE/SFE, le débriefing équipage sera immédiatement suivi par l'accomplissement du travail administratif (saisie des actes) de façon à libérer l'équipage. Deux cas sont à considérer :

- Candidat en première accession ou en renouvellement d'autorisation TRE/SFE
  - Le candidat TRE saisit les formulaires de contrôle (TRF) sous la supervision du SE/I-TRE qui en reste le signataire.
  - En cas de prorogation de Type Rating, le contrôle sera également saisi sur SIGEBEL (en utilisant l'identifiant TRE/SFE de l'examinateur SE).
- Candidat en prorogation d'autorisation TRE/SFE
  - Le candidat TRE saisit et signe les formulaires de contrôle (TRF) sous la supervision du SE/I-TRE.

- En cas de prorogation de Type Rating, le contrôle sera saisi sur SIGEBEL en utilisant l'identifiant TRE/SFE du candidat TRE.

Suite à une dérive constatée, il est rappelé que dans ce cas précis, il ne faut pas utiliser l'identifiant examinateur SE dans SIGEBEL mais bien celui de TRE/SFE.

Lorsqu'il s'agit d'un contrôle FCL+OPS (LPC/OPC), la saisie relative à l'OPC sera effectuée par le candidat TRE sous la supervision du SE/I-TRE

Les formulaires OPS seront signés par le candidat TRE/SFE en cas de succès à son AoC.

Pour cela, un formulaire d'autorisation de signature de la partie OPS est délivré au candidat TRE par l'I-TRE.

Dans le cas où, à l'issue du débriefing, le SE décide d'ajourner le candidat TRE, il reprend la main (se référer au sous-chapitre 4.3).

4.2.8. Questionnement du candidat

En conformité avec l'AMC1 FCL.1020(i), l'évaluation de compétences TRE/SFE peut inclure un questionnement adapté.

Le questionnement permet notamment, en cas de doute, ou lorsque la partie pratique de l'évaluation n'a pas donné entièrement l'opportunité, de s'assurer que le candidat TRE ne présente pas de lacune dans ses connaissances et son interprétation des Règlements et procédures associées à la conduite des contrôles.

La forme, le contenu et le positionnement de cette composante de l'évaluation sont largement fonction des conditions particulières à chaque événement et sont donc laissés à l'initiative et au savoir-faire du SE/I-TRE.

Quelques exemples de questions types sont donnés en Annexe 7.

4.2.9. Conclusion de l'évaluation, débriefing du candidat

Le débriefing du SE/I-TRE conclut l'évaluation du candidat TRE. Le SE/I-TRE passera en revue la prestation du candidat TRE et :

- Lèvera le doute sur toute incompréhension (identifiée ou supposée) concernant les différents aspects de l'exercice de la fonction d'examinateur.
- Conseillera et guidera le candidat TRE pour lui permettre d'améliorer ses méthodes de travail et son niveau d'expertise.

4.3. TRAITEMENT DE L'ÉCHEC

4.3.1. Principe général

En cas d'évaluation insatisfaisante, et dès qu'il aura pris sa décision d'ajournement, le SE/I-TRE :

- Se substitue au candidat TRE pour la finalisation du contrôle pour l'équipage ;
- Expose les raisons de l'ajournement au cours du débriefing du candidat TRE (qui se positionne toujours après le traitement des contrôles pour l'équipage) ;
- Documente précisément le compte-rendu d'évaluation qui sera adressé à DSAC/PN/EXA.

Avant toute nouvelle présentation, le candidat TRE devra suivre un complément de formation adapté dans un ATO autorisé pour la formation d'examinateur. Le contenu de cette formation est défini au cas par cas par l'ATO en coordination avec DSAC/PN/EPN en tenant compte du rapport du SE ayant prononcé l'ajournement.

4.3.2. Reprise en main du contrôle par le SE

La déficience du candidat TRE peut se manifester à n'importe quel moment du contrôle et jusqu'à sa dernière phase (le débriefing de l'équipage et la saisie des contrôles). Dans la mesure du possible, le SE doit s'efforcer d'en minimiser l'impact sur l'équipage (du point de vue de la validité des contrôles équipage mais aussi de l'aspect émotionnel que peut engendrer une telle situation).

Les points suivants, adaptés aux particularités du contexte, constituent les principes de base de gestion de ces situations délicates :

- La déficience du candidat peut se manifester de façon continue, s'aggraver en cours de séance ou consister en une répétition d'erreurs ponctuelles (quelques exemples typiques : briefing déstructuré ou incomplet, incapacité à dérouler le scénario, mauvaise évaluation de la performance des pilotes, débriefing inapproprié, erreurs significatives dans la saisie des contrôles).
    - Il est important que le SE décide d'ajourner le candidat dès qu'il juge celui-ci inapte à mener le contrôle à son terme dans des conditions acceptables (sous tous les aspects : légaux, techniques, humains).
    - Ne pas attendre de se retrouver dans une situation dans laquelle une reprise en main trop tardive ne permettrait pas de couvrir le programme et les objectifs du contrôle dans des conditions équitables pour l'équipage.
- Si possible, reprendre la main à l'issue d'une phase identifiée du contrôle (par exemple : à la fin du briefing équipage - à la sortie du simulateur - après le débriefing équipage).
- S'assurer de toute absence de conflit avant de poursuivre la séance. Le cas échéant et selon les circonstances, demander au candidat de se mettre en retrait ou de s'éloigner, faire un débriefing d'étape avec l'équipage, suspendre le contrôle.
- Au cas où la décision d'ajournement et la reprise en main interviendraient durant ou à l'issue du débriefing de l'équipage, il convient de juger s'il faut soumettre l'équipage à un nouveau débriefing complet ou simplement à un complément.
- Dans tous les cas, il appartient au SE d'être clair et sans ambiguïté avec l'équipage et de bien souligner que l'ajournement du candidat TRE n'a pas impacté le résultat (positif ou négatif) des contrôles pour l'équipage.

4.3.3. Traitement administratif des contrôles (pour l'équipage)

La partie FCL (saisie des TRF, éventuellement SIGEBEL) est traitée par le SE qui reprend la fonction de TRE.

