67e ANNEE - EDITION SPECIALE N° 5
Du 23 septembre 2025

RÉPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

Hors texte
Prix : 2000 F CFA

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville

DESTINATIONS	ABONNEMENTS			NUMERO
	1 AN	6 MOIS	3 MOIS	
REPUBLIQUE DU CONGO	24.000	12.000	6.000	500 F CFA
	Voie aérienne exclusivement			
ETRANGER	38.400	19.200	9.600	800 F CFA

¤ Annonces judiciaires et légales et avis divers : 460 frs la ligne (il ne sera pas compté moins de 5.000 frs par annonce ou avis).
Les annonces devront parvenir au plus tard le jeudi précédant la date de parution du "JO".
¤ Propriété foncière et minière : 8.400 frs le texte. ¤ Déclaration d'association : 15.000 frs le texte.

DIRECTION : TEL./FAX : (+242) 281.52.42 - BOÎTE POSTALE 2.087 BRAZZAVILLE - Email : journal.officiel@sgg.cg
Règlement : espèces, mandat postal, chèque visé et payable en République du Congo, libellé à l'ordre du *Journal officiel* et adressé à la direction du Journal officiel et de la documentation.

SOMMAIRE

VOLUME XV

Arrêté n° 3034 du 20 août 2025 relatif à l'agrément des organismes de formation aéronautique

Arrêté n° 3034 du 20 août 2025 relatif à l'agrément des organismes de formation aéronautique

La ministre des transports, de l'aviation civile
et de la marine marchande,

Et

Le ministre de l'enseignement technique
et professionnel,

Vu la Constitution ;
Vu la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 ;
Vu le traité révisé de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale du 30 janvier 2000 ;
Vu le règlement n° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 portant adoption du code de l'aviation civile des États membres de la CEMAC ;
Vu le règlement n° 07/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 fixant les règles communes en matière de la sécurité aérienne dans le domaine de l'aviation civile en zone CEMAC ;
Vu le décret n° 78/288 du 14 avril 1978 portant création et attributions de l'agence nationale de l'aviation civile ;
Vu le décret n° 2010-825 du 31 décembre 2010 portant réglementation de la sécurité aérienne ;
Vu le décret n° 2012-328 du 12 avril 2012 portant réorganisation de l'agence nationale de l'aviation civile ;
Vu le décret n° 2021-335 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre des transports, de l'aviation civile et de la marine marchande ;
Vu le décret n° 2021-344 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique et professionnel ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrêtent :

Article premier : Le présent arrêté détermine les règles applicables à l'agrément des organismes de formation aéronautique.

Article 2 : Les règles applicables à l'agrément des organismes de formation aéronautique sont fixées à l'annexe au présent arrêté.

Article 3 : Le directeur général de l'agence nationale de l'aviation civile est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 4362/MTAMM-CAB du 31 mars 2014 relatif à l'agrément des organismes de formation aéronautique, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 20 août 2025

La ministre des transports, de l'aviation civile
et de la marine marchande,

Ingrid Olga Ghislaine EBOUKA-BABACKAS

Le ministre de l'enseignement technique
et professionnel,

Ghislain Thierry MAGUESSA EBOMÉ

ANNEXE A L'ARRETE RELATIF AUX ORGANISMES DE FORMATION AÉRONAUTIQUE

TABLE DES MATIERES

1. GÉNÉRALITÉS
1.1. DEFINITIONS
1.2. ABREVIATIONS ET SIGLES
1.3. CHAMP D'APPLICATION
2. CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET VALIDITÉ CONTINUE
2.1 APPLICABILITE
2.2 GENERALITES
2.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGREE
2.4 PUBLICITE
2.5 DEMANDE DE CERTIFICAT D'OFA
2.6 DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'OFA
2.7 DUREE ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'OFA
2.8 VALIDITE CONTINUE DE L'AGREMENT
2.9 SURVEILLANCE / INSPECTION
2.10 SUSPENSION OU REVOCATION
2.11 CHANGEMENTS APPORTES A L'OFA ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT
2.12 EMPLACEMENT DE L'OFA
2.13 INSTALLATIONS, EQUIPEMENT ET MATERIEL : EXIGENCES D'ORDRE GENERAL
2.14 PERSONNEL / STRUCTURE : EXIGENCES D'ORDRE GENERAL
2.15 TENUE DES DOSSIERS : EXIGENCES D'ORDRE GENERAL
2.16 OFA AGREE POUR FAIRE PASSER DES EPREUVES
2.17 SYSTEME D'ASSURANCE QUALITE ET SYSTEME QUALITE
2.18 MANUEL DE FORMATION ET DE PROCEDURES DE L'OFA : EXIGENCES D'ORDRE GENERAL
2.19 PROGRAMME DE FORMATION
2.20 LIMITATION DU TEMPS DE TRAVAIL
2.21 SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE D'OFA
2.22 SUPERVISION
2.23 EVALUATION ET VERIFICATION
2.25 ÉCARTS
2.26 REACTION IMMEDIATE A UN PROBLEME DE SECURITE
2.27 COMPTE RENDU D'EVENEMENT
3. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES PORTANT SUR LA FORMATION DES ÉQUIPAGES DE CONDUITE
3.1 GENERALITES
3.2 APPROBATION DU CURSUS
3.2.1 COURS DE FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE
3.2.2 APPROBATION DES COURS DE FORMATION : BASE SUR LA QUALIFICATION ET AUTRES MOYENS DE CONFORMITE
3.2.3 APPROBATION DES COURS DE FORMATION : AUTRES MOYENS DE CONFORMITE ET FORMATION ET EVALUATION BASEES SUR LES COMPETENCES
3.3 PERSONNEL
3.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE
3.4.1 CENTRES DE FORMATION
3.4.2 AERONEFS-ECOLES
3.4.3 SIMULATEURS D'ENTRAINEMENT AU VOL
3.4.4 AERODROMES ET SITES
3.5 AUTRES REGLES SPECIFIQUES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE
3.5.1 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCEDURES
3.5.2 DOSSIERS POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE
3.5.3 DIPLOME
3.5.4 DROIT DES OFA ENSEIGNANT UN CURSUS DESTINE AUX MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE DE FAIRE PASSER DES EXAMENS
3.5.5 TRANSFERT DES CREDITS DES ELEVES ENTRE OFA ENSEIGNANT UN CURSUS DESTINE AUX MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE
3.5.6 INSPECTIONS DES OFA ENSEIGNANT DES CURSUS DESTINES AUX MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE
4. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES À LA FORMATION DES TECHNICIEN/MÉCANICIEN DE MAINTENANCE D'AÉRONEFS
4.1 GENERALITES
4.2 APPROBATION DU CURSUS
4.2.1 COURS DE FORMATION DE TECHNICIEN DE MAINTENANCE D'AERONEFS
4.2.2 APPROBATION DES COURS DE FORMATION : BASEE SUR LA QUALIFICATION ET AUTRES MOYENS DE CONFORMITE
4.2.3 APPROBATION DES COURS DE FORMATION : AUTRES MOYENS DE CONFORMITE ET FORMATION ET EVALUATION BASEES SUR LES COMPETENCES

VOLUME XV

4.3 PERSONNEL
4.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DE TECHNICIEN DE MAINTENANCE D'AERONEFS
4.5 AUTRES REGLES SPECIFIQUES POUR LA FORMATION DES TECHNICIENS DE MAINTENANCE
4.5.1 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCEDURES
4.5.2 DOSSIERS
4.5.3 DIPLOME
4.5.4 DROIT DES OFA ENSEIGNANT UN CURSUS DE MAINTENANCE DE FAIRE PASSER DES EXAMENS
4.5.5 TRANSFERT DES CREDITS DES ELEVES ENTRE OFA ENSEIGNANT UN CURSUS DE MAINTENANCE
4.5.6 INSPECTIONS DES OFA ENSEIGNANT DES CURSUS DE MAINTENANCE
5. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES PORTANT SUR LA FORMATION DE CONTROLEUR DE LA CIRCULATION AERIENNE
5.1 GENERALITES
5.2 APPROBATION DUCURSUS
5 3 PERSONNEL
5.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DES CONTROLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE
5.5 EXIGENCES SPECIFIQUES POUR LA FORMATION DES CONTROLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE
6. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES RELATIVESALA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGEDE CABINE
6.1 GENERALITES
6.2 APPROBATION DU COURS
6.3 PERSONNEL
6.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CABINE
6.5 EXIGENCES SPECIFIQUES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CABINE
7. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES RELATIVES A LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION
7.1 GÉNÉRALITÉS
7.2 APPROBATION DUCURSUS
7.3 PERSONNEL
7.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION
7.5 EXIGENCES SPECIFIQUES POUR LA FORMATION D'AGENT TECHNIQUE D'EXPLOITATION
8. ACCEPTATION DES ORGANISMES DE FORMATION ETRANGERS
8.1 GENERALITES :
8.2 INSPECTION PAR L'ANAC
APPENDICE 2.1 : CERTIFICATION D'ORGANISME DE FORMATION AGREE (OFA)
APPENDICE 2.3 : MODELE DE CERTIFICAT D'AGREMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION AERONAUTIQUE
APPENDICE 2.5 : LOGIGRAMME DU PROCESSUS DE CERTIFICATION D'ORGANISME DE FORMATION
APPENDICE 2.13 : EXIGENCES DE QUALIFICATION DES DISPOSITIFS DE FORMATION POUR LA SIMULATION DE VOL
APPENDICE 2.14 : STRUCTURE D'UN OFA
APPENDICE 2.17 : ASSURANCE DE LA QUALITE ET SYSTEME DE QUALITE
APPENDICE 2.19 : EXIGENCES RELATIVES A L'OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE FORMATION DE TELEPILOTES
APPENDICE 2.21 : CADRE POUR LES SYSTEMES DE GESTION DE LA SECURITE (SGS)
APPENDICE 3.3 : PERSONNEL DE L'OFA POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE
APPENDICE 3.5.1 : MANUEL DE FORMATION ET DE PROCEDURES POUR UN OFA
APPENDICE 4.1 : CONDITIONS D'APPROBATION D'UNOFA CONTRIBUANT A LA FORMATION DESTECHNICIENS DE MAINTENANCE DES AERONEFS.
APPENDICE 4.3 : RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'OFA POUR LA FORMATION DUTECHNICIEN DE MAINTENANCE D'AERONEF
APPENDICE 6.2 A : PROGRAMME DE FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CABINE
APPENDICE 4.2 : PROGRAMME DE FORMATION DES TECHNICIENS DE MAINTENANCE D'AERONEFS
APPENDICE5.1 CONDITIONS D'APPROBATIOND'UNOFA CONTRIBUANT A LA FORMATION DESCONTRÔLEURSDELACIRCULATIONAÉRIENNE.
APPENDICE 5.3 : RESPONSABILITEETQUALIFICATIONDUPERSONNELDEL'OFAPOUR LA FORMATION DES CONTROLEURS DELACIRCULATION AERIENNE
APPENDICE 5.4 A : PROGRAMME DE FORMATION ET CRITERES D'UTILISATION DE SIMULATEURS DE CONTROLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE
APPENDICE 5.4 C : DUREES DES DIFFERENTES PHASES DE FORMATION DES NOUVEAUX CCA ET ANCIENS CCA
APPENDICE 6.2 B : FORMATION INITIALE DE MEMBRE D'EQUIPAGE DE CABINE
APPENDICE 6.3 : RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'OFA POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CABINE

VOLUME XV

APPENDICE 7.1 : PROGRAMMEDEFORMATIONDETAILLEDESCANDIDATS A LALICENCED'AGENT TECHNIQUE D'EXPLOITATION (ATE)

APPENDICE 7.3 : RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'OFA POUR LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

APPENDICE 8A : MODELE DE CERTIFICAT D'ACCEPTATION D'UN ORGANISME DE FORMATION AERONAUTIQUE ETRANGER

APPENDICE 8B : MODELE DE LETTRE D'EXTENSION D'AGREMENT / ACCEPTATION DU CERTIFICAT D'UN ORGANISME DE FORMATION AERONAUTIQUE

1. **GÉNÉRALITÉS**

1.1. DEFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, les termes suivant sont les significations ci-après :

Assurance de la qualité (**AQ**) : Ensemble des actions préétablies et systématiques nécessaires pour donner un degré suffisant d'assurance que toutes les activités de formation satisfont aux exigences et normes établies, y compris à celles qui sont spécifiées par l'organisme de formation agréé dans les manuels pertinents.

Audit qualité : Examen systématique et indépendant en vue de déterminer si les activités et résultats relatifs à la qualité satisfont aux dispositions préétablies et si ces dispositions sont mises en œuvre de façon effective et sont aptes à atteindre les objectifs.

ANAC : Agence Nationale de l'Aviation Civile

Autre moyen de mise en conformité : Un mode de mise en conformité avec la réglementation préalablement approuvée, qui a été jugé acceptable en lieu et place des exigences de la réglementation.

Conformité : Fait de respecter les exigences imposées par la réglementation ou des critères, des normes, des spécifications ou des résultats escomptés établis.

Constatation : Conclusion formulée par le personnel d'audit d'un exploitant ou de l'ANAC, qui fait état d'une situation de non-conformité à une réglementation ou à norme spécifique.

Contrôle qualité : Partie de la gestion de la qualité ayant pour objet la maîtrise de la qualité. En d'autres termes, contrôles réalisés relativement à un document, des événements ou des actions, etc., en vue de verifier si, pendant le déroulement de l'événement ou de l'action, il est satisfait aux procedures et exigences opérationnelles établies et si la norme requise est atteinte.

Contrôles : Voir la définition d'**épreuves**.

Critères de performance : Déclarations simples et évaluatives sur le résultat requis de l'élément de compétence et description des critères utilisés pour déterminer si le niveau requis de performance a été atteint.

Danger : Situation ou objet pouvant entraîner des dommages corporels, des dégâts aux équipements ou aux structures, une perte de matériel ou la réduction de la capacité d'exécuter une fonction prescrite.

Responsable des services pédagogiques : Cadre chargé de la prestation quotidienne de services de formation toujours conformes aux exigences de la réglementation et aux objectifs de l'organisation.

Responsable-formation : Cadre chargé des activités, politiques, pratiques et procédures de l'organisme de formation et devant assurer le maintien permanent de l'agrément de cet organisme.

Responsable-maintenance : Cadre chargé de la fourniture quotidienne d'activités de maintenance d'aéronefs et du maintien de la navigabilité de tous les aéronefs déclarés aptes aux opérations aériennes.

Responsable-qualité : Cadre à qui incombe la fonction de surveillance et de demande de mesures correctives.

Responsable-sécurité : Cadre chargé de donner des orientations et des directives pour la planification, la mise en œuvre et le fonctionnement du système de gestion de la sécurité de l'organisation.

Dirigeant Responsable : Cadre investi de l'ANAC pour s'assurer que tous les engagements en matière de formation peuvent être financés et réalisés selon la norme prescrite par l'administration de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) et selon toutes les exigences additionnelles définies par l'organisme de formation agréé (OFA).

Élément de compétence : Action qui constitue une tâche aux limites clairement définies par un événement déclencheur et un événement entraînant sa cessation et qui aboutit à un résultat obser-

vable.

Épreuves : Comparaison de la connaissance d'une tâche ou de l'habileté ou de l'aptitude à exécuter une tâche à un ensemble établi de critères afin de déterminer si la connaissance, l'habileté ou l'aptitude observée répond à ces critères, les dépasse ou n'y satisfait pas.

État hôte : État sur le territoire au quel se trouve l'organisme agréé de formation.

Évaluateur : Terme générique utilisé dans le contexte d'un OFA pour décrire une personne qualifiée, autorisée et désignée pour procéder à des évaluations spécifiques, des contrôles, des épreuves et/ou des tâches d'audit afin de déterminer s'il a été satisfait à toutes les normes de performance requises.

Ces normes de performance peuvent devoir être respectées en tant qu'objectif final ou de façon permanente. Dans l'un et l'autre cas, l'évaluateur est chargé de déterminer les normes réelles atteintes et d'émettre toute recommandation pour l'application immédiate de mesures correctives.

Des fonctions d'évaluateur peuvent être attribuées à des instructeurs appropriés de l'OFA pour l'évaluation continue des élèves dans un programme de formation fondé sur la compétence et pour un contrôle des progrès à la fin d'une phase de formation.

Les fonctions d'évaluateur, associées au rôle d'examinateur pour le service de délivrance des licences, peuvent aussi être données aux instructeurs de l'OFA pour l'examen final au terme du programme de formation, soit via une désignation par l'ANAC ou en application d'une procédure de l'OFA agréée par l'ANAC.

Formation et évaluation fondées sur la compétence : Formation et évaluation qui se caractérisent par leur orientation sur la performance, par l'importance accordée aux normes de performance et à leur mesure et par la progression de la formation vers des normes de performance spécifiées.

Formation homologuée : Formation assurée dans le cadre d'un programme spécial et sous supervision, approuvée par l'ANAC.

Gestion de la qualité : Approche de la gestion centrée sur les moyens d'atteindre les objectifs de qualité des produits ou services via l'utilisation de quatre composantes clés : la planification de la qualité, le contrôle de la qualité, l'assurance de la qualité et l'amélioration de la qualité.

Habiletés, connaissances et attitudes (**HCA**) : Les trois domaines de performance sous-évaluation constante et formant la base des énoncés des critères de performance.

Ingénierie pédagogique (**ISD**) : Processus formel d'élaboration de formations incluant l'analyse, la conception et la production, ainsi que l'évaluation.

Manuel qualité : Document contenant les renseignements pertinents se rapportant au système qualité de l'organisme de formation agréé.

Moyen alternatif de mise en conformité : Substitut agréé aux approches prescrites, dont la capacité systématique à atteindre ou dépasser les résultats souhaités, prévus dans la réglementation, a été prouvée.

Organisme de formation agréé (**OFA**) : Organisme agréé par un État contractant conformément aux dispositions de l'Annexe 1, pour assurer des formations homologuées, et fonctionnant sous la supervision de cet État.

Politique : Document exposant la position ou l'orientation de l'organisme sur une question donnée.

Processus : Ensemble d'activités liées ou interactives qui transforment des éléments entrants en éléments sortants.

Qualité : Ensemble des particularités et caractéristiques d'un produit ou service qui lui confèrent l'aptitude à satisfaire des besoins exprimés ou implicites.

Qualité de la formation : Résultat de la formation qui répond à des besoins explicites ou implicites conformément aux normes établies.

Système de gestion de la sécurité (**SGS**) : Approche systématique de la gestion de la sécurité, comprenant les structures organisationnelles, obligations redditionnelles, politiques et procédures requises.

Système qualité (SQ) : Ensemble des activités, plans, politiques, processus, procédures, ressources, mesures incitatives et infrastructures de l'organisation visant, à l'unisson, une approche holistique de la gestion de la qualité. Un tel système exige qu'un construit organisationnel comprenant politiques, processus, procédures et ressources documentés sous-tende un engagement de tous les effectifs à atteindre l'excellence dans la fourniture de produits et services via la mise en œuvre des meilleures pratiques de gestion de la qualité.

Unité de compétence : Fonction bien délimitée comprenant plusieurs éléments de compétence.

1.2 ABREVIATIONS ET SIGLES

Pour les besoins du présent règlement, les abréviations suivantes s'appliquent :

A	Aeroplane / Avion
ADF	Equipementde Radiogoniométrie Automatique.
ANAC	Agence nationale de l'aviation civile
AMO	Organisme de maintenance agréé
AQ	Assurance de la qualité
ATC	Contrôleur de la circulation aérienne
ATO/OFA	Approved Training Organisation/ Organisme de Formation Agréé
ATPL	Airline Transport Pilot License/ Licence de pilote de ligne
BITD	Système basique d'entraînement au vol aux instruments
BPL	Licence de Pilote de Ballon
Liaison C2+	Liaison de commande et de contrôle
CCA	Contrôleur de la circulation aérienne
CFI	Chief Flight Instructor / Chef Instructeur de vol
CGI	Chief Ground Instructor / Chef Instructeur au sol
CPL	Commercial Pilot License / Licence de pilote professionnel
CR	Class Rating/ Qualification de classe
CRE	Class Rating Examiner/Examinateur de qualifications de classe
CRI	Class Rating Instructor/ Instructeur de qualification de classe
CRM	Crew Resource Management/ Gestion des ressources de l'équipage
FCL	Flight Crew Licensing/ délivrance des licences de membres d'équipage de conduite
FE	Flight Engineer/ Mécanicien navigant
FFS	Full Flight Simulator/ Simulateur de vol complet
FI	Flight Instructor/ Instructeur de vol
FIE	Flight Instructor Examiner/ Instructeur Examinateur de vol
FNPT	Flight and Navigation Procédures Trainer/ Système d'entraînement aux procédures de vol et de navigation
FSTD	Flight simulation training device/ simulateur d'entrainement au vol
FTI	Flight test instructor/ Instructeur d'essais en vol
FTD	Flight Training Device/ Dispositif d'entraînement au vol
FTO	Flight Training Organisation/ Organisme de formation au vol
(H)	Helicopter/ Hélicoptère
HT	Head of Training/ Chef ou responsable de formation
IFR	Instrument Flight Rules/ Règles de vol aux instruments
IR	Instrument Rating/ Qualification de vol aux Instruments
IRI	Instrument Rating Instructor/ Instructeur de qualification de vols aux instruments
IRE	Instrument Rating Examiner/ Examinateur de qualification de vol aux instruments
LULM	Licence d'Ultra Leger Motorisé (ULM)
MC	Moyen de conformité
MCC	Multi-crew coopération/Travail en équipage
MCCI	Multi-crew co-operation instructor/ Instructeur de formation au travail en équipage
ME	Multi Engine/ Multimoteur
MPA	Multi Pilot Aircraft/Avion multipilote
MPL	Multi-Crew Pilot License/ Licence multipilotes
OACI	Organisation de l'Aviation Civile Internationale
OTD	Other training devices/ Autres dispositifs d'entraînement
PBN	Performance Based Navigation / Navigation fondée sur les performances
PDCA	Planifier – développer – contrôler - ajuster
PF	Pilot Flying/ Pilote aux commandes
PIC	Pilot In Command/ Pilote commandant de bord
PICUS	Pilot-ln-Command Under Supervision/ Pilote commandant de bord sous supervision
PNF	Pilot Non Flying/ Pilote non aux commandes
PPL	Private Pilot License/ Licence de pilote privé

PPL (As)	PPL Airships/ PPL Dirigeables
RNAV	Navigation de surface
RNP	Qualité de navigation requise
RPA	Remotely Piloted Aircraft/Aéronef Télépiloté
RPAS	Remotely Piloted Aircraft System/ Système d'aéronef télépiloté
RT	Radiotéléphonie
SE	Single Engine/ Monomoteur
SFI	Synthetic flight instructor/ Instructeur sur entraîneur synthétique de vol
SGS	Système de gestion de la sécurité
SPA	Single Pilot Aircraft/ Avion Monopilote
SPIC	Single Pilot In Command/ Elève pilote commandant de bord
SPL	Sailplane Pilot License/ Licence de pilote de planeur
SQ	Système qualité
STI	Synthetic training instructor/ Instructeur sur entraîneur synthétique
TEM	Threat and Error Management/ Gestion des erreurs et des menaces
TMG	Tourism Motor Glider/ Planeur motorisé
TR	Type Rating/ Qualification de type
TRE	Type Rating Examiner/ Examinateur de qualification de type
TRI	Type Rating Instructor/ Instructeur de qualification de type
TRTO	Type Rating Training Organisation/ Organisme de formation dequalification de type
UPRT	Upset Prévention and Recovery Training / Formation à la prévention despertes de contrôle et aux manœuvres de rétablissement

1.3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement prescrit les exigences pour la délivrance d'agréments aux organismes de formation du personnel aéronautique et les règles d'exploitation des titulaires d'un certificat d'organisme de formation agréé (OFA).

2. CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET VALIDITÉ CONTINUE

2.1 APPLICABILITE

(a) Le présent chapitre prescrit les exigences requises pour la certification d'un organisme de formation du personnel aéronautique et la validité continue du certificat.

2.2 GENERALITES

(a) L'ANAC agrée un organisme de formation aéronautique pour que celui-ci assure :

(1) toute activité de formation menant à la délivrance d'une licence, d'une qualification, d'une autorisation ou d'une approbation ;

(2) les services de formation nécessaires pour qu'un exploitant réponde aux exigences du règlement aéronautique relatif à l'exploitation technique des aéronefs ;

(3) une formation avec cursus spéciaux destinés à répondre à ce qui suit :

(i) exigences de formation basée sur la qualification, dont celles qui sont jugées acceptables par l'approbation d'un mécanisme ayant trait à « d'autres moyens de conformité » ; ou

(ii) exigences de formation et évaluation basées sur la compétence ; ou

(iii) exigences de formation jugées acceptables par l'approbation d'un mécanisme ayant trait à « d'autres moyens d'application des règlements ».

(b) (1) Nul ne peut exercer comme un OFA agréé sans, certificat d'organisme de formation agréé, qualifications ou spécifications de formation délivrés ou reconnus aux termes du présent règlement.

(2) Nul ne peut exercer comme un OFA agréé en violation de son certificat d'organisme de formation agréé, qualifications ou spécifications de formations délivrées aux termes du présent règlement.

(c) L'OFA affiche le certificat à un endroit auquel le public a accès dans le principal lieu de travail du centre de formation.

(d) Le certificat et les spécifications de formation délivrés à un organisme de formation agréé sont disponibles sur les lieux de travail pour inspection par l'ANAC et pour information du public.

(e) L'agrément d'un organisme de formation par l'ANAC dépend du respect, démontré par le demandeur, des exigences du présent règlement.

2.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGREE

(a) Le certificat OFA comprend deux documents :

(1) Un certificat d'une page signé par le Directeur Général ; et

(2) des spécifications de formation signées par l'Inspecteur accrédité, stipulant les termes, conditions et autorisations.

(b) Un certificat d'OFA comporte ce qui suit, sous le format indiqué à l'Appendice 2.3 :

(1) le numéro du certificat spécifique à l'OFA ;

(2) le nom et l'emplacement de l'OFA (établissement principal) ;

(3) la date de délivrance et la période de validité ;

(4) les termes d'agrément ayant trait aux cours devant être enseignés ; et

(5) la signature du Directeur Général de l'ANAC.

(c) Les spécifications de formation contiennent ce qui suit :

(1) Le numéro du certificat spécifique à l'OFA ;

(2) Le type de formation autorisée, dont les cours agréés ;

(3) Les autorisations de l'OFA, dont les agréments spéciaux et leurs limitations ;

(4) Le nom et l'adresse de tout centre de formation satellite et la formation agréée offerte par chacun ;

(5) Les installations et l'équipement requis pour administrer la formation autorisée ;

(6) Le personnel requis pour effectuer les tâches qui s'appliquent aux termes du présent règlement ;

(7) La signature du directeur de la sécurité aérienne;

(8) La date de délivrance ou de la révision ; et

(9) Tout autre élément requis.

(d) Un OFA n'effectue la formation, la vérification et les tests, ou une partie de ceux-ci, que pour sa qualification et dans le cadre des termes, conditions et autorisations figurant dans ses spécifications de formation.

2.4 PUBLICITE

(a) Aucun organisme de formation ne peut se dire agréé tant qu'un certificat d'organisme de formation agréé ne lui a pas été délivré.

(b) Aucun organisme de formation agréé ne peut faire de déclaration, par écrit ou oralement, à son propos, qui est fausse ou destinée à tromper le public.

(c) Chaque fois qu'un organisme de formation agréé fait de la publicité indiquant qu'il est certifié, la publicité doit indiquer clairement son numéro de certificat.

2.5 DEMANDE DE CERTIFICAT D'OFA

(a) La demande d'agrément d'organisme de formation est soumise sous une forme et d'une façon acceptable par l'ANAC.

(b) Chaque demande doit être soumise au moins 120 jours civils avant le début de la formation proposée ou 90 jours avant d'apporter un changement à toute formation agréée, sauf si l'ANAC approuve une période plus courte.

(c) Chaque demandeur fournit ce qui suit :

(1) Une déclaration indiquant que chaque poste de cadre satisfait aux exigences minimales de qualification ;

(2) Une déclaration affirmant que le demandeur notifiera à l'ANAC dans les 10 jours ouvrables de tout changement apporté à l'affectation de personnes occupant les postes de cadres requis ;

(3) Les autorisations de formation proposées et les spécifications de formation recherchées par le demandeur ;

(4) L'emplacement proposé pour chaque installation et installation satellite de formation, les cours devant être enseignés à chaque emplacement et l'équipement se trouvant à chaque emplacement, dont les simulateurs d'entraînement au vol, les aéronefs destinés à l'entraînement et tout aérodrome ou site devant être utilisé ;

(5) Deux exemplaires de son manuel de formation et des procédures proposées ;

(6) Deux exemplaires de chaque cursus proposé pour la formation, dont les aperçus de plan de cours, les didacticiels et la documentation venant appuyer le cursus pour lequel l'agrément est recherché ;

(7) La documentation de l'assurance de la qualité et du système de qualité de l'organisme de formation ;

(8) Une déclaration sur le nombre maximum d'élèves auxquels il s'attend à enseigner à la fois ;

(9) La documentation du système de gestion de la sécurité de l'organisme de formation ;

(10) Une déclaration de conformité aux règlements qui s'applique pour la formation proposée, dont les sous-chapitres et chaque section pertinents de la réglementation, qui devraient être identifiées et accompagnées d'une brève description.

(11) apporter la preuve que des fonds suffisants sont disponibles pour que les formations se déroulent conformément aux exigences définies dans le présent règlement et qu'une assurance dont la couverture est suffisante a été prévue pour les activités que mène l'OFA compte tenu de la nature des formations en question.

(12) La liste de la documentation nécessaire à la formation

(13) toute information supplémentaire dont l'ANAC exige la soumission par le demandeur.

(d) Processus de certification

La certification d'un OFA est effectuée par l'ANAC suivant un processus en cinq phases :

(1) Phase préliminaire ;
(2) Phase de la présentation de la demande formelle ;
(3) Phase d'évaluation des documents ;
(4) Phase de démonstration et d'inspection ;
(5) Phase de certification.

2.6 DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'OFA

(a) Un demandeur obtient un certificat d'OFA si, au terme du processus de certification décrit au 2.5 (d) ci-dessus, l'ANAC constate qu'il :

(1) Répond aux exigences décrites dans les cinq (05) phases.

2.7 DUREE ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'OFA

(a) Un certificat délivré à un OFA se trouvant en République du Congo entre en vigueur à la date de sa délivrance et le demeure ;

(1) Valable douze (12) mois suivant la date de sa délivrance initiale, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences du présent règlement ; ou

(2) Valable vingt-quatre (24) mois suivant la date de son renouvellement, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences du présent règlement ; ou

(3) Jusqu'à ce que l'OFA le restitue ; ou

(4) Jusqu'à ce que l'ANAC le suspende ou le révoque.

(b) Le titulaire d'un certificat qui est arrivé à expiration, suspendu ou révoqué par l'ANAC doit le restituer, ainsi que les spécifications de formation, à celle-ci dans les cinq (05) jours ouvrables suivant la date d'expiration ou de restitution ou de la notification de suspension ou de révocation par l'ANAC.

(c) Un OFA titulaire d'un certificat et qui en demande le renouvellement doit soumettre sa demande 90 jours au plus tard avant la date d'expiration du certificat. Si une demande de renouvellement n'est pas soumise dans ces délais, l'OFA doit suivre les procédures relatives à une délivrance initiale prescrites par l'ANAC.

2.8 VALIDITE CONTINUE DE L'AGREMENT

(a) Sauf si l'agrément a été précédemment restitué, remplacé, suspendu, révoqué ou a expiré pour avoir dépassé la date d'expiration spécifiée sur le certificat, la continuité de la validité de l'agrément dépend de ce qui suit :

(1) L'OFA se conforme toujours au présent règlement ;

(2) L'accès aux installations de l'organisme est accordé à l'ANAC pour déterminer si elles se conforment toujours à la présente réglementation.

2.9 SURVEILLANCE / INSPECTION

(a) L'ANAC peut, à tout moment, inspecter un OFA dans ses locaux pour déterminer s'il se conforme aux termes du présent règlement.

(b) Les inspections sont effectuées au moins une fois par an.

(c) Une fois l'inspection terminée, le titulaire du certificat est notifié, par écrit, de tout écart constaté lors de celle-ci.