Lorsqu'il s'agit d'un contrôle FCL+OPS (OPC), deux cas sont à considérer :

- Le SE est habilité à valider les OPC de l'exploitant : le SE saisit et signe les documents correspondants.
- Le SE n'est pas habilité à valider les OPC de l'exploitant : le SE ne valide pas le contrôle OPS et l'équipage conserve la validité du OPC précédent.

Dans ce dernier cas, le candidat doit impérativement informer l'Exploitant au plus tôt afin de limiter les conséquences éventuelles sur l'exploitation.

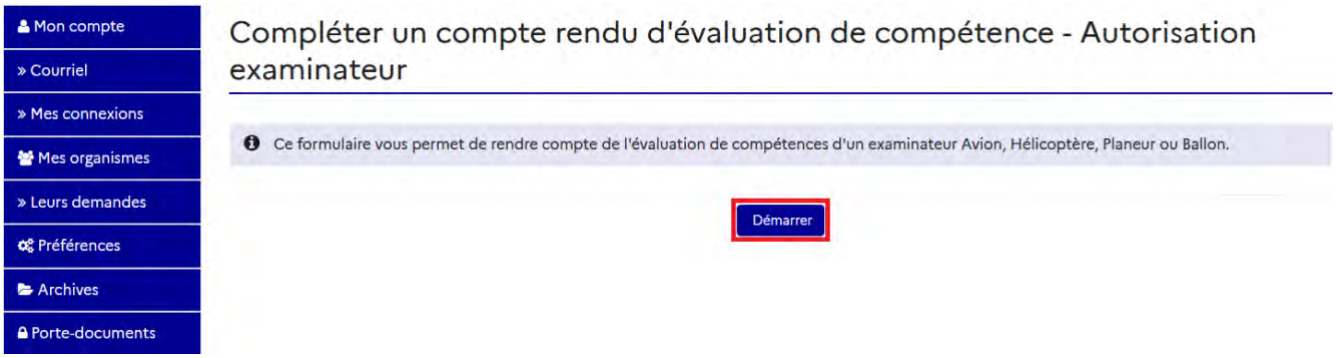
4.4. ENREGISTREMENT DE L'EVALUATION DE COMPÉTENCES

4.4.1. Saisie du compte-rendu d'AoC sur le Portail PN

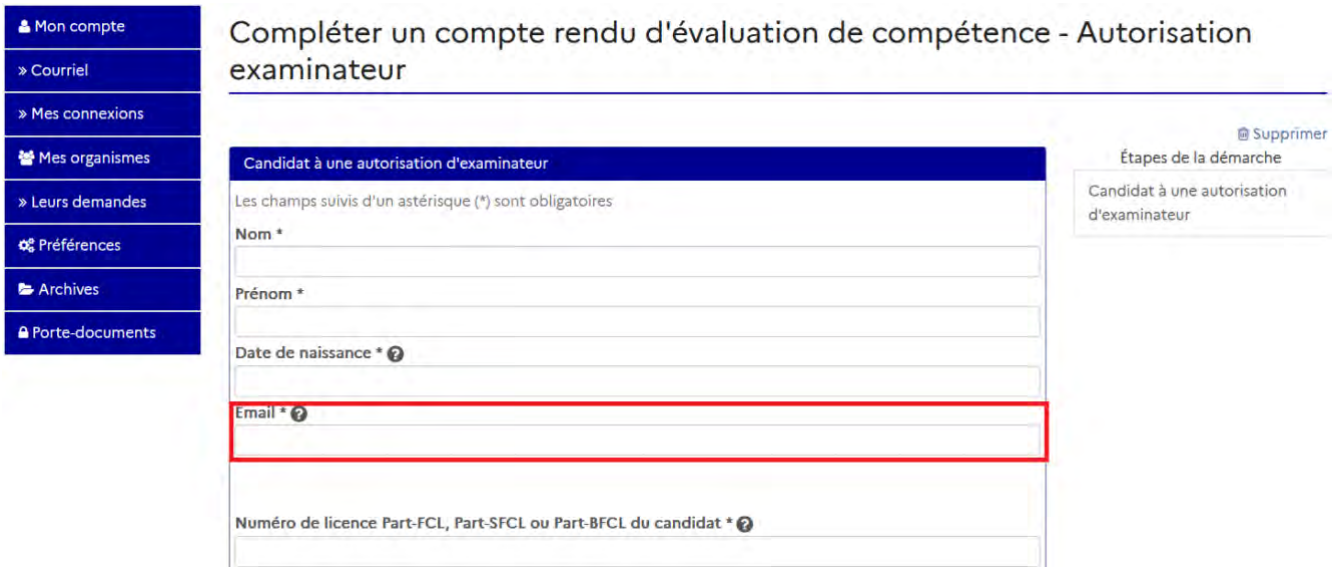
Le compte-rendu d'AoC doit être saisi par le SE sur le Portail PN dans l'Espace Examinateur.

Cette procédure est prioritaire. L'utilisation du formulaire PDF de compte rendu AoC existe toujours mais devient une procédure de 'secours'.

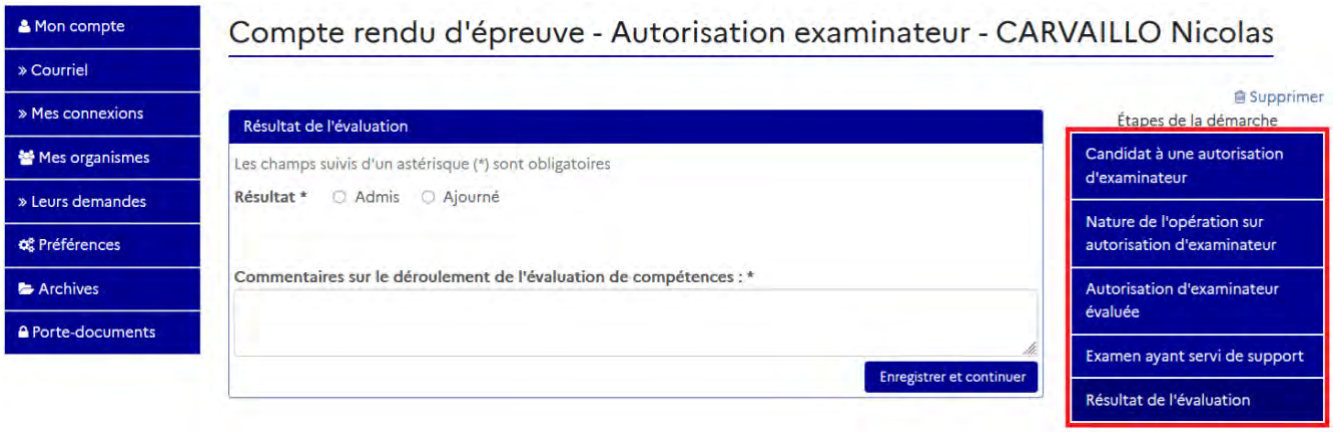
Initier la démarche en cliquant sur le bouton démarrer :