(d) L'inspection est aussi effectuée pour le demandeur ou le détenteur d'un certificat d'OFA se trouvant hors de la République du Congo. Cette inspection peut être déléguée à l'ANAC de l'Etat où l'OFA se trouve, à conditions qu'il y ait un arrangement.

2.10 SUSPENSION OU REVOCATION

(a) L'ANAC peut suspendre ou révoquer un certificat d'OFA s'il est établi que le titulaire du certificat n'a pas répondu ou ne répond plus aux exigences du présent règlement.

2.11 CHANGEMENTS APPORTES A L'OFA ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT

(a) Afin de permettre à l'ANAC de déterminer s'il y a toujours conformité avec le présent règlement, l'OFA lui notifie par écrit, au moins 90 jours à l'avance, de tout changement de ce qui suit :

(1) Le nom de l'organisme ;

(2) L'adresse de l'organisme ;

(3) Les installations, l'équipement ou le personnel pouvant affecter la certification ou les qualifications de l'OFA ;

(4) Toute qualification détenue par l'OFA, qu'elle ait été délivrée par l'ANAC ou par une certification délivrée par un autre État contractant ;

(5) Les autres emplacements de l'organisme ;

(6) Le contenu du manuel de formation et de procédures, dont les plans de cours et les cursus ;

(7) Le Dirigeant responsable ; ou

(8) La liste du personnel d'encadrement identifié dans le manuel de formation et de procédures.

(b) L'ANAC amende le certificat de l'OFA si ce dernier lui notifie d'un changement de ce qui suit :

(1) L'emplacement des installations ou de l'équipement ;

(2) Les autres emplacements de l'organisme ;

(3) Les qualifications, dont ce qui est supprimé ;

(4) Le contenu du manuel de formation et des procédures, dont les plans de cours et les cursus ;

(5) Le nom de l'organisme ayant le même propriétaire ; ou

(6) Le propriétaire ;

(7) Le Dirigeant responsable ;

(8) La liste du personnel de d'encadrement identifié dans le manuel de formation et des procédures ; ou

(9) Le contenu du manuel de formation et de procédures, dont les plans de cours et les cursus.

(c) Lorsque l'ANAC amende le certificat d'un OFA pour cause de changement de propriétaire de ce dernier, il affecte un nouveau numéro de certificat à celui qui a été amendé.

(d) L'ANAC peut :

(1) Imposer, par écrit, les conditions dans lesquelles l'OFA peut continuer à opérer durant toute période de mise en œuvre des changements figurant au sous-paragraphe (a) ci-dessus ; et

(2) Suspendre temporairement le certificat de l'OFA si elle détermine que l'approbation de ce dernier devrait être retardée ; il notifie, par écrit, au titulaire du certificat d'OFA des raisons d'un tel retard.

(e) Si des changements sont apportés à ce qui figure au sous-paragraphe (a) ci-dessus sans que l'ANAC en soit informée et sans amendement du certificat de l'OFA par ce dernier, il peut suspendre ou révoquer ledit certificat.

2.12 EMPLACEMENT DE L'OFA

(a) Bureau principal. Un demandeur ou titulaire d'un OFA certifié aux termes du présent règlement établit et maintient un bureau principal physiquement situé à l'adresse figurant sur le certificat.

(b) OFA satellites.

Le titulaire d'un OFA certifié peut assurer une formation conformément à un programme agréé par l'ANAC dans un OFA satellite, si :

(1) Les installations, l'équipement, le personnel et le contenu des cours de l'OFA satellite répondent aux exigences qui s'appliquent ; et

(2) Les instructeurs de l'OFA satellite sont sous la supervision directe du personnel d'encadrement de l'OFA principal ; et

(3) L'ANAC a remis à l'OFA des spécifications de formation qui indiquent le nom et l'adresse de l'OFA satellite et les cours agréés offerts par ce dernier.

2.13 INSTALLATIONS, EQUIPEMENT ET MATERIEL : EXIGENCES D'ORDRE GENERAL

(a) Les installations et l'environnement de travail de l'OFA doivent être appropriés pour les tâches à accomplir et acceptables par l'ANAC.

Un OFA doit avoir des installations adaptées à l'ampleur et à la nature des opérations prévues et permettant d'assurer un milieu propice à l'apprentissage. Ces installations doivent comprendre :

(1) Des zones générales offrant suffisamment :

(i) de surfaces de bureaux pour les responsables, le personnel administratif et les instructeurs ;
(ii) de salles de cours et d'examens ainsi que de salles de bibliothèque et de consultation ;
(iii) de zones de stockage, y compris de zones sécurisées pour les dossiers de formation et les dossiers du personnel.

(2) Des salles de cours dotées d'équipements adéquats pour dispenser avec efficacité les parties théoriques du programme de formation, conformément au manuel de formation et de procédures.

(3) Des zones de formation pratique conçues et équipées pour garantir l'acquisition des compétences figurant dans les objectifs finaux de la formation. Ces installations devraient comprendre, le cas échéant :

i. des salles pour les opérations, la planification et le briefing ;
ii. des salles d'entraînement aux procédures et sur simulateur ;
iii. des aires de stationnement appropriées pour les aéronefs utilisés au cours des formations ;
iv. des ateliers et hangars pour aéronefs ;
v. des aires de stockage de pièces détachées, d'outils et de matériel.

(b) L'OFA (Organisme de Formation Agréé) doit posséder toutes les informations, données techniques, équipements, dispositifs de formation et matériel nécessaires pour dispenser la formation pour laquelle il est agréé.

Un OFA doit veiller à ce que tous les didacticiels et équipements requis par le programme de formation, tels que spécifiés dans son manuel de formation et de procédures, soient disponibles et en bon état de fonctionnement.

(1) Les moyens de formation synthétiques utilisés par l'OFA doivent être qualifiés conformément aux critères établis par l'ANAC (Autorité Nationale de l'Aviation Civile) et leur utilisation doit être approuvée par celle-ci pour garantir qu'ils conviennent à la tâche. Toute ou partie de la formation théorique dispensée en ligne par un OFA peut être acceptée par l'ANAC.

(2) Chaque matériel de formation destiné à l'entraînement, aux épreuves ou aux contrôles dans un programme de formation approuvé pour lequel une approbation est sollicitée doit être mis à la disposition de l'ANAC, qui en déterminera la pertinence avant sa mise en service.

(3) L'OFA doit non seulement respecter les obligations imposées par les règlements nationaux, mais aussi mettre en œuvre au moins les processus suivants pour tous les matériels de formation :

(i) Un programme régulier de maintenance afin de garantir le maintien d'un fonctionnement correct des matériels de formation et, le cas échéant, d'une reproduction exacte de tout composant, système ou équipement pour lequel la validation à des fins d'entraînement, d'épreuves ou de contrôles est sollicitée ;
(ii) Pour chaque matériel de formation, la création et la tenue à jour de dossiers qui enregistrent scrupuleusement l'utilisation du matériel et énumèrent tout écart par rapport à la fonctionnalité de ce dernier ou à ses caractéristiques prévues de performance susceptibles d'avoir une incidence sur la formation.

(4) Lorsqu'une partie de la formation est faite sur simulateur, l'OFA s'assurera que les tâches de formation proposées, la validation connexe sollicitée et la capacité du simulateur permettent d'atteindre les résultats de formation escomptés.

(c) Le titulaire d'un certificat n'apporte pas de changement substantiel aux installations, à l'équipement ou au matériel agréé pour un programme de formation particulier, sauf si un tel changement est approuvé au préalable par l'ANAC.

(d) L'installation qui est le bureau principal de l'OFA :

(1) n'est pas partagée avec ou utilisée par un autre OFA ; et
(2) doit être adéquate pour conserver les dossiers et archives requis pour le fonctionnement de l'OFA.

2.14 PERSONNEL : EXIGENCES D'ORDRE GENERAL

(a) l'OFA doit désigner une personne chargée de veiller à ce qu'il se conforme aux exigences requises pour un organisme agréé.

(b) l'OFA doit employer le personnel nécessaire pour planifier, conduire et superviser la formation à donner.

(c) le personnel instructeur doit être qualifié aux procédures et d'un niveau acceptable pour l'ANAC.

(d) (1) l'OFA doit veiller à ce que tout le personnel instructeur reçoive une formation initiale et une formation périodique qui conviennent aux tâches et aux responsabilités qui lui sont attribuées. Le programme de formation établi par l'OFA doit comprendre une formation théorique et pratique sur les performances humaines.

(2) L'OFA assurera un programme de formation continue et de recyclage pour son personnel. Ce programme sera accepté par l'ANAC. Les instructeurs, les examinateurs et les contrôleurs de formation suivent, au minimum tous les 24 mois, une formation ou information d'actualisation, relative aux nouvelles technologies, aux aptitudes pratiques, aux facteurs humains et aux techniques de formation modernes et appropriées aux connaissances dispensées ou étudiées.

(e) Chaque OFA doit compter un dirigeant responsable et un personnel clé. Les postes clés sont les suivants :
1. dirigeant responsable, qui peut aussi être le responsable formation ;
2. responsable formation ;
3. responsable des services pédagogiques ;
4. responsable qualité ;
5. responsable maintenance (le cas échéant) ;
6. responsable sécurité (le cas échéant).

(f) Chaque OFA doit, selon l'ampleur et la nature de son organisation, avoir une structure comme l'illustrent les organigrammes de l'Appendice 2.14. Des OFA petits et moins complexes peuvent souhaiter combiner certains postes clés lorsqu'il devient évident que les rôles et responsabilités des postes qui en résultent n'auraient pas à pâtir d'une telle décision.

(g) L'OFA doit fournir le nombre d'instructeurs et d'évaluateurs qualifiés et compétents qui convient à la taille

et à la nature des opérations prévues et veiller à ce que ce personnel ait les licences, certificats, compétences, qualifications ou autorisations appropriés, jugés nécessaires par l'ANAC.

(h) L'OFA doit veiller à ce que des effectifs compétents et formés soient disponibles en suffisance pour maintenir l'efficacité de son système qualité.

(i) Les formations théoriques doivent uniquement être dispensées par des instructeurs dûment qualifiés :

(i) est titulaire d'une licence et/ou d'une qualification professionnelle appropriée pour la discipline enseignée, et/ou a démontré à l'organisme de formation sa maîtrise des connaissances et une expérience appropriées ;

(ii) a démontré à l'organisme de formation ses aptitudes pédagogiques.

2.15 TENUE DES DOSSIERS : EXIGENCES D'ORDRE GENERAL

(a) Dossiers stagiaires.

(1) L'OFA doit tenir des dossiers détaillés sur les stagiaires, afin de prouver que toutes les conditions en matière de formation ont été respectées comme l'ANAC en a convenu.

(2) Ils doivent être conservés pendant un minimum de deux ans après la fin de la formation.

(b) Dossiers du personnel de l'OFA.

(1) L'OFA doit mettre en place un système permettant de consigner les qualifications et la formation du personnel instructeur et examinateur, s'il y a lieu.

(2) Ces dossiers doivent être conservés pendant un minimum de deux ans après que l'instructeur ou l'examinateur ait cessé d'exercer ses fonctions pour l'OFA.

2.16 OFA AGREE POUR FAIRE PASSER DES EPREUVES

(a) L'ANAC peut agréer qu'un OFA fasse passer les épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification.

(b) Le personnel de l'OFA autorisé à faire passer les épreuves est agréé par l'ANAC.

2.17 SYSTEME D'ASSURANCE QUALITE ET SYSTEME QUALITE

(a) Système d'assurance qualité : L'OFA doit établir un système d'assurance qualité acceptable par l'ANAC, qui assure que les pratiques de formation et pédagogiques sont conformes à toutes les exigences pertinentes.

(b) L'OFA doit établir un système qualité acceptable par l'ANAC, visant à assurer que les pratiques de formation pédagogiques sont conformes à toutes les exigences pertinentes.

(c) Le système d'assurance de la qualité et le système qualité de l'OFA doivent être établis conformément aux instructions et aux informations figurant à l'Appendice 2.17.

2.18 MANUEL DE FORMATION ET DE PROCEDURES DE L'OFA : EXIGENCES D'ORDRE GENERAL

(a) L'OFA met à disposition de son personnel, un manuel de formation et de procédures approuvé par l'ANAC pour le guider dans l'exercice de ses fonctions. Il peut être publié en plusieurs parties séparées et contient au moins les informations suivantes :

(1) une description générale de la portée de la formation autorisée aux termes de l'agrément de l'OFA ;

(2) le contenu des programmes de formation offerts, y compris les didacticiels et l'équipement devant être utilisés ;

(3) une description du système d'assurance qualité de l'organisme ;

(4) une description des installations et des moyens de l'organisme ;

(5) le nom, la fonction et les qualifications de la personne désignée en tant que Dirigeant responsable pour veiller au respect des conditions de l'agrément;

(6) une description des fonctions et des qualifications du personnel chargé de planifier, d'assurer et de superviser la formation ;

(7) une description des procédures servant à établir et à maintenir la compétence du personnel instructeur ;

(8) une description de la méthode utilisée pour établir, tenir et conserver les dossiers de formation ;

(9) une description, le cas échéant, de la formation supplémentaire requise pour se conformer aux procédures et exigences d'un exploitant ; et

(10) une description du processus de sélection, du rôle et des fonctions des personnes autorisées et approuvées ainsi que des conditions applicables établies par le service des délivrance des licences pour faire passer les épreuves pour une licence ou une qualification, lorsqu'un OFA a obtenu l'agrément de l'ANAC à cette fin.

(a) L'OFA doit veiller à ce que le manuel de formation et de procédures soit amendé selon les besoins pour que les informations qu'il contient soient à jour.

(b) L'OFA doit fournir promptement à l'ANAC et aux autres personnes et organismes auxquels le manuel a été distribué, des copies de tous les amendements apportés au manuel de formation et des procédures.

(c) Les organismes de formation communiquent à l'ANAC la méthode qu'ils utilisent pour déterminer plus précisément le contenu, l'organisation et la durée des cours de formation, et le cas échéant, les plans de formation en unité et les programmes de compétence d'unité ainsi que le mode d'organisation des examens ou des évaluations.

(d) Le programme de cours devrait être subdivisé en modules contenant un objectif de formation et les informations sur la formation pratique mais appliquées à la fois aux connaissances théoriques et à la formation pratique dispensées par ces modules

2.19 PROGRAMME DE FORMATION

(a) Un OFA doit soumettre un programme de formation contenu dans son manuel à l'ANAC pour approbation. Ce programme doit contenir les éléments suivants :

- Un outil de gestion de l'apprentissage
- Un calendrier pour chaque évènement, module ou phase de la formation
- Les critères de filtrage et de sélection des stagiaires
- Un principe d'évaluation continue qui trace la progression du stagiaire pour chaque phase de la formation

En outre :

(1) L'ANAC peut homologuer :

(a) la formation pour une licence des membres d'équipage de conduite, des contrôleurs de la circulation aérienne et des membres de l'équipe de télépilotage ;

(b) la formation, fondée sur la compétence, du personnel de maintenance d'aéronef et des RPAS, des membres de l'équipe de télépilotage et des agents techniques d'exploitation ;

dispensée par un organisme de formation agréé et qui permet l'emploi d'un moyen alternatif pour la conformité avec les conditions d'expérience fixées par le Règlement Aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile, à condition que l'organisme de formation agréé démontre à la satisfaction de l'ANAC que la formation assurera un niveau de compétence équivalant au moins à celui qui est assuré par les conditions minimales d'expérience applicables au personnel n'ayant pas suivi une telle formation homologuée.

2.20 LIMITATION DU TEMPS DE TRAVAIL

(a) Une personne titulaire d'un certificat d'instructeur de vol n'est pas autorisée à effectuer plus de 8 heures d'entraînement au vol lors de toute période de 24 heures consécutives.

(b) Un instructeur sur simulateur d'entraînement au vol n'est pas autorisé à effectuer plus de 8 heures d'instruction lors de toute période de 24 heures consécutives, à l'exclusion des briefings et des débriefings.

(c) Un stagiaire d'un OFA ne peut pas être obligé d'assister à des cours pendant plus de 8 heures par jour ou plus de 6 jours ou 40 heures par période de 7 jours.

2.21 SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE D'OFA

(a) Un OFA exposé à des risques en matière de sécurité lors de la prestation de ses services doit établir et mettre en œuvre un système de gestion de la sécurité acceptable par l'ANAC en conformité avec les dispositions du règlement aéronautique relatif à la gestion de la sécurité

2.22 SUPERVISION

(a) L'ANAC met en place un programme de supervision efficace permettant de veiller à ce que les organismes de formation agréés continuent de respecter les conditions de leur agrément.

2.23 EVALUATION ET VERIFICATION

(a) Si l'Etat autorise un organisme de formation agréé à conduire les examens en vue de l'obtention d'une licence ou d'une qualification, les examens doivent être donnés par le personnel autorisé par l'ANAC ou désignés par l'OFA conformément à des critères approuvés par l'ANAC.

2.24 CONSTATATIONS ET ACTIONS CORRECTIVES

(a) L'ANAC doit disposer d'un système d'analyse des constatations pour déterminer leur importance du point de vue de la sécurité.

(b) Une constatation de catégorie "majeur" doit être émise par l'ANACen cas de non-respect significatif des exigences applicables du présent règlement, des procédures et manuels de l'organisme de formation, du/des type(s) de formation et/ou service(s) fourni(s) ou du/des certificat(s), ayant pour effet de réduire ou de mettre gravement en péril la sécurité et/ou de donner lieu à une dégradation importante de la formation dispensée.

Une constatation de catégorie "majeur"doit inclure, mais sans s'y limiter :

(1) le refus d'autoriser l'ANACà accéder aux installations de l'organisme de formation, comme établi au point 2.9 ci-dessus, pendant les heures d'ouverture normales et au terme de deux demandes écrites;

(2) l'obtention ou le maintien de la validité d'un certificat d'organisme de formation par falsification des pièces justificatives présentées;

(3) la preuve d'une négligence professionnelle ou d'une utilisation frauduleuse du certificat d'organisme de formation; et

(4) l'absence de cadre responsable.

(c) Une constatation de catégorie "important" doit être émise par l'ANAC en cas de non-respect des exigences applicables du présent règlement, des procédures et manuels de l'organisme de formation, du/des type(s) de formation et/ou service(s) fournis ou du/des certificat(s), ayant pour effet potentiel de réduire ou de mettre en péril la sécurité et/ou de donner lieu à une dégradation de la formation dispensée.

(d) Lorsqu'une constatation est relevée au cours de la supervision ou par tout autre moyen, l'ANAC doit, sans préjudice de toute action supplémentaire exigée par le présent règlement, communiquer par écrit la constatation à l'organisme de formation et demander la mise en œuvre d'une action corrective pour résoudre la/les non-conformité(s) recensée(s).

(1) Dans le cas de constatations de catégorie "majeur", l'ANAC doit engager immédiatement l'action appropriée pour interdire ou limiter les activités et, si nécessaire, intervenir en vue de retirer le certificat ou de le limiter ou de le suspendre en totalité ou en partie, selon l'importance de la constatation, jusqu'à ce que l'organisme de formation ait engagé une action corrective suffisante.

(2) Dans le cas de constatations de catégorie "important", l'ANAC doit :

(i) accorder à l'organisme de formation un délai de mise en œuvre des actions correctives, intégré à un plan d'action adapté à la nature de la constatation; et

(ii) évaluer le plan d'actions correctives et le plan de mise en œuvre proposés par l'organisme de formation et, si l'évaluation conclut qu'ils sont suffisants pour traiter la/les non-conformité(s), les accepter.

(3) Dans le cas où un organisme de formation ne soumet pas de plan acceptable d'actions correctives ou n'exécute pas l'action corrective dans le délai imparti ou prolongé par l'ANAC, la constatation passe à la catégorie "majeur" et des actions doivent être entreprises comme établi au point d) 1) ci-dessus.

(e) L'ANAC doit enregistrer toutes les constatations dont elle est à l'origine, le cas échéant, les mesures de mise en application qu'elle a exécutées ainsi que les actions correctives et la date de clôture de l'action relative aux constatations.

2.25 ÉCARTS

(a) Dès réception d'une notification d'écart émise par l'ANAC en application du point 2.24 ci-dessus, l'organisme de formation est tenu de :

(1) déterminer la cause à l'origine de l'écart;

(2) définir un plan d'actions correctives; et

(3) démontrer la mise en œuvre d'un plan d'actions correctives acceptable par l'ANAC, dans le délai convenu avec ladite ANAC conformément au point 2.24 ci-dessus.

2.26 REACTION IMMEDIATE A UN PROBLEME DE SECURITE

(a) L'organisme de formation doit mettre en œuvre les mesures de sécurité exigées par l'ANAC applicables aux activités de l'organisme de formation.

2.27 COMPTE RENDU D'EVENEMENT

(a) Les organismes de formation dispensant des formations sur position doivent signaler à l'ANAC, et à tout autre organisme que l'État de l'exploitant demande d'informer, tout accident, incident grave et événement, tels que définis par la règlementation, résultant de leur activité de formation.
(b) Les comptes rendus doivent être établis dès que possible, mais dans tous les cas dans les soixante-douze heures qui suivent l'identification par l'organisme de formation des circonstances auxquelles il est fait référence dans le compte rendu, sauf si des événements exceptionnels l'en empêchent.
(c) S'il y a lieu, les organismes de formation doivent établir un compte rendu de suivi afin de décrire en détail les actions envisagées pour éviter la répétition d'événements similaires à l'avenir, dès que lesdites actions sont identifiées.
(d) Les comptes rendus visés aux points a), b) et c) doivent être établis selon la forme et la manière définies par l'ANAC et doivent contenir toutes les informations pertinentes relatives aux circonstances connues de l'organisme de formation.

3. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES PORTANT SUR LA FORMATION DES ÉQUIPAGES DE CONDUITE

3.1 GENERALITES

(a) Outre les exigences figurant au chapitre 2, le présent chapitre prescrit les exigences supplémentaires pour les OFA enseignant des cursus aux équipages de conduite.

3.2 APPROBATION DU CURSUS

3.2.1 COURS DE FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE

(a) Comme stipulé dans les spécifications de formation, l'ANAC peut approuver les cours suivants qu'un demandeur ou un titulaire de certificat d'OFA peut dispenser, à conditions qu'il réponde aux exigences du présent chapitre :

(1) Cours pour licence de pilote privé ;

(2) Cours pour licence de pilote professionnel ;

(3) Cours pour qualification aux instruments ;

(4) Cours intégré pour licence de pilote professionnel/qualification aux instruments multimoteur/ CRM ;

(5) Cours pour licence de pilote de ligne ;

(6) Cours pour licence de mécanicien navigant ;

(7) Cours pour licence de navigateur ;

(8) Cours pour qualification de classe ;

(9) Cours pour qualification de type ;

(10) Cours sur la gestion des ressources en équipe ;

(11) Cours d'instructeur de vol ;

(12) Cours d'instructeur de vol pour qualifications supplémentaires de type ou de classe ;

(13) Cours pour instructeur à la formation sur simulateur de vol ;

(14) Cours de recyclage ; et

(15) Autres cours que l'ANAC peut approuver.

3.2.2 APPROBATION DES COURS DE FORMATION : BASE SUR LA QUALIFICATION ET AUTRES MOYENS DE CONFORMITE

(a) Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'OFA soumet à l'ANAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.

(1) Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'OFA soumet à l'ANAC, dans le cadre de sa demande, une copie du cours ou de l'amendement

(2) Le demandeur ou l'OFA soumet la demande à l'ANAC au moins 30 jours avant le début prévu du cours.

(b) Sauf tel que stipulé à l'alinéa 3.2.3 du présent chapitre, chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée doit répondre aux exigences minimales de temps de formation au sol et en vol spécifiés au chapitre 2 du règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile pour la licence, la qualification ou l'autorisation recherchée.

(c) Chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée doit comporter :

(1) Une description de chaque salle utilisée pour la formation au sol, dont ses dimensions et le nombre maximum d'élèves pouvant y être formés en même temps ;

(2) Une description de chaque aide audiovisuelle, projecteur, magnétophone, maquette, plan, composant d'aéronef et autres aides spéciales utilisés pour la formation au sol ;

(3) Une description de chaque simulateur d'entraînement au vol utilisé pour la formation ;

(4) Une liste des aérodromes de départ des vols d'entraînement et des installations, dont les aires de briefing des pilotes disponibles pour être utilisés par les élèves et le personnel de l'OFA dans chacun de ces aérodromes ;

(5) Une description du type d'aéronef, y compris tout équipement spécial, utilisé pour chaque phase de la formation ;

(6) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation au sol ou en vol ; et

(7) Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :

(i) les conditions préalables à l'inscription pour la partie du cours dispensée au sol et en vol, comprenant le certificat et la qualification du pilote (si la présente partie le requiert), sa formation, son expérience et ses connaissances ;

(ii) une description détaillée de chaque leçon, dont ses objectifs, ses normes et le temps prévu pour la terminer ;

(iii) une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;

(iv) ce qui est attendu de chaque phase de la formation et ses normes ; et

(v) une description des vérifications et épreuves servant à mesurer les résultats obtenus par un élève pour chaque phase de la formation.

3.2.3 APPROBATION DES COURS DE FORMATION : AUTRES MOYENS DE CONFORMITE ET FORMATION ET EVALUATION BASEES SUR LES COMPETENCES

(a) Un OFA peut demander et obtenir une approbation initiale pour une période n'excédant pas 24 mois civils pour toute formation assurée au titre du présent règlement qui ne se conforme pas aux exigences minimales d'expériences au sol et/ou en vol, à condition que :

(1) L'OFA démontre que la formation assurera un niveau équivalent de compétence au moins égal aux exigences minimales d'expérience pour le personnel n'obtenant pas cette formation requise, et

(2) Que les dispositions suivantes soient respectées :

(i) L'OFA est titulaire d'un certificat d'OFA délivré aux termes du présent règlement depuis au moins 24 mois civils consécutifs avant le mois de la demande ;

(ii) Outre les informations requises par l'alinéa 3.2.2(c) du présent chapitre, le cours spécifie les exigences prévues de temps d'entraînement au sol et en vol pour ledit cours ;

(iii) L'OFA ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'elle n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours ; et

(iv) Le test des connaissances et/ou des compétences est administré par :

- un inspecteur de l'ANAC; ou
- un examinateur qui n'est pas employé de l'OFA.

(b) Un OFA peut demander et obtenir l'approbation finale de tout cours, aux termes du présent règlement, qui ne répond pas aux exigences minimales de formation au sol et en vol, sous réserve que les conditions suivantes soient satisfaites :

(3) L'OFA détient l'approbation initiale de ce cours depuis au moins 24 mois civils.

(4) L'OFA a :

(i) formé au moins 10 élèves avec ce cours dans les 14 mois civils précédents et les a recommandés pour un certificat ou une qualification de pilote, d'instructeur de vol ou au sol ; et

(ii) au moins 80 % de ces élèves ont passé le test des compétences ou des connaissances, selon le cas, au premier essai, et que ce test a été administré par:

- un inspecteur de l'ANAC; ou
- un examinateur qui n'est pas employé par l'école.

(5) Outre les informations requises par l'alinéa 3.2.2(c) du présent chapitre, le cours spécifie les exigences prévues de temps d'entraînement au sol et en vol pour le cours.

(6) L'OFA ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'il n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours.

3.3 PERSONNEL

(a) Le demandeur d'un certificat d'OFA ou le titulaire actuel d'un tel certificat, qui donne des cours aux équipages de conduite doivent avoir le personnel suivant :

(1) un Dirigeant responsable ;

(2) un responsable de la qualité ;

(3) un responsable de la formation et/ou un responsable des services pédagogiques

(4) un instructeur de vol en chef, selon le cas ;

(5) un instructeur au sol en chef, selon le cas ; et

(6) un nombre adéquat d'instructeurs au sol et en vol pour les cours dispensés.

(b) Chaque instructeur utilisé pour la formation doit avoir obtenu une formation appropriée et des licences et/ou qualifications appropriées requises par le Règlement Aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile.

(c) Les fonctions et qualifications du personnel du présent chapitre figurent à l'Appendice 3.3.

3.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE

3.4.1 CENTRES DE FORMATION

(a) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA enseignant un cours pour équipage de conduite doit avoir les installations jugées appropriées par l'ANAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme suit :

(1) Installations des opérations aériennes :

(i) Une salle des opérations ;

(ii) Une salle d'établissement de plan de vol ;

(iii) Des salles de briefing et de débriefing adéquates ;

(iv) Des bureaux pour les instructeurs.

(2) Installations d'enseignement, dont :

(i) Salles de classe ;

(ii) Équipement de démonstration adéquat ;

(iii) Une installation de formation et d'épreuves en radiotéléphonie ;

(iv) Une bibliothèque ;

(v) Des bureaux pour les instructeurs.

3.4.2 AERONEFS-ECOLES

(a) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA doit s'assurer que chaque aéronef utilisé pour l'instruction de vol et les vols en solo réponde aux exigences suivantes :

Sauf pour l'instruction de vol et les vols en solo d'un cursus portant sur l'exploitation d'aéronefs agricoles, du fret externe et un travail aérien similaire, l'aéronef doit avoir un certificat de navigabilité en cours de validité.

(2) L'aéronef doit être entretenu et inspecté conformément au Règlement Aéronautique relatif à la navigabilité des aéronefs et à un programme de maintenance approuvé.

(3) Comme stipulé dans les spécifications de formation, l'aéronef doit être équipé pour le cours approuvé pour lequel il est utilisé.

(4) Sauf comme stipulé à l'alinéa (5) ci-après, chaque aéronef utilisé pour l'entraînement au vol doit avoir au moins deux stations pilotes avec commandes de puissance des moteurs pouvant être facilement accessibles et manipulées de façon normale à partir des deux stations.

(5) Les avions avec des commandes telles que celle d'orientation de train avant, commutateurs, sélecteurs de réservoirs et de débit d'air qui ne sont pas faciles à atteindre et à exploiter de façon conventionnelle par les deux pilotes, peuvent être utilisés pour l'instruction de vol si le titulaire du certificat détermine qu'elle peut se dérouler sans danger en tenant compte de l'emplacement des commandes et de leur utilisation non conventionnelle ou des deux.

(6) Chaque aéronef utilisé pour un cours faisant appel à des opérations en route suivant les règles de vol aux instruments et des approches aux instruments doit être équipé et entretenu pour les opérations suivant les règles de vol aux instruments. Un aéronef peut être équipé comme prévu dans le cours approuvé pour les manœuvres effectuées en se référant aux instruments.

3.4.3 SIMULATEURS D'ENTRAINEMENT AU VOL

(a) Un demandeur ou titulaire de certificat d'OFA approuvé pour utiliser des simulateurs d'entraînement au vol doit démontrer que chaque simulateur d'entraînement au vol utilisé pour la formation et les vérifications sera ou est spécialement qualifié et approuvé par l'ANAC pour :

(1) Chaque manœuvre et procédure pour la marque, le modèle et la série de l'aéronef, d'un ensemble d'aéronefs ou un type d'aéronef simulé, selon le cas ; et

(2) Chaque programme de formation ou chaque cours pour lequel le simulateur d'entraînement au vol est utilisé.

(b) Chaque simulateur d'entraînement au vol qualifié et agréé, utilisé par un OFA doit :

(1) Être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises pour sa qualification ;

(2) Être modifié pour être conforme à toute modification apportée à l'aéronef simulé si ces modifications entraînent des changements de performance, fonctions ou autres caractéristiques requises pour sa qualification ;

(3) Passer chaque jour une visite fonctionnelle prévol avant d'être utilisé ; et

(4) Avoir un carnet des différences dans lequel l'instructeur ou l'évaluateur indique chaque différence à la fin de chaque session de formation.

3.4.4 AERODROMES ET SITES

(a) Chaque demandeur et titulaire d'un certificat d'OFA doit démontrer qu'il peut utiliser continuellement chaque aérodrome ou site (pour la formation sur hélicoptère) de départ des vols de formation et que l'aérodrome a une piste adéquate et l'équipement nécessaire.