Afin de recevoir la référence de la démarche (au format du type 2026-12345), le candidat devra renseigner son adresse email. Cette référence sera nécessaire lors de la saisie de la demande d'autorisation d'examinateur sur le Portail PN (permet au système de faire le lien entre les deux démarches).



A tout moment il est possible de revenir à une étape précédente, en cliquant sur son intitulé, dans la colonne de droite :



4.4.2. Utilisation du formulaire compte-rendu AoC FCL.1020

En cas de dysfonctionnement du Portail PN, le contrôle doit être enregistré sur le formulaire « COMPTE-RENDU D'EVALUATION DE COMPETENCES/EXAMINATEUR ASSESSMENT OF COMPETENCE AoC – FCL.1020 » téléchargeable sur le site internet de la DGAC page pilotes-avions-examinateurs ou sur le Portail PN (voir l'Annexe 8 de ce guide).

Il doit ensuite être adressé à examinateurs.pro@aviation-civile.gouv.fr

Il est primordial de respecter les consignes suivantes :

- Télécharger physiquement le formulaire sur le PC/Mac/Tablette préalablement à son utilisation.

Tout remplissage du formulaire depuis une extension ou afficheur Pdf depuis Internet Explorer, Chrome, Safari, Mozilla, Firefox, etc. ou depuis Aperçu sur Mac pourra engendrer un fichier corrompu ou inexploitable par le service de gestion des Examinateurs.

- Remplir le formulaire depuis une application telle Adobe Reader

Les applications Pdf gratuites pour iPad ne permettent pas de remplir correctement les champs d'un formulaire Pdf car elles viennent apposer par collage photographique des cadres de texte ou de signature sur ce dernier.

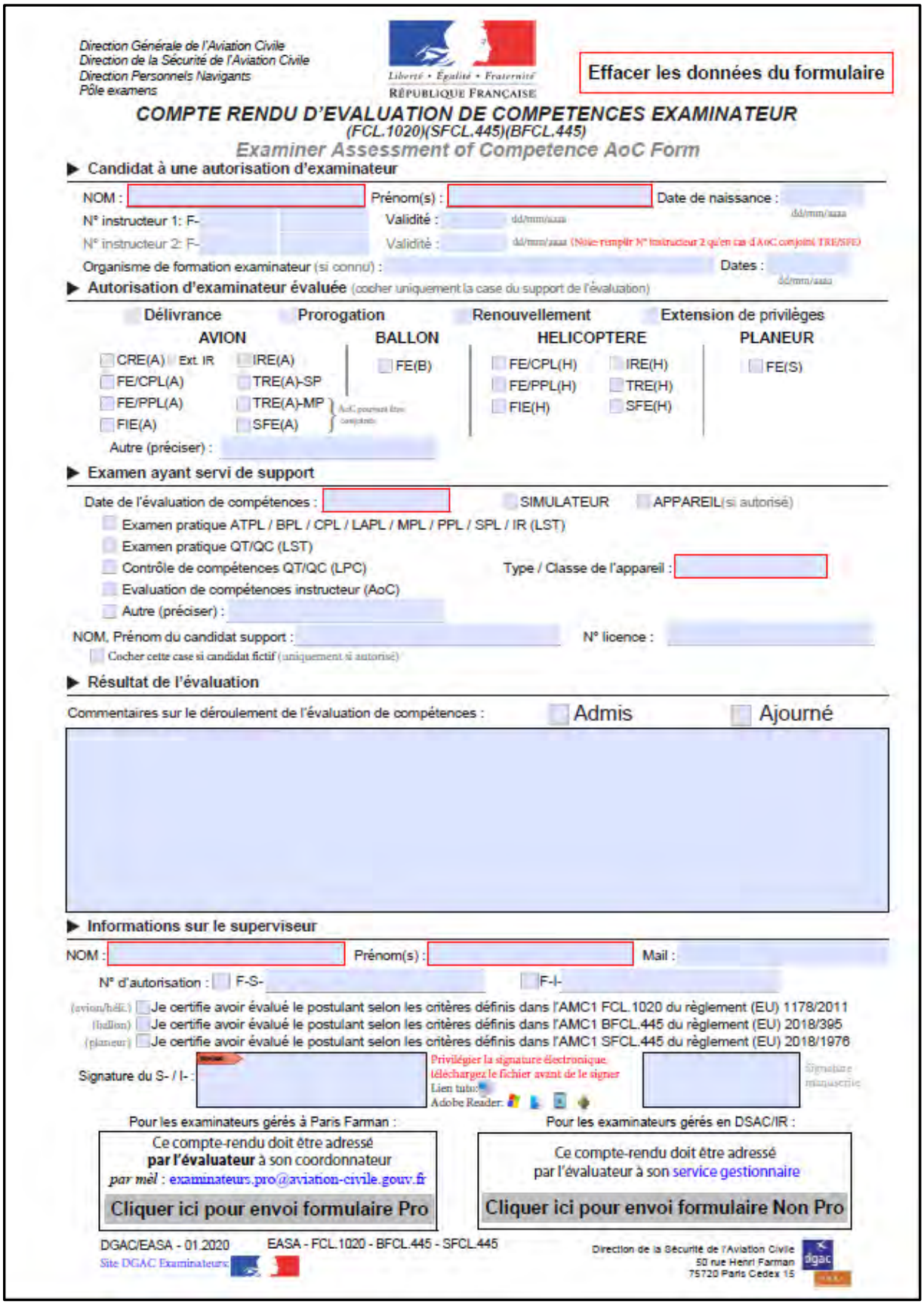
- Utiliser le bouton ENVOYER du formulaire qui génèrera automatiquement un email avec le champ objet correctement formaté pour une meilleure gestion administrative. La présence d'un logiciel ou application de messagerie par défaut est requise sur le PC/Mac/Tablette (Thunderbird, Outlook, Gmail etc…)
    - Les fichiers provenant d'une photo prise depuis un téléphone ou une tablette ne seront pas traités,
    - Le total des pièces jointes à l'email ne doit pas dépasser 4,5 Mo,
    - Tout dossier non conforme ne sera pas traité.
    - Les fichiers provenant d'une photo prise depuis un téléphone ou une tablette ne seront pas traités.
    - Tout formulaire non conforme ne sera pas traité