(b) L'aérodrome servant de base et tout aérodrome de remplacement sur lequel la formation au vol est effectuée, possède une piste ou aire de décollage permettant à l'aéronef utilisé pour l'entraînement d'effectuer des décollages et des atterrissages normaux à la masse maximale certifiée de décollage ou d'atterrissage dans les conditions suivantes :

(1) Par vent calme (pas plus de quatre nœuds) ;

(2) Par des températures égales à la haute température moyenne du mois le plus chaud de l'année dans la région d'exploitation ;

(3) Si cela s'applique, avec le groupe motopropulseur, le train d'atterrissage et les volets fonctionnant de la façon recommandée par l'avionneur ; et

(4) Dans le cas d'un décollage :

(i) Franchir les obstacles sur la trajectoire de décollage avec une marge d'au moins 15 mètres ;

(ii) Passer sans accroc de l'arraché à la meilleure vitesse de montée sans avoir recours à des compétences ou à des techniques exceptionnelles de pilotage ;

(c) Chaque aéroport doit avoir une manche à air visible au niveau du sol aux deux extrémités de chaque piste ;

(1) Avoir un balisage de piste adéquat pour la formation de nuit ; et

(2) Avoir un indicateur de direction de la circulation lorsque :

(i) L'aéroport n'a pas de tour de contrôle qui fonctionne ; et

(ii) Il n'y a pas d'avis concernant la circulation et le vent.

(d) Sauf tel que spécifié au paragraphe (e) ci-après, chaque aéroport utilisé pour la formation aux vols de nuit doit avoir des feux de piste permanents.

(e) L'ANAC peut approuver des feux non permanents ou côtiers adéquats pour un aéroport ou une hydrobase utilisée pour la formation aux vols de nuit à bord d'un hydravion.

(f) Des sites doivent être disponibles pour :

(1) La formation aux opérations en aire confinée ;

(2) L'autorotation moteur coupé simulé ;

(3) Les opérations sur terrain en pente.

3.5 AUTRES REGLES SPECIFIQUES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE

3.5.1 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCEDURES

(a) Chaque demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA doit préparer et tenir à jour un Manuel de formation et un Manuel des procédures contenant les informations et instructions permettant au personnel de faire son travail et de guider les élèves quant à la façon de se conformer aux exigences du cours.

(b) Les deux manuels peuvent être combinés.

(c) L'OFA s'assure que le Manuel de formation et le Manuel des procédures sont amendés selon les besoins pour que les informations qu'il contient soient à jour.

(d) Des copies de tous les amendements apportés au Manuel de formation et au Manuel des procédures sont promptement fournies par l'OFA à tous les organismes ou à toutes les personnes auxquels ils ont été distribués.

(e) Pour les exigences détaillées concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel, voir l'Appendice 3.5.1

3.5.2 DOSSIERS POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE

(a) Élèves. Un OFA agréé pour la formation de membres d'équipage de conduite doit tenir à jour un dossier sur chaque élève, contenant ce qui suit :

(1) Le nom de l'élève ;

(2) Une copie du certificat de membre d'équipage de l'élève, s'il existe, et tout certificat médical ;

(3) L'intitulé du cours et la marque et le modèle de l'équipement d'entraînement au vol utilisé ;

(4) L'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;

(5) La performance de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée;

(6) La date et les résultats de chaque test de compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examinateur qui l'a administré ; et

(7) Le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test de compétences non satisfaisant.

(b) Personnel de l'OFA. Un OFA agréé pour assurer une formation de membres d'équipage de conduite tient à jour un dossier sur chaque instructeur approuvé pour donner un cours approuvé conformément au présent chapitre, indiquant qu'il s'est conformé à toutes les exigences du présent règlement qui s'appliquent aux instructeurs.

(1) Conservation des dossiers. Un OFA conserve tous les dossiers pendant un minimum de deux ans.

(2) Pour les élèves, à compter de la date de la fin de la formation, des épreuves ou des vérifications ;

(3) Pour le personnel de l'OFA, à compter de la dernière date d'emploi.

(c) L'OFA met, sur demande, les dossiers à la disposition de l'ANAC, dans des temps raisonnables et conserve les dossiers :

(1) Des élèves dans les bureaux de l'OFA ou de l'OFA satellite où la formation, les épreuves et les vérifications ont eu lieu ; et

(2) Du personnel de l'OFA dans les bureaux de l'OFA ou de l'OFA satellite où la personne est employée.

(d) Sur demande et dans des délais raisonnables, l'OFA fournit à un élève une copie de son dossier de formation.

3.5.3 DIPLOME

(a) Un OFA remet un diplôme à chaque élève qui termine un cours de formation agréé.

(b) Le diplôme doit être remis à l'élève à la fin du cours de formation et comporter les informations suivantes :

(1) Le nom et le numéro de certificat de l'OFA ;

(2) Le nom de l'élève auquel il a été remis ;

(3) Le cours pour lequel il a été remis ;

(4) La date de remise du diplôme ;

(5) Une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante chaque phase requise du cours agréé, y compris les épreuves pour ces phases ;

(6) La certification, par l'instructeur principal de ce cours, des informations figurant sur le diplôme et une déclaration indiquant la formation en vol de campagne obtenue par l'élève durant le cours.

(7) une certification, par le responsable de la formation et/ou le responsable des services pédagogiques ou l'instructeur principal pour ce cours, des informations figurant sur le diplôme.

3.5.4 DROIT DES OFA ENSEIGNANT UN CURSUS DESTINE AUX MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE DE FAIRE PASSER DES EXAMENS

(a) Un OFA doit répondre aux conditions préalables suivantes pour obtenir l'approbation initiale de faire passer des examens :

(1) l'OFA doit soumettre la demande à cette fin en remplissant un formulaire et de la façon prescrite par l'ANAC ;

(2) l'OFA doit d'un certificat et d'une qualification d'OFA délivrés aux termes du présent règlement ;

(3) l'OFA doit avoir détenu la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherchée pendant au moins 24 mois civils consécutifs précédent celui de la demande ;

(4) Le cours pour lequel le droit de faire passer des examens est recherché ne peut pas être un cours approuvé sans répondre aux exigences minimales de temps de formation au sol et en vol requis par le présent règlement ; et

(5) Il faut que dans les 24 mois civils avant la date de la demande du droit de faire passer des examens, au moins 90 % des élèves de l'OFA aient réussi, au premier essai, le test des connaissances ou des compétences requis, ou toute combinaison de ceux-ci, pour la licence ou la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherché et que ce test ait été administré par :

(i) un inspecteur de l'ANAC ; ou

(ii) un examinateur qui n'est pas employé par l'école.

(b) le droit de l'OFA de faire passer des examens est valide pour 24 mois, sauf en cas de suspension ou de révocation par l'ANAC, et peut être renouvelé sur demande soumise à l'ANAC par l'OFA.

(c) un OFA ayant le droit de faire passer des examens doit recommander une personne diplômée de son cours pour le test approprié des connaissances ou de compétences.

(d) l'OFA détenant le droit de faire passer des examens doit administrer les tests ou les vérifications requis par le Règlement Aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile, en fonction de ce qui est approprié pour la licence ou la qualification recherchée.

(e) Une école de pilotage ayant le droit de faire passer des examens doit conserver :

(1) Un dossier de toutes les licences ou qualifications temporaires de personnel navigant qu'elle délivre, comprenant les informations suivantes, dans l'ordre chronologique :

(i) la date de délivrance de la licence temporaire de personnel navigant ;

(ii) le nom de l'élève auquel le certificat temporaire de personnel navigant a été délivré, son adresse postale permanente et son numéro de téléphone ;

(iii) le cours dont l'élève est diplômé ;

(iv) le nom de la personne qui a administré le test des connaissances ou l'épreuve pratique ;

(v) le type de licence ou de qualification temporaire de personnel navigant délivrée à l'élève ; et

(vi) la date à laquelle le dossier de l'élève a été envoyé à l'ANAC pour traitement en vue de la délivrance d'une licence permanente de personnel navigant.

(f) une copie du dossier contenant le diplôme, la demande de personnel navigant, la licence temporaire de personnel navigant, la licence périmée de personnel navigant (si cela s'applique) et les résultats des tests de connaissances ou des compétences de chaque élève ; et

(g) conserver ces dossiers pendant 2 ans et les mettre à disposition de l'ANAC sur demande. Ces dossiers doivent être remis à l'ANAC lorsque l'OFA n'a plus le droit de faire passer des examens.

3.5.5 TRANSFERT DES CREDITS DES ELEVES ENTRE OFA ENSEIGNANT UN CURSUS DESTINE AUX MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE

(a) Une personne qui passe d'un OFA à un autre peut être crédité pour la formation de membre d'équipage de conduite précédemment obtenue, à condition que les exigences suivantes soient respectées :

(1) Le temps maximum de formation crédité n'excède pas la moitié des exigences du cursus du nouvel OFA ;

(2) La personne passe un test de connaissances et des compétences administré par le nouvel OFA afin de déterminer quelles connaissances et compétences doivent être créditées ;

(3) Le nouvel OFA doit déterminer, en se basant sur les résultats du test de connaissances et des compétences requis au point (a)(2) de la présente section, ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation de la personne ;

(4) La personne qui demande que l'expérience et les connaissances acquises précédemment l'aient été dans le cadre d'un cours approuvé offert par un autre OFA ; et

(5) Le nouvel OFA reçoit une copie du dossier de formation de l'OFA précédent.

3.5.6 INSPECTIONS DES OFA ENSEIGNANT DES CURSUS DESTINES AUX MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE

(a) Chaque OFA doit permettre à l'ANAC d'inspecter ses installations, son équipement et ses dossiers à tout moment raisonnable et en un lieu raisonnable, pour déterminer s'il se conforme à la présente réglementation et aux spécifications de formation de son certificat d'OFA.

4. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES À LA FORMATION DES TECHNICIEN/MÉCANICIEN DE MAINTENANCE D'AÉRONEFS

4.1 GENERALITES

(a) Outre les exigences figurant au Chapitre 2, la présente section prescrit les exigences supplémentaires pour les OFA enseignant des cursus de formation des techniciens de maintenance d'aéronefs.

4.2 APPROBATION DU CURSUS

4.2.1 COURS DE FORMATION DE TECHNICIEN DE MAINTENANCE D'AERONEFS

(a) L'ANAC approuve, comme stipulé dans les spécifications de formation, les cours suivants qu'un demandeur ou un titulaire de certificat d'OFA peut dispenser, à conditions qu'il réponde aux exigences du présent règlement :

(1) Cours pour une licence de technicien de maintenance d'aéronef ;

(2) Cours pour qualification cellule ;

(3) Cours pour qualification groupe motopropulseur ;

(4) Cours combinant les qualifications cellule et groupe motopropulseur ;

(5) Cours pour qualification avionique ; et

(6) Autres cours que l'ANAC peut approuver.

4.2.2 APPROBATION DES COURS DE FORMATION : BASEE SUR LA QUALIFICATION ET AUTRES MOYENS DE CONFORMITE

(a) Le demandeur d'un certificat d'OFA doit soumettre à l'ANAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.

(1) lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'OFA doit soumettre à l'ANAC, dans le cadre de sa demande, une copie du cours ou de l'amendement ;

(2) le demandeur ou l'OFA doit soumettre la demande à l'ANAC au moins 30 jours avant le début prévu du cours.

(b) Sauf tel que stipulé au paragraphe 4.2.3 du présent chapitre, chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée doit répondre aux exigences minimales de temps de formation spécifiés par le présent règlement pour la licence, la qualification ou l'autorisation recherchée.

(c) Chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée doit comporter :

(1) une description de chaque salle utilisée pour la formation, dont ses dimensions et le nombre maximum d'élèves pouvant y être formés en même temps ;

(2) une description de chaque aide audiovisuelle, projecteur, magnétophone, maquette, plan, composant d'aéronef et autres aides spéciales utilisés pour la formation ;

(3) une description de l'équipement minimal devant être utilisé pour chaque cours ;

(4) les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation, y compris la formation initiale et continue ; et

(5) un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :

(i) les conditions préalables à l'inscription pour le cours ;

(ii) une description détaillée de chaque leçon, dont ses objectifs, ses normes et le temps prévu pour la terminer ;

(iii) les sujets et articles devant être couverts et le niveau de compétence professionnelle à respecter ;

(iv) pour chaque sujet, la part de la théorie et du reste de l'instruction à assurer ;

(v) une description des connaissances que sont censés acquérir les élèves grâce au cours;

(vi) résultats escomptés et normes de chaque phase de la formation, y compris les projets pratiques devant être menés à bien ; et

(vii) une description des contrôles et épreuves servant à mesurer les résultats obtenus par un élève pour chaque phase de la formation.

4.2.3 APPROBATION DES COURS DE FORMATION : AUTRES MOYENS DE CONFORMITE ET FORMATION ET EVALUATION BASEES SUR LES COMPETENCES

(a) Un OFA peut demander et obtenir une approbation initiale pour une période n'excédant pas 24 mois civils pour toute formation assurée au titre du présent règlement qui ne se conforme pas aux exigences minimales d'expérience au sol et/ou de temps de formation, à condition que :

(1) L'OFA démontre que la formation assurera un niveau équivalent de compétence au moins égal aux exigences d'expérience minimale pour le personnel n'obtenant pas la formation requise, et

(2) Que les dispositions suivantes soient respectées :

(i) L'OFA est titulaire d'un certificat d'OFA délivré aux termes du présent règlement depuis au moins 24 mois civils consécutifs avant le mois de la demande ;

(ii) Outre les informations requises au paragraphe 4.2.2(c) de la présente section, le cours spécifie les exigences prévues de temps de formation pratique;

(iii) L'école ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'elle n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours ; et

(iv) Le test de connaissances et/ou des compétences est administré par :

- un inspecteur de l'ANAC; ou
- un examinateur qui n'est pas employé par l'école.

(b) Un OFA peut demander et obtenir l'approbation finale de tout cours aux termes du présent règlement qui ne répond pas aux exigences minimales de formation au sol et en vol, sous réserve que les conditions suivantes soient satisfaites :

(1) L'OFA détient l'approbation initiale de ce cours depuis au moins 24 mois civils.

(2) L'OFA a :

(i) formé au moins 10 élèves avec ce cours dans les 14 mois civils précédents et les a recommandés pour un certificat ou une qualification de Technicien de Maintenance d'Aéronefs (TMA) ; et

(ii) Au moins 80 % de ces élèves ont passé le test des compétences ou des connaissances, selon le cas, au premier essai, et que ce test a été administré par :

- un inspecteur de l'ANAC; ou
- un examinateur qui n'est pas employé par l'OFA.

(3) Outre les informations requises au paragraphe 4.2.2(c) de la présente section, le cours spécifie les exigences prévues de temps d'entraînement au sol et en vol.

(4) L'OFA ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'il n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours.

4.3 PERSONNEL

(a) Le demandeur d'un certificat d'OFA ou le titulaire actuel d'un tel certificat, qui donne des cours de maintenance doit avoir le personnel suivant :

(1) un Dirigeant responsable ;

(2) un Responsable de la qualité ;

(3) un Responsable de la formation et/ou un Responsable des services pédagogiques

(b) Un nombre adéquat d'instructeurs approprié pour les cours dispensés.

(c) Chaque instructeur utilisé pour la formation doit avoir obtenu une formation appropriée et de la licence et/ou qualification appropriée requises par le présent règlement.

(d) Les fonctions et qualifications du personnel pédagogique et de formation sont les suivants :

(1) Responsable de la formation et/ou Responsable des services pédagogiques

(2) Le responsable de la formation et/ou le responsable des services pédagogiques a pour responsabilité générale d'assurer une intégration satisfaisante de l'enseignement théorique et pratique et de superviser les progrès réalisés par chaque élève. Il possède une expérience approfondie en matière de formation en tant qu'instructeur pour l'obtention d'une licence TMA et de bonnes capacités de gestion.

(3) Instructeurs.

(i) Chaque OFA doit fournir le nombre d'instructeurs titulaires des licences et qualifications appropriées, délivrées aux termes du présent règlement, qui, de l'avis de l'ANAC, est nécessaire pour assurer l'instruction et la supervision adéquates des élèves.

(ii) Un OFA peut fournir des instructeurs spécialisés, non titulaires d'une licence, mais agréés conformément au présent règlement, pour enseigner les mathématiques, la physique, l'électricité de base, l'hydraulique de base, le dessin et autres sujets similaires.

4.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DE TECHNICIEN DE MAINTENANCE D'AERONEFS

(a) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA enseignant un cours pour technicien de maintenance doit disposer des installations jugées appropriées par l'ANAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme suit :

(1) une salle de classe fermée ;

(2) des installations convenables, organisées de façon à assurer la séparation des salles, outils, matériels et articles similaires de l'espace de travail ;

(3) une aire convenable pour l'application des matériaux de finition, dont la peinture au pistolet ;

(4) des aires convenables dotées de bac de lavage et autre équipement de dégraissage avec compresseur à air ou autre équipement adéquat de nettoyage ;

(5) des installations convenables pour faire fonctionner des moteurs ;

(6) une aire convenable avec l'équipement adéquat, dont des établis, tables et équipement d'essai, pour démonter, entretenir et inspecter :

i. les systèmes d'allumage, l'équipement électrique et les appareils ;

ii. les carburateurs et systèmes d'alimentation en carburant ; et

iii. les systèmes hydrauliques et aspirateurs pour aéronefs, moteurs d'aéronefs et leurs appareils.

(7) une aire convenable avec un équipement adéquat, dont des tables, des établis, des supports et des vérins pour le démontage, l'inspection et le réglage des aéronefs ;

(8) un espace convenable avec un équipement adéquat pour déposer, inspecter, remonter, diagnostiquer et régler l'allumage des moteurs ;

(b) un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA offrant des cours TMA approuvés doit posséder et tenir à jour le matériel pédagogique suivant, correspondant à la qualification recherchée ;

(1) Divers types de structures, systèmes et composants de cellule, de groupes motopropulseurs et de leurs systèmes et composants (dont des hélices) en quantité et du type convenables pour mener à bien les projets pratiques requis par son programme de formation agréé ;

(2) Au moins un aéronef d'un type acceptable pour l'ANAC.

(c) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA avec qualification TMA doit disposer des cellules, groupes motopropulseurs, hélices, appareils et composants de ceux-ci devant être utilisés pour l'instruction et avec lesquels les élèves pourront obtenir une expérience pratique de travail, et s'assurer que les cellules, groupes motopropulseurs, hélices, appareils et leurs composants sont suffisamment diversifiés pour montrer les différentes méthodes de construction, de montage, d'inspection et de fonctionnement lorsqu'ils sont installés à bord d'un aéronef.

(d) Un demandeur de certificat d'OFA avec qualification TMA ou un demandeur de qualification TMA supplémentaire, doit avoir au moins les installations, l'équipement et les matériels appropriés à la qualification recherchée.

(e) Un demandeur ou un titulaire d'un certificat d'OFA avec qualification TMA doit conserver, dans ses locaux et sous son contrôle complet, un approvisionnement adéquat de matériel, outils spéciaux et équipement d'atelier utilisés pour la construction et la maintenance des aéronefs, en fonction de ce qui est approprié pour son programme de formation agréé, afin d'assurer que chaque élève bénéficie d'une formation correcte.

(f) Le titulaire d'un certificat n'apporte pas de changement substantiel aux installations, à l'équipement ou au matériel agréé pour un programme de formation particulier, sauf si un tel changement est approuvé au préalable par l'ANAC.

4.5 AUTRES REGLES SPECIFIQUES POUR LA FORMATION DES TECHNICIENS DE MAINTENANCE

4.5.1 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCEDURES

(a) Chaque demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA doit préparer et tenir à jour un Manuel de formation et un Manuel des procédures contenant les informations et instructions permettant au personnel de faire son travail et de guider les élèves quant à la façon de se conformer aux exigences du cours.

(b) Les deux manuels peuvent être combinés.

(c) L'OFA doit s'assurer que le Manuel de formation et le Manuel des procédures sont amendés selon les besoins pour que les informations qu'ils contiennent soient adaptées et à jour.

(d) Des copies de tous les amendements apportés au Manuel de formation et au Manuel des procédures sont promptement fournies par l'OFA à tous les organismes ou à toutes les personnes auxquelles ils ont été distribués.

(e) Voir l'appendice3.5.1 pour les exigences détaillées concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel.

4.5.2 DOSSIERS

(a) Élèves. Un OFA agréé pour la formation à la maintenance doit tenir à jour un dossier sur chaque élève, contenant ce qui suit :

(1) le nom de l'élève ;

(2) une copie du certificat de l'élève, s'il existe ;

(3) l'intitulé du cours et l'instruction donnée ;

(4) l'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;

(5) la performance de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;

(6) la date et les résultats de chaque épreuve de fin de cours et le nom de l'examinateur qui l'a administré ;

(7) le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test non satisfaisant.

(8) un tableau des progrès actuellement enregistrés ou un dossier des progrès enregistrés par chaque élève, indiquant les projets pratiques ou le travail en laboratoire menés à bien, ou à mener à bien, pour chaque sujet.

(b) Personnel de l'OFA. Un OFA agréé pour assurer une formation à la maintenance doit tenir à jour un dossier sur chaque instructeur approuvé pour donner un cours conformément au présent règlement, indiquant qu'il s'est conformé à toutes les exigences de la présente réglementation qui s'appliquent aux instructeurs.

(c) Conservation des dossiers. Un OFA conserve tous les dossiers pendant un minimum de deux ans :

(1) pour les élèves, à compter de la date de la fin de la formation ou des épreuves ;

(2) pour le personnel de l'OFA, à compter de la dernière date d'emploi.

(d) L'OFA doit mettre, sur demande, les dossiers à la disposition de l'ANAC, dans des délais raisonnables, et conserve les dossiers :

(1) des élèves dans les bureaux de l'OFA ou de l'OFA satellite où la formation, les épreuves et les vérifications ont eu lieu ; et

(2) du personnel de l'OFA dans les bureaux de l'OFA ou de l'OFA satellite où la personne est employée.

(e) sur demande et dans des délais raisonnables, l'OFA fournit à un élève une copie de son dossier de formation.

4.5.3 DIPLOME

(a) Un OFA remet un diplôme à chaque élève qui termine un cours de formation agréé.

(b) Le diplôme doit être remis à l'élève à la fin du cours de formation et comporter les informations suivantes :

(1) le nom et le numéro de certificat de l'OFA ;

(2) le nom de l'élève auquel il a été remis ;

(3) le cours pour lequel il a été remis ;

(4) la date de remise du diplôme ;

(5) une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante chaque phase requise du cours agréé, y compris les épreuves pour ces phases ;

(6) une certification, par le responsable de la formation et/ou le responsable des services pédagogiques ou l'instructeur principal pour ce cours, des informations figurant sur le diplôme.

4.5.4 DROIT DES OFA ENSEIGNANT UN CURSUS DE MAINTENANCE DE FAIRE PASSER DES EXAMENS

(a) Un OFA doit répondre aux conditions préalables suivantes pour obtenir l'approbation initiale de faire passer des examens :

(1) l'OFA doit soumettre la demande à cette fin en remplissant un formulaire et de la façon prescrite par l'ANAC ;

(2) l'OFA doit d'un certificat et d'une qualification d'OFA délivrés aux termes du présent règlement ;

(3) l'OFA doit avoir détenu la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherché pendant au moins 24 mois civils consécutifs avant le mois de la demande ;

(4) dans les 24 mois civils avant la date de la demande du droit de faire passer des examens, au moins 90 % des élèves de l'OFA doivent avoir réussi, au premier essai, le test des connaissances ou des compétences requis, ou toute combinaison de ceux-ci, pour la licence ou la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherché et que ce test ait été administré par :

(i) un inspecteur de l'ANAC; ou

(ii) un examinateur qui n'est pas employé par l'école.

(b) Le droit de l'OFA de faire passer des examens est valide pour 24 mois, sauf en cas de suspension ou de révocation par l'ANAC, et peut être renouvelé sur demande soumise à l'ANAC par l'OFA.

(c) Un OFA ayant le droit de faire passer des examens peut recommander une personne diplômée de son cours pour le test approprié des connaissances ou des compétences.

(d) L'OFA détenant le droit de faire passer des examens administre les tests requis par le présent règlement en fonction de ce qui est approprié pour la licence ou la qualification recherchée.

(e) Un OFA ayant le droit de faire passer des examens peut administrer des tests progressifs des connaissances et des compétences, sur approbation de l'ANAC. Ceci peut se révéler nécessaire en raison de la durée et de la complexité d'un programme inclusif de formation à la maintenance.

(f) Un OFA ayant le droit de faire passer des examens doit conserver :

(1) Un dossier de toutes les licences ou qualifications temporaires de technicien qu'il délivre, comprenant les informations suivantes, dans l'ordre chronologique :

(i). La date de délivrance de la licence temporaire de technicien ;

(ii). Le nom de l'élève auquel le certificat temporaire de technicien a été délivré, son adresse postale permanente et son numéro de téléphone ;

(iii). Le cours de formation dont l'élève est diplômé ;

(iv). Le nom de la personne qui a administré le test des connaissances ou des compétences ;

(v). Le type de licence ou de qualification temporaire de technicien délivré à l'élève ; et

(vi). La date à laquelle le dossier de l'élève a été envoyé à l'ANAC pour traitement en vue de la délivrance d'une licence permanente de technicien.

(2) Une copie du dossier contenant le diplôme, la demande de technicien de maintenance, la licence temporaire de technicien de maintenance, la licence périmée de technicien de maintenance (le cas échéant) et les résultats des tests de connaissances ou de compétences de chaque élève ; et

(3) Conserver ces dossiers pendant 2 ans et les mettre à disposition de l'ANAC sur demande. Ces dossiers doivent être remis à l'ANAC lorsque l'OFA n'a plus le droit de faire passer des examens.

4.5.5 TRANSFERT DES CREDITS DES ELEVES ENTRE OFA ENSEIGNANT UN CURSUS DE MAINTENANCE

(a) Une personne qui passe d'un OFA à un autre peut être créditée pour la formation à la maintenance précédemment effectuée, à condition que les exigences suivantes soient respectées :

(1) le temps maximum de formation crédité n'excède pas la moitié des exigences du cursus du nouvel OFA pour la licence ou la qualification ;

(2) la personne passe un test de connaissances et une épreuve pratique administrés par le nouvel OFA afin de déterminer quelles connaissances et compétence doivent être créditées ;

(3) le nouvel OFA détermine, en se basant sur les résultats du test de connaissances et de l'épreuve pratique requis au point (a)(2) de la présente section, ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation de la personne concernée ;

(4) le nouvel OFA reçoit une copie du dossier de formation de l'OFA précédent.

4.5.6 INSPECTIONS DES OFA ENSEIGNANT DES CURSUS DE MAINTENANCE

(a) Chaque OFA permet à l'ANAC d'inspecter ses installations, son équipement et ses dossiers à tout moment raisonnable et en un lieu raisonnable, pour déterminer s'il se conforme au présent règlement et aux spécifications de formation de son certificat d'OFA

5. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRESPORTANT SUR LA FORMATION DE CONTROLEUR DE LA CIRCULATION AERIENNE

5.1 GENERALITES

(a) Outre les exigences figurant au Chapitre 2 du présent règlement, le présent chapitre prescrit les exigences additionnelles pour les OFA dispensant des programmes d'études pour les contrôleurs de la circulation aérienne.

(b) Les OFA dispensant des programmes d'études pour les contrôleurs de la circulation aérienne doivent également se conformer aux exigences de l'appendice 5.1 conditions d'approbation d'un organisme de formation de contrôleur de la circulation aérienne.

(c) Les OFA dispensant des programmes d'études pour les qualifications des contrôleurs de la circulation aérienne doivent également se conformer aux exigences de l'appendice 5.1, conditions d'approbation d'un organisme de formation à une qualification de contrôleur de la circulation aérienne. Le programme des connaissances et des épreuves théoriques et pratiques exigées pour l'obtention d'une qualification de contrôleur de la circulation aérienne figure au Règlement Aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile.

5.2 APPROBATION DU CURSUS

(a) Cours de formation des contrôleurs de la circulation aérienne

(1) L'ANAC peut approuver pour un OFA qui satisfait aux exigences du chapitre 2 du présent règlement les cours de formation suivants :

(i). Cours de base (théorique et pratique) pour licence de contrôleur de la circulation aérienne ;

(ii). Cours pour qualifications de contrôle de la circulation aérienne :

- qualification de contrôle d'aérodrome (ARQ) ;
- qualification de contrôle d'approche aux procédures (APQ) ;
- qualification de contrôle d'approche avec moyen de surveillance (ASQ) ;
- qualification de contrôle radar d'approche de précision (PSQ) ;
- qualification de contrôle régional aux procédures (CRQ) ;
- qualification de contrôle régional avec moyen de surveillance (CSQ) ;
- qualification d'instructeur du contrôle de la circulation aérienne (ICQ) ;

(iii). Autres cours que l'ANAC peut approuver.

(b) Approbation des cours de formation basée sur la qualification et autres moyens de conformité

1. Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'OFA dispensant des programmes d'études pour les

contrôleurs de la circulation aérienne soumet à l'ANAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.

2. Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'OFA soumet à l'ANAC une copie du cours ou de l'amendement.
3. La demande doit parvenir à l'ANAC au moins trente (30) jours avant le début prévu du cours.
4. Sauf tel que stipulé au paragraphe 2.9(f) du présent règlement, chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit répondre aux exigences minimales de temps de formation théorique et pratique spécifiées dans les parties pertinentes du règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile, la qualification ou l'autorisation demandée.
5. Chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit comporter :
   (i). Une liste des salles et leurs capacités utilisées pour la formation théorique et pratique ;
   (ii). Une liste des aides audiovisuelles, projecteurs, magnétophones, maquettes, plans et autres aides spéciales utilisés pour la formation ;
   (iii). Une description de chaque simulateur de contrôle utilisé pour la formation ;
   (iv). Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation théorique ou pratique ; et
   (v). Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :
      - Les prérequis à la formation ;
      - Une description détaillée de chaque leçon, y compris ses objectifs et le temps prévu pour la terminer ;
      - Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par le stagiaire ;
      - Ce qui est attendu de chaque phase de la formation ; et
      - Une description des contrôles et tests à utiliser pour évaluer le niveau après chaque étape de formation.

5.3 PERSONNEL

(a) Le demandeur d'un certificat d'OFA ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour les contrôleurs de la circulation aérienne doit avoir le personnel conforme au sous-chapitre 2.14 du présent règlement.

(b) Les responsabilités et qualifications du personnel mentionné dans le présent paragraphe figurent à l'appendice 5.3.

5.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AÉRIENNE

(a) Centres de formation

1. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA dispensant un cours pour les contrôleurs de la circulation aérienne doit avoir les installations, équipements et locaux jugés appropriés par l'ANAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme spécifié au paragraphe 2.13 du présent règlement.

(b) Simulateurs de contrôle

1. Un demandeur ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé pour utiliser des dispositifs de simulations au contrôle doit démontrer que chaque dispositif utilisé pour la formation et les contrôles est qualifié et approuvé par l'ANAC pour chaque programme de formation ou chaque cours pour lequel le simulateur de contrôle est utilisé.
2. Chaque simulateur de contrôle approuvé, utilisé par un OFA doit être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises.

5.5 EXIGENCES SPÉCIFIQUES POUR LA FORMATION DES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AÉRIENNE

(a) Manuel de formation et de procédures

1. Le demandeur d'un certificat d'OFA ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour les contrôleurs de la circulation aérienne doit préparer et tenir à jour un manuel de formation et de procédures conforme au sous-chapitre 2.18 du présent règlement.

(b) Dossiers de formation

(1) Pour les stagiaires :
Un organisme de formation agréé pour la formation de contrôleur de la circulation aérienne doit tenir

à jour un dossier de chaque stagiaire, contenant ce qui suit :

(i). Le nom du stagiaire ;
(ii). Une copie de la carte de stagiaire de contrôleur de la circulation aérienne et une copie du certificat médical ;
(iii). L'intitulé du cours, la marque et le modèle du dispositif de simulation au contrôle ;
(iv). L'expérience préalable du stagiaire et les heures de cours suivies ;
(v). Les résultats des examens du stagiaire lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
(vi). La date et les résultats de chaque test des compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examinateur qui l'a dispensé ; et
(vii). La formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.

(2) Pour le personnel de l'OFA :
Un organisme de formation agréé pour assurer une formation de contrôleur de la circulation aérienne doit tenir à jour un dossier sur chaque instructeur et/ou examinateur. Ce dossier doit comprendre :

(i). Le nom de l'instructeur ou de l'examinateur ;
(ii). Une copie du certificat médical en état de validité ;
(iii). Les différentes formations, qualifications et expériences de l'instructeur ou de l'examinateur.