4.4.3. Cas particulier d'AoC TRE et SFE conjointes

Pour les principes généraux, se reporter au Guide TRE/SFE Avions MP.

Dans le cas d'un AoC validant à la fois un TRE et un SFE, l'SE/I-TRE doit cocher les deux cases correspondantes sur le formulaire de C/R AoC.

4.4.4. Formulaire de compte rendu d'évaluation de compétences examinateur (FCL.1020)



Direction Générale de l'Aviation Civile
Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
Direction Personnels Navigants
Pôle examens

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Effacer les données du formulaire

COMPTE RENDU D'EVALUATION DE COMPETENCES EXAMINATEUR
(FCL.1020)(SFCL.445)(BFCL.445)
Examiner Assessment of Competence AoC Form

▶ **Candidat à une autorisation d'examinateur**

NOM : Prénom(s) : Date de naissance : dd/mm/aaaa

N° instructeur 1: F- Validité : dd/mm/aaaa

N° instructeur 2: F- Validité : dd/mm/aaaa (Note: remplir N° instructeur 2 qu'en cas d'AoC conjoint TRE/SFE)

Organisme de formation examinateur (si connu) : Dates : dd/mm/aaaa

▶ **Autorisation d'examinateur évaluée** (cocher uniquement la case du support de l'évaluation)

Délivrance Prorogation Renouvellement Extension de privilèges

AVION		BALLON	HELICOPTERE		PLANEUR
CRE(A) Ext. IR	IRE(A)	FE(B)	FE/CPL(H)	IRE(H)	FE(S)
FE/CPL(A)	TRE(A)-SP		FE/PPL(H)	TRE(H)	
FE/PPL(A)	TRE(A)-MP		FIE(H)	SFE(H)	
FIE(A)	SFE(A)				

AoC pourront être conjoints

Autre (préciser) :

▶ **Examen ayant servi de support**

Date de l'évaluation de compétences : SIMULATEUR APPAREIL(si autorisé)

Examen pratique ATPL / BPL / CPL / LAPL / MPL / PPL / SPL / IR (LST)
Examen pratique QT/QC (LST)
Contrôle de compétences QT/QC (LPC) Type / Classe de l'appareil :
Evaluation de compétences instructeur (AoC)
Autre (préciser) :

NOM, Prénom du candidat support : N° licence :
Cocher cette case si candidat fictif (uniquement si autorisé)

▶ **Résultat de l'évaluation**

Commentaires sur le déroulement de l'évaluation de compétences : Admis Ajourné

▶ **Informations sur le superviseur**

NOM : Prénom(s) : Mail :

N° d'autorisation : F-S- F-I-

(avion/hélic.) Je certifie avoir évalué le postulant selon les critères définis dans l'AMC1 FCL.1020 du règlement (EU) 1178/2011
(ballon) Je certifie avoir évalué le postulant selon les critères définis dans l'AMC1 BFCL.445 du règlement (EU) 2018/395
(planeur) Je certifie avoir évalué le postulant selon les critères définis dans l'AMC1 SFCL.445 du règlement (EU) 2018/1976

Signature du S- / I- : Privilégier la signature électronique, téléchargez le fichier avant de le signer
Lien tuto: Adobe Reader: Signature manuscrite

Pour les examinateurs gérés à Paris Farman :
Ce compte-rendu doit être adressé **par l'évaluateur** à son coordonnateur
par mél : examinateurs.pro@aviation-civile.gouv.fr
Cliquer ici pour envoi formulaire Pro

Pour les examinateurs gérés en DSAC/IR :
Ce compte-rendu doit être adressé par l'évaluateur à son service gestionnaire
Cliquer ici pour envoi formulaire Non Pro

DGAC/EASA - 01.2020 EASA - FCL.1020 - BFCL.445 - SFCL.445
Site DGAC Examinateurs:

Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
50 rue Henri Farman
75720 Paris Cedex 15

5. ANNEXES

Annexe 1 : Référentiel réglementaire SE

Annexe 2 : Documents de préparation à la standardisation SE

Annexe 3 : Programme de formation initiale SE

Annexe 4 : Liste des prérequis à vérifier lors de l'AoC TRE/SFE

Annexe 5 : Check-list SE

Annexe 6 : Aide à l'évaluation TRE/SFE

Annexe 7 : Sujets de questionnement pour l'AoC TRE/SFE

Annexe 8 : Contacts de liens utiles

Annexe 9 : Désignation expresse

Annexe 1 : REFERENTIEL RÉGLEMENTAIRE SE

Règlement Aircrew (UE) 1178/2011

Note : Extraits des règlements (en version originale) concernant les examinateurs.

1. ARA.FCL.205 Contrôle des examinateurs

(a) The competent authority shall develop an oversight programme to monitor the conduct and performance of examiners taking into account:
(1) the number of examiners it has certified; and
(2) the number of examiners certified by other competent authorities exercising their privileges within the territory where the competent authority exercises oversight.

(b) The competent authority shall maintain a list of examiners it has certified. The list shall state the privileges of the examiners and be published and kept updated by the competent authority.

(c) The competent authority shall develop procedures to designate examiners for the conduct of skill tests.