(3) Diplôme

(i). Un OFA remet un diplôme à chaque élève qui termine un cours de formation agréé.
(ii). Le diplôme doit être remis à l'élève à la fin du cours de formation et comporter les informations suivantes :
- le nom et le numéro de certificat de l'OFA ;
- le nom de l'élève auquel il a été remis ;
- le cours pour lequel il a été remis ;
- la date de remise du diplôme ;
- une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante chaque phase requise du cours agréé, y compris les épreuves pour ces phases ;

(iii). La certification, par le responsable formation et/ou le responsable des services pédagogiques ou l'instructeur principal de ce cours, des informations figurant sur le diplôme.

(c) Inspections des OFA dispensant des cours destinés aux contrôleurs de la circulation aérienne

1. L'OFA ayant obtenu un agrément pour dispenser des cours destinés aux contrôleurs de la circulation aérienne sera inspecté conformément au paragraphe 2.9(f) du présent règlement.
2. Chaque OFA doit permettre aux inspecteurs de l'ANAC d'avoir accès à ses installations, son équipement et à ses dossiers à tout moment.

6. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA FORMATION DES MEMBRES D'ÉQUIPAGE DE CABINE

6.1 GENERALITÉS

(a) Outre les exigences figurant au Chapitre 2 du présent règlement, le présent chapitre prescrit les exigences additionnelles pour les OFA dispensant des programmes d'études pour équipage de cabine.

6.2 APPROBATION DU COURS

(a) Cours de formation d'équipage de cabine

1. L'ANAC peut approuver pour un OFA qui satisfait aux exigences du chapitre 2 du présent règlement les cours de formation suivants :

(i) Cours théorique et pratique de base pour membre d'équipage de cabine ;
(ii) Cours de qualification de type ;
(iii) Autres cours que l'ANAC peut approuver.

(b) Approbation des cours de formation basée sur la qualification et autres moyens de conformité

(1) Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'OFA doit soumettre à l'ANAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.

(i). Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'OFA doit soumettre à l'ANAC une copie du cours ou de l'amendement ;
(ii). La demande doit parvenir à l'ANAC au moins trente (30) jours avant le début prévu du cours.

(2) Sauf tel que stipulé aux paragraphes 2.18 (d) et (e) du présent règlement, chaque cours pour lequel

l'approbation est demandée doit répondre aux exigences minimales de temps de formation au sol et vols spécifiées dans les parties pertinentes du règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile, la qualification ou l'autorisation demandée.

(3) Chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit comporter :

(i). Une liste des salles et leurs capacités utilisées pour la formation théorique et pratique ;
(ii). Une liste des aides audiovisuelles, projecteurs, magnétophones, maquettes, plans et autres aides spéciales utilisés pour la formation ;
(iii). Une description de chaque simulateur utilisé pour la formation ;
(iv). Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation théorique ou pratique ; et
(v). Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :

- Les prérequis à la formation ;
- Une description détaillée de chaque cours, y compris ses objectifs et le temps prévu pour le terminer ;
- Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
- Ce qui est attendu de chaque phase de la formation ; et
- Une description des contrôles et tests à utiliser pour évaluer le niveau après chaque étape de formation.

6.3 PERSONNEL

(a) Le demandeur d'un certificat d'OFA ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour équipage de cabine doit avoir le personnel conforme au paragraphe 2.14 du présent règlement. Les responsabilités et qualifications du personnel mentionné dans le présent paragraphe figurent à l'appendice 6.3.

6.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CABINE

(a) Centres de formation

(1) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA dispensant un cours pour équipage de cabine doit avoir les installations jugées appropriées par l'ANAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme spécifié au paragraphe 2.13 (a) du présent règlement.

(b) Simulateurs d'entraînement

(1) Un demandeur ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé pour utiliser des simulateurs d'entraînement (équipements de cabine) doit démontrer que chaque simulateur d'entraînement utilisé pour la formation et les contrôles est spécialement qualifié et approuvé par l'ANAC ; conformément aux exigences du présent règlement.

(i). Chaque manœuvre et procédure pour la marque, le modèle et la série de l'aéronef, d'un ensemble d'aéronefs ou un type d'aéronef simulé, selon le cas ; et
(ii). Chaque programme de formation ou chaque cours pour lequel le simulateur d'entraînement est utilisé.

(2) Chaque simulateur d'entraînement approuvé, utilisé par un OFA doit être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises pour sa qualification.

6.5 EXIGENCES SPÉCIFIQUES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CABINE

(a) Manuel de formation et de procédures

Le demandeur d'un certificat d'OFA ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour équipage de cabine doit préparer et tenir à jour un manuel de formation et des procédures conforme au sous-chapitre 2.18 du présent règlement.

(1) Les éléments détaillés concernant le Manuel de formation et de procédures, ainsi que son format figurent à l'appendice 3.5.1.

(b) Dossiers de formation

(1) Pour les élèves :

Un organisme de formation agréé pour la formation de membres d'équipage de cabine doit tenir à jour un dossier de chaque élève, contenant ce qui suit :

(i) Le nom de l'élève ;
(ii) Une copie de la carte d'élève de personnel navigant de cabine, et une copie du certificat médical ;
(iii) L'intitulé du cours et la marque et le modèle de l'équipement d'entraînement au vol utilisé ;
(iv) L'expérience préalable de l'élève, le cas échéant ;
(v) Les résultats des examens de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
(vi) La date et les résultats de chaque test des compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examinateur ; et
(vii) Le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.

(2) Pour le personnel de l'OFA :

Un organisme de formation agréé pour assurer une formation de membres d'équipage de cabine doit tenir à jour un dossier sur chaque instructeur et/ou examinateur. Ce dossier doit comprendre :

I. Le nom de l'instructeur ou de l'examinateur ;
II. Une copie du certificat médical en état de validité ;
III. Les différentes formations, qualifications et expériences de l'instructeur ou de l'examinateur.

(3) Diplôme

(i). Un OFA remet un diplôme à chaque élève qui termine un cours de formation agréé.
(ii). Le diplôme doit être remis à l'élève à la fin du cours de formation et comporter les informations suivantes :

- le nom et le numéro de certificat de l'OFA ;
- le nom de l'élève auquel il a été remis ;
- le cours pour lequel il a été remis ;
- la date de remise du diplôme ;
- une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante chaque phase requise du cours agréé, y compris les épreuves pour ces phases ;

(iii). La certification, par le responsable formation et/ou le responsable des services pédagogiques ou l'instructeur principal de ce cours, des informations figurant sur le diplôme.

(c) Inspections des OFA dispensant des cours destinés aux membres d'équipage de cabine

(1) L'OFA ayant obtenu un agrément pour dispenser des cours destinés aux membres d'équipage de cabine sera inspecté conformément au paragraphe 2.9 du présent règlement.
(2) Chaque OFA doit permettre aux inspecteurs de l'ANAC d'avoir accès à ses installations, son équipement et à ses dossiers à tout moment.

7. EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES RELATIVES A LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

7.1 GÉNÉRALITÉS

(a) Outre les exigences figurant au Chapitre 2 du présent règlement, le présent chapitre prescrit les exigences additionnelles pour les OFA dispensant des programmes de formation pour les agents techniques d'exploitation.

(b) Le programme de formation détaillé des candidats à la licence d'agent technique d'exploitation figure à l'appendice 7.1.

7.2 APPROBATION DU CURSUS

(a) Cours de formation des agents technique d'exploitation

(1) L'ANAC peut approuver pour un OFA qui satisfait aux exigences du chapitre 2 du pré-

sent règlement les cours de formation suivants :

(i) Cours théorique pour agent technique d'exploitation ;
(ii) Cours pratique pour agent technique d'exploitation ;
(iii) Autres cours que l'ANAC peut approuver.

(b) Approbation des cours de formation

(1) Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'OFA doit soumettre à l'ANAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé ;
(i) Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'OFA doit soumettre à l'ANAC, une copie du cours ou de l'amendement ;
(ii) La demande doit parvenir à l'ANAC au moins trente (30) jours avant le début prévu du cours.

(2) Sauf tel que stipulé au paragraphe 2.18 (d) et (e) du présent règlement, chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit répondre aux exigences minimales de temps de formation au sol et en vol spécifiées dans les parties pertinentes du règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile ou l'autorisation demandée.

(3) Chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit comporter :

(i) Une liste des salles et leurs capacités utilisées pour la formation théorique et pratique;
(ii) Une liste des aides audiovisuelles, projecteurs, magnétophones, maquettes, plans et autres aides spéciales utilisés pour la formation;
(iii) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation théorique ou pratique ; et
(iv) Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :

- Les prérequis à la formation;
- Une description détaillée de chaque cours, y compris ses objectifs et le temps prévu pour le terminer ;
- Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
- Ce qui est attendu de chaque phase de la formation; et
- Une description des contrôles et tests à utiliser pour évaluer le niveau après chaque étape de formation.

7.3 PERSONNEL

(a) Le demandeur d'un certificat d'OFA ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour agent technique d'exploitation doit disposer d'un personnel conformément au sous-chapitre 2 . 1 4 du présent règlement.
(b) Les responsabilités et qualifications du personnel mentionné dans le présent paragraphe figurent à l'appendice 7.3.

7.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

(a) Centre de formation

(1) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA dispensant un cours pour agent technique d'exploitation doit avoir les installations jugées appropriées par l'ANAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme spécifié au paragraphe 2.13 (a) du présent règlement.

7.5 EXIGENCES SPÉCIFIQUES POUR LA FORMATION D'AGENT TECHNIQUE D'EXPLOITATION

(a) Manuel de formation et de procédures

(1) Le demandeur d'un certificat d'OFA ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour agent technique d'exploitation, doit préparer et tenir à jour un manuel de formation et de procédures conforme au

sous-chapitre 2.18 du présent règlement.

(2) Les éléments détaillés concernant le manuel de formation et de procédures, ainsi que son format, figurent à l'appendice 3.5.1.

(b) Dossiers de formation

(1) Pour les Élèves :

Un organisme de formation agréé pour la formation d'agent technique d'exploitation doit tenir à jour un dossier de chaque élève, contenant ce qui suit :

(i). Le nom de l'élève ;
(ii). Une copie de la carte d'élève agent technique d'exploitation et une
(iii). copie du certificat médical ;
(iv). L'intitulé du cours et la marque et le modèle de l'équipement d'entraînement au vol utilisé ;
(v). L'expérience préalable de l'élève, le cas échéant ;
(vi). Les résultats des examens de l'élève lors de chaque cours et le nom de l'instructeur l'ayant donné ;
(vii). La date et les résultats de chaque test des compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examinateur ; et
(viii). La formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.

(2) Personnel de l'OFA :

Un organisme de formation agréé pour assurer une formation d'agent technique d'exploitation doit tenir à jour un dossier sur chaque instructeur et/ou examinateur.

(i). Le nom de l'instructeur ou de l'examinateur ;
(ii). Une copie du certificat médical en état de validité, le cas échéant ;
(iii). Les différentes formations, qualifications et expériences de l'instructeur ou de l'examinateur.

(3) Diplôme

(i) Un OFA remet un diplôme à chaque élève qui termine un cours de formation agréé.
(ii) Le diplôme doit être remis à l'élève à la fin du cours de formation et comporter les informations suivantes :

- le nom et le numéro de certificat de l'OFA ;
- le nom de l'élève auquel il a été remis ;
- le cours pour lequel il a été remis ;
- la date de remise du diplôme ;
- une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante chaque phase requise du cours agréé, y compris les épreuves pour ces phases ;

(iii) La certification, par le responsable formation et/ou le responsable des services pédagogique ou l'instructeur principal de ce cours, des informations figurant sur le diplôme

(a) Inspections des OFA dispensant des cours destinés aux agents techniques d'exploitation

(1) L'OFA ayant obtenu un agrément pour dispenser des cours destinés aux agents techniques d'exploitation sera inspecté conformément au paragraphe 2.9 du présent règlement.
(2) Chaque OFA doit permettre aux inspecteurs de l'ANAC d'avoir accès à ses installations, ses équipements et à ses dossiers à tout moment.

8. ACCEPTATION DES ORGANISMES DE FORMATION ETRANGERS

8.1 GENERALITES :

(a) Le règlement aéronautique exige que les personnels de l'aéronautique civil détenteur de licences congolaises soient formés :

(1) dans les organismes de formation agrée par l'ANAC ;
(2) dans un organisme de formation agrée par un autre état qui est accepté par l'ANAC ;
(3) par une personne ou un organisme conformément aux procédures autorisées par l'ANAC.

(b) L'ANAC procède à une acceptation d'un certificat d'agrément d'un organisme de formation étranger, qui dispense des formations aux titulaires de licences congolaise que lorsque :

(1) l'acceptation de ce certificat d'agrément de l'organisme de formation étranger est approuvée par l'Autorité de l'Aviation Civile d'un autre Etat membre de l'OACI ;
(2) l'ANAC a pu déterminer que les conditions de délivrance de l'agrément par l'autorité de cet Etat sont globalement équivalentes à celles du règlement aéronautique en vigueur de la République du Congo ; et
(3) cette équivalence est déterminée à travers une étude de dossier et éventuellement une visite d'évaluation du centre.

(c) Le certificat d'acceptation signé par le Directeur général de l'ANAC doit mentionner ce qui suit :

(1) les spécifications de la formation approuvée ;
(2) la validité qui ne doit en aucun cas excéder celui de l'agrément d'origine ; et
(3) reste valide tant que le certificat d'agrément de base ayant servi à l'acceptation est valide ;
(4) tout autre élément requis que l'ANAC peut accepter.

8.2 INSPECTION PAR L'ANAC

(a) Un organisme de formation agréé doit permettre à l'ANAC d'inspecter son organisation et ses installations pour déterminer sa conformité avec le règlement aéronautique de la république du Congo.

(b) Des inspections sur documents seront menées par l'ANAC au moins une fois par an.

(c) Des inspections sur le terrain / site seront menées par l'ANAC selon une fréquence déterminée par elle.

(d) Des inspections sur le terrain / site seront menées par l'ANAC auprès des organismes de formation agréés FAA et EASA selon une fréquence déterminée par elle.

(e) Une fois l'inspection effectuée, l'OFA sera informée par écrit de toute carence identifiée lors de l'inspection.

(f) Des inspections doivent également être effectuées sur demande d'un OFA ou par le détenteur d'un certificat d'agrément détenu en dehors de l'État contractant qui a délivré l'agrément.

(g) Cette inspection peut être déléguée à l'autorité compétente de l'État où se trouve l'OFA, à condition qu'un accord existe.

Toutefois, l'ANAC peut se réserver le droit d'effectuer la supervision de l'OFA étranger dans les cas cités au paragraphe 8.2 (c) (d) (g) ci-dessus

APPENDICES

APPENDICE 2.1 : **CERTIFICATION D'ORGANISME DE FORMATIONAGREE** (**OFA**)

1. Délivrance d'un agrément d'organisme de formation

1.1 La délivrance d'un agrément d'organisme de formation et le maintien de sa validité dépendent de la conformité de l'organisme aux dispositions du présent règlement.

1.2 L'agrément d'organisme de formation comprend deux documents stipulant les termes, conditions et autorisations, signés par le Directeur Général de l'ANAC :

(1) Un certificat d'agrément d'organisme de formation qui comporte :

a) le numéro d'agrément spécifique à l'OFA ;
b) le nom et l'emplacement de l'OFA (établissement principal) ;
c) la date de délivrance et la période de validité ;
d) les conditions de l'agrément, et
e) la signature et le sceau du Directeur Général de l'ANAC.

(2) Les spécifications d'agrément de formation qui contiennent :

a) le numéro d'agrément spécifique à l'OFA ;

b) le type de formation autorisée (et les limitations le cas échéant) ;
c) le nom et l'adresse de tout centre de formation satellite et la formation agréée offerte par chacun ;
d) la signature et le sceau du Directeur Général de l'ANAC ; et
e) la date de délivrance.

1.3 La validité d'un agrément d'organisme de formation est de 36 mois calendaires à compter de sa date de signature et le maintien de sa validité dépend de la conformité de l'OFA aux dispositions du RA en vigueur.

1.4 L'agrément d'organisme de formation peut être limité, suspendu ou retiré, si les conditions de délivrance dudit agrément ne sont pas respectées.

2. Processus de certification

2.1 Le processus de certification est constitué de cinq (05) phases. Chaque phase doit être clôturée avant l'entame de la phase suivante. Ce processus est défini comme suit :

2.1.1 Phase 1 - Demande préliminaire

Le postulant doit soumettre à l'ANAC une demande préliminaire contenant une description de la formation envisagée, de sa structure et de ses moyens.