2. FCL.1020 Évaluation des compétences des examinateurs

Applicants for an examiner certificate shall demonstrate their competence to an inspector from the competent authority or a senior examiner specifically authorised to do so by the competent authority responsible for the examiner's certificate through the conduct of a skill test, proficiency check or assessment of competence in the examiner role for which privileges are sought, including briefing, conduct of the skill test, proficiency check or assessment of competence, and assessment of the person to whom the test, check or assessment is given, débriefing and recording documentation.

3. AMC1 FCL.1020; FCL.1025

QUALIFICATION OF SENIOR EXAMINERS

- *A senior examiner specifically tasked by the competent authority to observe skill tests or proficiency checks for the revalidation of examiner certificates should:*
  - *hold a valid or current examiner certificate appropriate to the privileges being given;*
  - *have examiner experience level acceptable to the competent authority;*
  - *have conducted a number of skill tests or proficiency checks as a Part-FCL examiner.*
- *The competent authority may conduct a pre-assessment of the applicant or candidate carrying out a skill test and proficiency check under supervision of an inspector of the competent authority.*
- *Applicants should be required to attend a senior examiner briefing, course or seminar arranged by the competent authority. Content and duration will be determined by the competent authority and should include:*
  - *pre-course self-study;*
  - *legislation;*
  - *the role of the senior examiner;*
  - *an examiner assessment;*
  - *national administrative requirements.*
- *The validity of the authorisation should not exceed the validity of the examiners certificate, and in any case should not exceed 3 years. The authorisation may be revalidated in accordance with procedures established by the competent authority.*

4. AMC1 FCL.1025 Validity, revalidation and renewal of examiner certificates

EXAMINER REFRESHER COURSE

The examiner refresher course should follow the content of the examiner standardisation course, included in AMC1 FCL.1015, and take into account specific contents adequate to the category of examiner affected.

5. AMC1 FCL.1020 Examiners assessment of competence

5.1. GENERAL

The competent authority may nominate either one of its inspectors or a senior examiner to assess the competence of applicants for an examiner certificate.

5.2. DEFINITIONS

- *'Inspector': the inspector of the competent authority conducting the examiner competence assessment;*
- *'Examiner applicant': the person seeking certification as an examiner;*
- *'Candidate': the person being tested or checked by the examiner applicant. This person may be a pilot for whom the test or check would be required, or the inspector of the competent authority who is conducting the examiner certification acceptance test.*

5.3. CONDUCT OF THE ASSESSMENT

An inspector of the competent authority or a senior examiner will observe all examiner applicants conducting a test on a 'candidate' in an aircraft for which examiner certificate is sought. Items from the related training course and test or check schedule will be selected by the inspector for examination of the 'candidate' by the examiner applicant. Having agreed with the inspector the content of the test, the examiner applicant will be expected to manage the entire test. This will include briefing, the conduct of the flight, assessment and débriefing of the 'candidate'. The inspector will discuss the assessment with the examiner applicant before the 'candidate' is debriefed and informed of the result.

5.4. BRIEFING THE 'CANDIDATE'

The 'candidate' should be given time and facilities to prepare for the test flight. The briefing should cover the following:

- The objective of the flight;
  - *licensing checks, as necessary;*
  - *freedom for the 'candidate' to ask questions;*
  - *operating procedures to be followed (for example operators manual);*
  - *weather assessment;*
  - *operating capacity of 'candidate' and examiner;*
  - *aims to be identified by 'candidate';*
  - *simulated weather assumptions (for example icing and cloud base);*
  - *use of screens (if applicable);*
  - *contents of exercise to be performed;*
  - *agreed speed and handling parameters (for example V-speeds, bank angle, approach minima);*
  - *use of R/T;*
  - *respective roles of 'candidate' and examiner (for example during emergency);*
  - *administrative procedures (for example submission of flight plan).*
- *The examiner applicant should maintain the necessary level of communication with the 'candidate'. The following check details should be followed by the examiner applicant:*
  - *involvement of examiner in a MP operating environment;*
  - *the need to give the 'candidate' precise instructions;*
  - *responsibility for safe conduct of the flight;*
  - *intervention by examiner, when necessary;*
  - *use of screens;*
  - *liaison with ATC and the need for concise, easily understood intentions;*
  - *prompting the 'candidate' about required sequence of events (for example following a go-around);*
  - *keeping brief, factual and unobtrusive notes.*

5.5. ASSESSMENT

- *The examiner applicant should refer to the flight test tolerances given in the relevant skill test. Attention should be paid to the following points:*
    - o *questions from the 'candidate';*
    - o *give results of the test and any sections failed;*
    - o *give reasons for failure.*

5.6. DEBRIEFING

- *The examiner applicant should demonstrate to the inspector the ability to conduct a fair, unbiased débriefing of the 'candidate' based on identifiable factual items. A balance between friendliness and firmness should be evident. The following points should be discussed with the 'candidate', at the applicant's discretion:*
    - o *advise the candidate on how to avoid or correct mistakes;*
    - o *mention any other points of criticism noted;*
    - o *give any advice considered helpful.*

5.7. RECORDING OR DOCUMENTATION

- *The examiner applicant should demonstrate to the inspector the ability to complete the relevant records correctly. These records may be:*
    - o *the relevant test or check form;*
    - o *licence entry;*
    - o *notification of failure form;*
    - o *relevant company forms where the examiner has privileges of conducting operator proficiency checks.*

5.8. DEMONSTRATION OF THEORETICAL KNOWLEDGE

The examiner applicant should demonstrate to the inspector a satisfactory knowledge of the regulatory requirements associated with the function of an examiner.

Annexe 2 : PREPARATION A LA STANDARDISATION SE

Avant de suivre la standardisation (formation initiale) ou un séminaire de remise à niveau, les SE ou les candidats SE devront acquérir une connaissance documentaire :

- Des parties pertinentes de la règlementation AIRCREW (Part-FCL, notamment les sous-parties A, E, F, G, H, I, J et K y compris les appendices et AMC/GM associés).
- Du guide du TRE/SFE Avions MP.
- Des chapitres pertinents de la règlementation OPS en vigueur, notamment la partie concernant la formation et le contrôle des membres d'équipage de conduite (AIROPS Part ORO-FC et les parties pertinentes de la Part-SPA).
- De l'ensemble des formulaires nationaux à l'usage des examinateurs (se référer à l'Annexe 8 de ce guide).
- De la connaissance du fonctionnement du Portail PN.

Pour être pertinent dans son rôle d'encadrement des examinateurs, il est particulièrement important que le SE ait une connaissance exhaustive et précise de l'ensemble des textes règlementaires et des procédures administratives concernant son domaine d'expertise. Cette compétence sera évaluée durant le processus d'accès à la fonction.

Annexe 3 : PROGRAMME DE FORMATION INITIALE SE

La formation initiale, d'une durée de deux demi-journées, est animé par un ou plusieurs I-TRE du PEPN. Les sujets suivants sont abordés :

- Rappels concernant les entités et les structures règlementaires, rappels de règlementation.
- Cadre de la fonction SE, rôle et responsabilités du SE. Administration des autorisations SE.
- Retour d'expérience, communication avec l'Autorité.
- Rappels des objectifs et des notions fondamentales de conduite des examens FCL/OPS.
- Conduite pratique de l'AoC TRE/SFE, critères de compétences.
- Procédures administratives, rappels concernant les formulaires et la saisie des contrôles FCL, compte-rendu d'AoC TRE/SFE.
- Questions/réponses.

Annexe 4 : LISTE DES PREREQUIS A VERIFIER LORS DE L'AoC TRE/SFE

Candidat à la délivrance ou au renouvellement d'une autorisation TRE
- Attestation de formation de l'ATO - Licence ATPL/CPL valide avec qualification de type valide sur le type applicable - Qualification TRI valide sur le type - Certificat d'aptitude médicale classe 1
Candidat à la prorogation d'une autorisation TRE
- Licence ATPL/CPL valide avec qualification de type valide sur le type applicable - Qualification TRI valide sur le type - Autorisation TRE valide sur le type - Certificat d'aptitude médicale classe 1
Candidat à la délivrance ou au renouvellement d'une autorisation SFE
- Attestation de formation de l'ATO - Contrôle de compétence TR sur le type datant de moins de 12 mois - Qualification SFI valide sur le type
Candidat à la prorogation d'une autorisation SFE
- Contrôle de compétence TR sur le type datant de moins de 12 mois - Qualification SFI valide sur le type - Autorisation SFE valide sur le type

- Licence ATPL/CPL:
  - Licence exigée pour exercer les fonctions de CPT (PIC) sur le type d'avion et d'exploitation.
- Contrôle de compétence TR sur le type datant de moins de 12 mois :
  - Correspond à un contrôle de délivrance de qualification de type au simulateur (LST), y compris l'IR (ce contrôle est soit apposé sur une licence valide, soit matérialisé sur un TRF) et devra donc inclure la rubrique 3.8.3.1 et la 5.6 si applicable de l'appendice 9 à la Part-FCL.

Annexe 5 : CHECK LIST SE

Préparation préalable au contrôle
- Informer le candidat des arrangements logistiques nécessaires (dotation documentaire, casque). - Documents pilote et examinateur, lettre de désignation si nécessaire. - La documentation technique. - Les formulaires nécessaires (en version électronique) (AoC, TRF, etc…).
Points essentiels du briefing du SE au candidat TRE/SFE (prévoir 15/20 minutes)
- Invitez le candidat à poser ou lever un doute à tout moment. - Rappelez brièvement le but de l'AoC. - Contrôlez les documents du candidat (voir Annexe 4). - Assurez-vous d'avoir les coordonnées du candidat et donnez-lui un contact (échange adresse email/contact téléphonique) de façon à communiquer ultérieurement en cas de besoin. - Si AoC de délivrance (1ère accession à la fonction TRE/SFE), prenez connaissance du nombre de séances sous supervision effectuées après la formation de base en ATO. - Si prorogation, vérifiez l'autorisation de l'examinateur ainsi que les privilèges associés. - Faites-vous présenter le type de contrôle support et le contenu général du scénario (se munir d'une copie). Levez les doutes possibles concernant le type et la configuration équipage. - Discutez des arrangements logistiques, dotation documentaire (C/L, QRH, cartographie, EFB, etc…), casques et rallonges. - Mentionnez : ▪ Que vous allez vous adresser à l'équipage avant que le candidat TRE ne délivre son briefing de façon à brièvement expliquer les raisons de votre présence et les particularités de la séance. ▪ Que vous vous mettrez alors en retrait et laisserez le candidat conduire le contrôle. Qu'il ne doit pas s'adresser à vous mais exclusivement à l'équipage. ▪ Qu'après avoir contrôlé les documents de l'équipage, le candidat devra vous les passer afin que vous réalisiez ce contrôle à votre tour. ▪ Que vous assurerez votre propre sécurité physique dans le simulateur. - Précisez qu'au cas où il déciderait de répéter un exercice en cours de contrôle ou d'interrompre le contrôle, le candidat devrait préalablement et discrètement vous en informer (sans autre commentaire). - Que l'annonce du résultat et le débriefing de l'équipage devront être précédés d'une courte concertation entre le candidat et vous. - Qu'après le débriefing de l'équipage, vous procéderez à un bref questionnement du candidat TRE, ce qui conclura l'AoC.
Briefing du SE à l'équipage (prévoir 5 minutes)
- Présentez-vous et expliquez brièvement votre rôle : vous observez le candidat qui conduit le contrôle FCL pour l'équipage. C'est un processus normal pour la délivrance/prorogation/renouvellement de son autorisation d'examinateur. - Pour l'équipage, le contrôle sera conduit de façon strictement normale et selon les critères d'évaluation standards. La seule différence est que, avant que le candidat TRE ne débute le débriefing, vous lui demanderez de vous exposer ses conclusions concernant le déroulement du contrôle. - En cas d'AoC de délivrance ou de renouvellement : mentionnez que vous signerez les documents de l'équipage. - Invitez l'équipage à vous poser des questions.

Annexe 6 : AIDE A L'EVALUATION TRE/SFE

BRIEFING du candidat TRE
- Arrive préparé pour l'évènement. - Vérifie la présence et la pertinence de la documentation nécessaire à la séance. - Rappelle les consignes de sécurité dans les locaux (incendie, évacuation des locaux). - Etablit une ambiance participative et propice aux candidats. - Invite aux questions et pose des questions. - Vérifie les documents des candidats. - Délivre un briefing organisé, complet et clair, standard aux requis FCL. - Utilise à bon escient les moyens à disposition (audio-visuels, tableaux d'écriture). - Rappelle les objectifs et les attentes en termes de standards techniques et non-techniques. - Etablit des objectifs clairs en matière de CRM et de bonnes pratiques. - Procède à un questionnement technique. - Réalise son briefing dans le temps imparti et ménage une courte pause avant le simulateur.
SIMULATEUR
- Délivre un briefing de sécurité clair et complet. - Prend en compte et renseigne le STL. - Démontre une connaissance suffisante de l'outil simulateur permettant de dérouler la séance de manière satisfaisante, en respectant les ambiants et en dégageant la disponibilité nécessaire pour une évaluation efficace de l'équipage. - Est rigoureux dans la phraséologie et efficace dans les jeux de rôles. - Anticipe et gère correctement les trajectoires radar. - Observe suffisamment et identifie correctement les écarts/erreurs. - Analyse et prend des notes pertinentes. - Utilise à bon escient la répétition en cours de contrôle (si applicable). - S'adresse avec clarté à l'équipage lors des phases de reconfiguration simulateur. - Gère correctement le temps.
DEBRIEFING
- Est juste, à propos, et pertinent dans ses jugements. - Le cas échéant, applique correctement les modalités de traitement de l'échec. - Etablit une ambiance propice à un débriefing constructif. - Annonce clairement les résultats du contrôle. - Délivre un débriefing organisé, complet et clair. - Utilise les notions CRM/TEM et promulgue les bonnes pratiques. - Invite aux questions et use de questions (facilitation).
TRAVAIL ADMINISTRATIF
- Connaît et applique correctement l'ensemble des procédures administratives post-examen, y compris les obligations d'archivage (C/R de contrôle, C/R exploitant, SIGEBEL, licence). - Le cas échéant, rédige un rapport clair et complet concernant les besoins de l'équipage en matière de complément de formation.

Annexe 7 : EXEMPLES DE QUESTIONNEMENT POUR L'AoC TRE/SFE

Ci-dessous sont présentées, de manière non exhaustive, les questions type auxquelles un candidat TRE devrait être en mesure de répondre lors de son AoC :

Quelles sont les différences entre : - Skill test (LST) - Proficiency check (LPC) - Assessment of Competence (AoC) ?	FCL.010 Definitions Un skill test est une démonstration (contrôle) de compétences pour la délivrance d'une licence ou d'un TR. Un Proficiency Check est une démonstration (vérification) de compétences pour la prorogation et/ou le renouvellement d'un TR ou des privilèges. Le test permet de s'assurer que le candidat maintient son niveau de compétences à la différence d'un skill test qui permet de s'assurer que le candidat a le niveau de compétences. Evaluation de compétences : Démonstration de compétences, connaissances et d'attitude pour la délivrance, le renouvellement et la prorogation d'un certificat d'instructeur ou d'examinateur.
Quelle est la validité d'un Type Rating ? Quelle est la période d'anticipation pour la prorogation d'un Type Rating ?	FCL.740 Validity and renewal of class and type ratings (a) Validity (1) The validity period of class and type ratings shall be 1 year FCL.740.A Revalidation of class and type ratings aeroplanes (a) Revalidation of multi-engine class ratings and type ratings. For revalidation of multi-engine class ratings and type ratings, the applicant shall : (1) pass a proficiency check in accordance with Appendix 9 or complete EBT practical assessment in accordance with Appendix 10 in the relevant class or type of aeroplane or an FSTD representing that class or type, within the 3 months immediately preceding the expiry date of the Rating;
Quels sont les documents à contrôler avant de procéder à la prorogation d'un Type Rating ?	Guide TRE/SFE MPA Chapitre 5.3.1.3
Différences de privilèges entre : - Un TRE - Un SFE	FCL 1005.TRE (a) FCL 1005 SFE (a)
Quelle est la période de validité de l'autorisation d'examinateur ?	FCL.1025 (a)
Quels sont les requis pour la prorogation d certificat d'examinateur ?	FCL.1025 (b)
Quels sont les devoirs en matière d'archivage des actes FCL ?	FCL.1030 (c) Guide TRE/SFE chapitre 4.2
Répétition d'exercices ? Quels en sont les principes ?	Guide TRE/SFE chapitre 5.4.9.3
Quels sont les principes du Partial Pass ?	Guide TRE/SFE chapitre 5.4.10.5.
Quels sont les points particuliers à vérifier lors du skill test d'un ATPL ?	Guide TRE/SFE chapitre 5.4.7

Quels sont les privilèges d'un TRE/SFE concernant l'IR ?	FCL 1005.TRE (a) (2) FCL.1005.SFE (a) (2)
Dans quelles conditions un TRE peut-il conduire un AoC TRI ?	FCL 1005.TRE (a) (5)

Annexe 8 : CONTACTS UTILES

Le site DGAC **pilotes-avions-examinateurs** permet de télécharger :

- Les guides examinateurs avions MP (Guides TRE/SFE, SE, Scénario)
- L'ensemble des formulaires intéressant les examinateurs avions MP
- Lien ; https://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/pilotes-avions-examinateurs

Programmes compatibles avec le téléchargement des formulaires PDF interactifs mis à disposition des examinateurs : remplir le formulaire depuis l'application Adobe Reader, ou un logiciel équivalent.

Gestion des examinateurs avions MP

Nom	Fonction	Téléphone
PINAUD Jean Philippe	Pilote Contrôleur Avion, FOI Coordonnateur TRE/SFE/SE MPA DSAC/PN/EPN	01 58 09 46 98
CARVAILLO Nicolas	Adjoint Coordonnateur TRE/SFE/SE MPA DSAC/PN/EPN	01 58 09 43 17

Une seule adresse email pour joindre les personnes ci-dessus : examinateurs.pro@aviation-civile.gouv.fr

Annexe 9 : DESIGNATION EXPRESSE

Une lettre de désignation expresse est nécessaire dans les cas suivants :

- SE conduisant une AoC pour la délivrance d'une **première autorisation** TRE ou SFE (candidat primo-accédant) ;
- SE proposé par le candidat pour conduire l'AoC TRE/SFE.

La lettre est rédigée et adressée au SE par le coordonnateur TRE/SFE via messagerie électronique.

Important : avant de procéder à l'un des actes listés ci-dessus, il est de la responsabilité du SE de s'assurer qu'il est en possession de la lettre de désignation expresse correspondante. A l'issue de l'acte, il devra en délivrer une copie au candidat et également en garder une copie conformément aux obligations des examinateurs en matière d'archivage.

MINISTÈRE
DES TRANSPORTS
Liberté
Égalité
Fraternité

dgac direction générale de l'Aviation civile
DSAC

Direction générale de l'Aviation Civile

Direction de la sécurité de l'Aviation Civile
Direction personnels navigants
Pôle d'expertises des personnels navigants

Nos réf. : DSAC/PN/EPN - GXP 12345

Vos réf. : Nicolas CARVAILLO

Affaire suivie par :
nicolas.carvaillo@aviation-civile.gouv.fr
Tél. 01.58.09.43.17- Fax : 01.58.09.45.20

Paris, le 02 juillet 2026

Madame ONYME Anne
49 bis rue Henri Farman
75015 PARIS

Objet : Désignation expresse S-TREA-MP

J'ai l'honneur de vous confirmer par la présente, votre désignation en tant que S-TREA-MP vous permettant d'effectuer l'évaluation de compétences TREA-MP de Monsieur Alex TERRIEUR sur A320 conformément au FCL.1020.

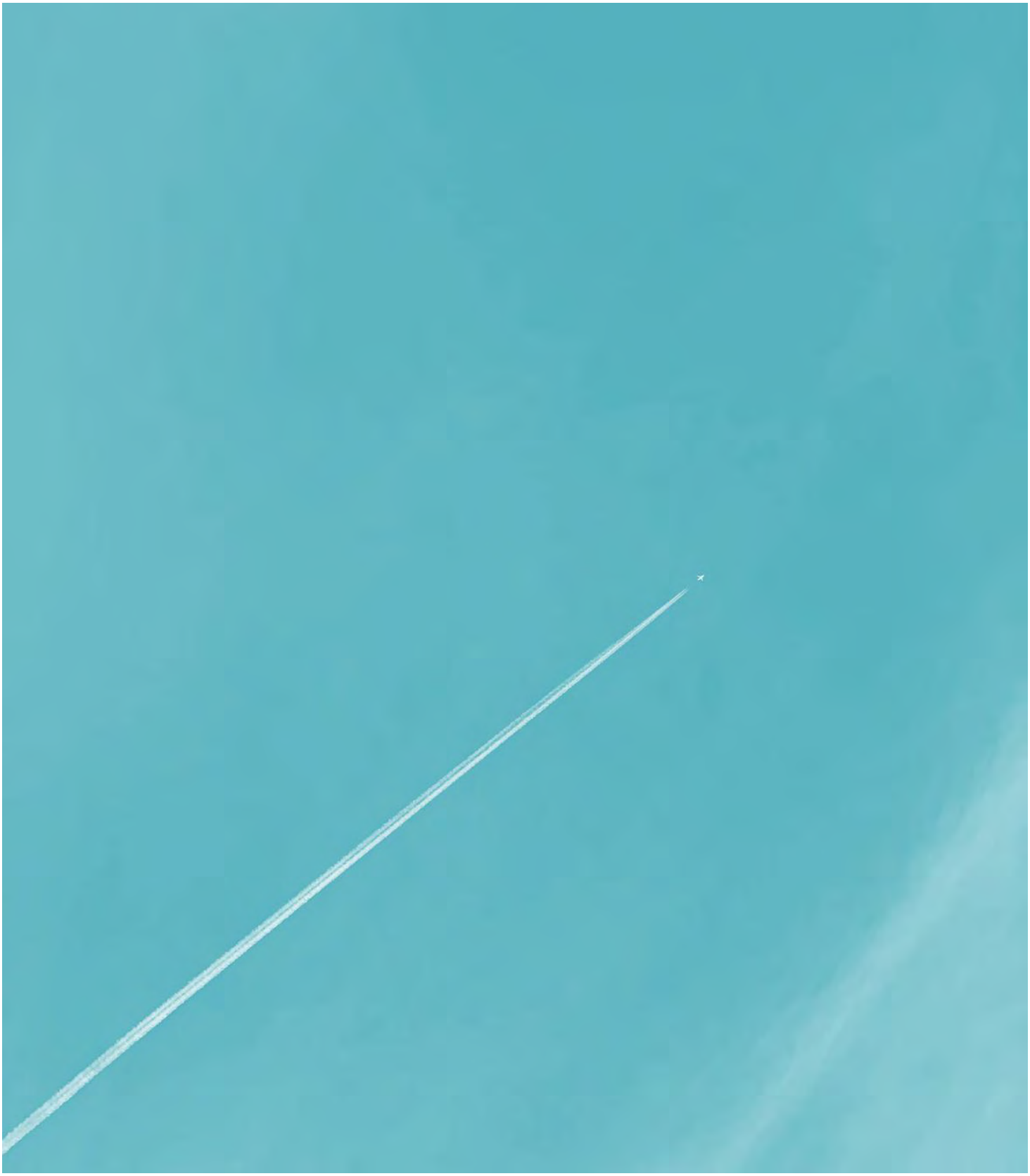
A l'issue de cette épreuve, vous serez responsable d'exécuter ou de contrôler la bonne exécution des procédures administratives relatives à la saisie du compte-rendu d'évaluation de compétences ainsi que des épreuves supports conformément aux consignes nationales en vigueur.

NOTE : La substitution d'un I-TREA-MP de l'autorité au S-TRE-MP rendra cette désignation caduque.

Je vous prie d'agréer, Madame , l'expression de mes salutations distinguées.

Le Pilote Contrôleur FOI

Jean-Philippe PINAUD



Direction générale de l'Aviation civile
Direction de la Sécurité de l'Aviation civile
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15
Tél. : +33 1 58 09 43 21
www.ecologie.gouv.fr