A cette phase l'ANAC et le postulant doivent mettre en place leurs équipes respectives de certification.

Une réunion entre l'ANAC et le postulant sanctionne la fin de cette phase.

2.1.2 Phase 2 - Demande formelle

Le postulant adresse à l'ANAC une lettre de demande formelle d'agrément d'organisme de formation avec les documents requis ci-dessous :

(a) les documents techniques requis concernant l'organisation de la structure, le personnel clé et les installations et équipements :

(i) les demandes d'acceptation du personnel clé;
(ii) l'organigramme ;
(iii) les programmes de formation ;
(iv) le manuel de formation et de procédures ;
(v) le manuel de Gestion de la Sécurité ;
(vi) le manuel Qualité.

(b) la déclaration de conformité à la règlementation en vigueur ;
(c) le calendrier des évènements ;
(d) tout autre document associé jugé pertinent par le postulant.

Si l'un des éléments du dossier est manquant l'ensemble du dossier de demande formelle est rejeté.

Lorsque les documents joints à la lettre de demande formelle sont acceptables pour l'ANAC, l'équipe de certification de l'ANAC procède à leur évaluation sommaire. Les résultats de cette évaluation sont coordonnés avec le postulant jusqu'à la clôture de la phase 2.

Le processus de certification dure quatre (04) mois calendaires à compter de la date de soumission de la demande formelle.

2.1.3 Phase 3 - Évaluation de conformité des documents

Au cours de cette phase, les programmes de formation, le manuel de formation et de procédures, le manuel de Gestion de la Sécurité et le manuel Qualité sont approuvés et les autres documents Ou manuels sont acceptés par l'ANAC.

L'équipe de certification procède à l'audition des personnels clés de l'organisme de formation qui sont acceptés, acceptés avec réserve ou refusés.

Le Dirigeant responsable n'est pas soumis à une audition.

Une réunion entre l'ANAC et le postulant sanctionne la fin de cette phase.

2.1.4 Phase 4 - Démonstration et Audit/ Inspection

Durant cette phase, l'équipe de certification de l'ANAC procède à un audit/inspection pour vérifier la capacité de l'OFA à mettre en œuvre les exigences règlementaires applicables et les différents documents de l'OFA approuvés par l'ANAC.

Cet audit/inspection portera sur les domaines suivants selon le cas :

1) adéquation et qualifications du personnel ;
2) carnets de vols et validités des licences et qualifications des instructeurs ;
3) aéronefs école, documents associés et dossiers de maintenance ;
4) approbation et qualification des entraineurs synthétiques de vols ;
5) installations : bibliothèque, salles de classes, équipements de formation, cours enseignés et nombre d'étudiants ;
6) équipements ;
7) documentation : documents relatifs au cours, mise à jour ;
8) manuel de formation et de procédures ;
9) programme de formation du personnel ;
10) dossiers de formation ;
11) formations pratiques au sol et en vol ;
12) examens ;
13) financement ;
14) Système d'assurance de la qualité ;
15) Système de gestion de la sécurité.

2.1.5 La démonstration concerne l'administration d'un cours en salle, sur simulateur et/ou en vol sous la supervision de l'ANAC. Une réunion entre l'ANAC et le postulant clôture de cette phase.

2.1.6 Phase 5 - Délivrance d'agrément d'organisme de formation

Le rapport de la certification est élaboré par l'équipe de certification de l'ANAC et soumis au Directeur Général. Après adoption du rapport, le certificat et les spécifications d'agrément d'organisme de formation sont signés par le Directeur Général de l'ANAC et transmis au postulant.

2.2 Gestion de l'agrément

2.2.1 L'OFA doit afficher bien en vue son agrément dans ses locaux. Il doit le rendre accessible pour examen lors des inspections effectuées par l'ANAC.

2.2.2 Une inspection post-certification doit être effectuée au cours des 6 mois qui suivent la délivrance de l'agrément.

2.2.3 Prorogation et renouvellement

2.2.3.1 Prorogation

a) Avant toute prorogation d'un agrément d'organisme de formation, l'OFA doit prouver à l'ANAC qu'il a assuré la formation d'étudiants sur au moins une période cumulée de vingt-quatre (24) mois durant la validité de l'agrément détenu.
b) Si les exigences du 5 2.2.3.1 (a) ne sont remplies, l'ANAC effectuera un audit ou une inspection de l'OFA avant la prorogation de l'agrément pour s'assurer que les conditions de la délivrance dudit certificat continuent d'être remplies.
c) La demande de prorogation du certificat d'agrément d'organisme de formation doit être soumise à l'ANAC trois (03) mois avant la date d'expiration du certificat en vigueur.

2.2.3.2 Renouvellement

À l'expiration de l'agrément d'organisme de formation, le postulant doit prouver qu'il satisfait aux exigences qui ont prévalu lors de la délivrance initiale dudit agrément.

2.3 Modifications ou amendements post-certification

2.3.1 Toute modification portant sur les spécifications de l'agrément ou sur le système de gestion de l'organisme de formation, doivent faire l'objet d'une approbation ou acceptation préalable de l'ANAC. Une demande doit être

adressée à l'ANAC au moins 30 jours avant la date espérée de mise en œuvre.

2.3.2 Après la certification, toutes révisions ou modifications de manuels de l'OFA doivent être soumis à l'ANAC pour approbation ou acceptation.

2.3.3 Ces changements doivent être implémentés qu'après avoir reçu une approbation de l'ANAC.

3 Manuel de formation et de procédures

3.1 L'organisme de formation doit mettre en œuvre le manuel de formation et de procédures approuvé par l'ANAC. Ce manuel doit être mis à la disposition du personnel concerné. Il doit contenir au moins les informations suivantes :

a) une description générale de l'objet de la formation que l'organisme est habilité à donner en vertu des conditions de son agrément ;
b) la teneur des programmes de formation offerts, y compris les didacticiels et le matériel utilisés ;
c) une description du système d'assurance qualité de l'organisme exigé au paragraphe 5 ;
d) une description des installations et des moyens de l'organisme exigé au paragraphe 6 ;
e) le nom, la fonction et les qualifications de la personne désignée, en application du paragraphe 7.1, pour veiller au respect des conditions de l'agrément ;
f) une description des fonctions et des qualifications du personnel employé, en application du paragraphe 7.2, pour planifier, donner et superviser la formation,
g) une description des procédures à suivre pour établir et maintenir les compétences du personnel instructeur, procédures qui sont visées au paragraphe 7.8 ;
h) une description de la méthode d'établissement et de tenue des dossiers de formation visés au 8 ;
i) une description, s'il y a lieu, de la formation supplémentaire à suivre pour se conformer aux procédures et exigences de l'exploitant ;
j) une description de la sélection, du rôle et des fonctions du personnel autorisé ainsi que des conditions applicables établies par l'ANAC, si, conformément aux dispositions du paragraphe 10, l'organisme de formation agréé est autorisé à faire subir les examens en vue de l'obtention d'une licence ou d'une qualification.

3.2 La structure du manuel de formation et de procédures doit contenir au moins les éléments suivants :

3.2.1 Préambule sur l'utilisation et la portée du manuel

3.2.2 Table des matières

3.2.3 Amendement, révision et distribution du manuel :

a) procédures d'amendement ;
b) page d'inscription des amendements ;
c) liste de distribution.

3.2.4 Glossaire - termes importants et définitions

3.2.5 Description de la structure et du plan du manuel :

a) les différentes parties et sections et leur contenu et utilisation ;
b) le plan de numérotation des paragraphes.

3.2.6 Description de la portée de la formation à autoriser ou autorisée en vertu des conditions d'agrément de l'organisme ;

3.2.7 Organigramme (schéma de l'organisation de la direction de l'OFA) et noms des titulaires des postes.

3.2.8 Qualifications, responsabilités et liens hiérarchiques et fonctionnels de la direction et du personnel d'exploitation clé :

a) le dirigeant responsable ;
b) le responsable pédagogique ;
c) le responsable formation vol ;
d) le responsable formation théorique ;
e) le responsable qualité ;
f) le responsable sécurité (le cas échéant) ;
g) les instructeurs ;

h) les examinateurs.

3.2.9 Politiques concernant :

a) les objectifs de l'OFA, y compris l'éthique et les valeurs ;
b) la sélection du personnel de l'OFA et la tenue à jour de sa qualification ;
c) la conception et l'élaboration du programme de formation, y compris la nécessité de validation et de révision du programme ;
d) l'évaluation, la sélection et l'entretien du matériel et des appareils de formation;
e) l'entretien des installations et équipements de formation ;
f) l'élaboration et la tenue à jour d'un modèle de gouvernance du système qualité;
g) l'élaboration et le maintien d'une culture centrée sur la sécurité sur le lieu de travail, y compris, le cas échéant, la mise en œuvre d'un modèle de gouvernance d'un système de gestion de la sécurité

3.2.10 Description des installations disponibles

3.2.11 Formation du personnel

3.2.12 Programmes de formation

3.2.12.1 Plan de formations

3.2.12.2 Formations

a) formations théoriques ;
b) formations pratiques.

3.2.13 Épreuves et contrôles menés par l'OFA en vue de la délivrance d'une licence ou d'une qualification

3.2.14 Dossiers

3.2.15 Système de gestion sécurité

3.2.16 Assurance de la qualité

3.2.17 Appendices

3.3 L'organisme de formation doit veiller à ce que le manuel de formation et de procédures soit mis à jour selon les besoins.

3.4 Le manuel de formation et de procédures doit être révisé en même temps que les autres documents opérationnels qui forment le système de contrôle des documents de l'organisme :

a) au moins une fois l'an ;
b) après des événements importants tels que fusions, acquisitions, croissance rapide, réduction des effectifs, etc.) ;
c) après des changements technologiques (l'introduction de nouveaux équipements) ;
d) après une modification des règlements en matière de sécurité ;
e) après tout autre changement significatif.

3.5 Tous les amendements apportés au manuel de formation et de procédures seront communiqués sans délai à tous les organismes et à toutes les personnes auxquels le manuel a été distribué.

3.6 L'OFA doit surveiller l'utilisation du manuel de formation et de procédures après sa diffusion. Il doit veiller ainsi à ce que le manuel soit utilisé d'une façon appropriée et réaliste, en fonction du milieu d'exploitation, et d'une manière utile pour l'exploitation et profitable pour le personnel à qui il est destiné.

4. Programmes de formation

4.1 L'ANAC homologue un programme de formation pour toutes licences définies dans le présent règlement qui permet l'emploi d'un moyen alternatif pour la conformité avec les conditions d'expérience fixées par le présent règlement, à condition que l'organisme de formation agréé démontre à la satisfaction de l'ANAC que la formation assure un niveau de compétence équivalant au moins à celui qui est assuré par les conditions minimales d'expérience applicables au personnel n'ayant pas suivi une telle formation homologuée.

4.2 Réservé
(L'ANAC n'homologue pas de programme de formation pour une licence de pilote en équipage multiple).

4.3 Tout postulant ou titulaire d'un agrément d'OFA conformément au présent règlement doit soumettre à l'ANAC le programme pour chaque type de formation pour approbation.

4.4 La demande d'approbation d'un programme de formation doit parvenir à l'ANAC au moins trente (30) jours avant la date prévue de début de la formation.

4.5 L'approbation des différents programmes de formation se fait sur la base des contenus de formation défini dans le présent règlement présent règlement.

5. Système d'assurance qualité

5.1 L'organisme de formation doit mettre en place un système d'assurance qualité acceptable pour l'ANAC et qui garantit que les pratiques de formation respectent toutes les dispositions pertinentes.

Pour cela l'organisme de formation doit :

(i) désigner un Responsable Qualité, qui doit être accepté par l'ANAC ;
(ii) élaborer et mettre en œuvre un programme d'assurance qualité.

5.1.1 Politique qualité

5.1.1.1 L'OFA doit élaborer une politique qualité qui s'applique à tous les niveaux de l'organisme.

5.1.1.2 La politique qualité doit fournir un cadre pour l'établissement des objectifs qualité.

5.1.1.3 La politique qualité doit être tenue à jour, disponible, communiquée, comprise et mise à la disposition des parties intéressées.

5.1.1.4 Le Dirigeant Responsable doit s'engager à fournir en permanence les ressources nécessaires, atteindre et à améliorer de façon continue son système à travers la politique qualité de l'OFA.

5.1.2 Programme d'Assurance Qualité

Le programme d'Assurance Qualité d'un OFA doit comprendre des politiques, processus et procédures bien conçus et documentés, au moins pour les activités suivantes :

a) Surveillance des services de formation et contrôle des processus ;
b) Surveillance des méthodes d'évaluation et de passage des épreuves ;
c) Surveillance des qualifications et formation du personnel ;
d) Surveillance de la qualification des dispositifs et de l'équipement de formation, de leur calibrage et de leur fonctionnement, selon le cas ;
e) Surveillance des activités des sous-traitants ;
f) Élaboration, mise en œuvre et suivi des mesures correctives et de prévention et des systèmes de compte-rendu qui y sont associés ; et
g) Utilisation des analyses statistiques appropriées pour identifier les tendances et y réagir de façon appropriée.

Les activités d'assurance qualité sont réalisées entre autres au travers d'audits internes et externes, de contrôles et de suivi réguliers.

5.1.3 Planning d'audits d'assurance qualité

5.1.3.1 Un OFA doit élaborer et mettre en œuvre un planning annuel d'audit de I 'assurance qualité et une procédure d'amendement associée.

5.1.3.2 Le planning d'audit d'assurance de la qualité doit comprendre tous les aspects de la formation nécessaires pour donner l'assurance que toutes les activités de formation sont réalisées conformément à la règlementation en vigueur.

5.1.3.3 Chaque aspect de la formation doit être passé en revue au moins une fois sur une période de douze (12) mois.

5.1.3.4 Le planning d'audits doit tenir compte des changements importants apportés à l'Organisation, à la formation, aux technologies ainsi qu'à la réglementation en vigueur.

5.1.4 Auditeurs internes

Les audits internes et externes de l'OFA sont réalisés par des auditeurs qualifiés désignés par l'organisme.

5.1.5 Documentation du programme d'audit de l'Assurance Qualité

La documentation du programme d'audit de l'Assurance Qualité comprend :

a) le calendrier du processus de suivi ;
b) les procédures d'audit ;
c) les procédures de compte-rendu ;
d) les procédures de suivi et celles relatives aux mesures correctives ;
e) le système d'enregistrement ; et
f) le contrôle de la documentation.

5.1.6 Revue de direction

5.1.6.1La revue de direction doit être effectuée au moins une fois par an pour évaluer l'efficacité globale du système qualité.

Le Dirigeant Responsable doit décider de la forme et de la structure des revues de direction.

5.1.6.2 La revue de direction doit prendre en compte :

- Les actions issues de la revue précédente ;
- les résultats de la mise en œuvre du programme d'assurance qualité ;
- l'efficacité des actions mises en œuvre ;
- l'adéquation des ressources ;
- les opportunités d'amélioration ;
- les changements majeurs dans le système ;
- la prévention des non-conformités potentielles, le cas échéant.

Les conclusions faites suite à une revue de direction doivent être mises en œuvre.

5.2 Manuel qualité

Le manuel qualité doit comprendre :

a) la terminologie ;
b) les abréviations ;
c) la rédaction, la vérification et l'approbation du manuel signé et daté ;
d) la table des matières ;
e) l'objet et le domaine d'application du système qualité ;
f) les références réglementaires et normatives applicables ;
g) la politique qualité et les objectifs qualité;
h) la description de l'organisation de l'OFA ;
i) la description des tâches et responsabilités ;
j) la description des activités ;
k) l'organisation et la description du système qualité ;
l) les techniques de surveillance interne ;
m) le programme de formation et de sensibilisation à la qualité ;
n) le programme de surveillance de interne ;
o) le programme d'analyse des données de formation ;
p) le système d'enregistrement ;
q) la fréquence de la tenue des revues de direction,
r) les procédures associées nécessaires notamment :

1. les procédures d'audit, inspections, de sondages, enquêtes, etc.,
2. les procédures de comptes rendus ;
3. les procédures de traitement des dysfonctionnements ;
4. la procédure de gestion des risques ;
5. la procédure de revue de direction ;

6. la procédure de maîtrise de la documentation,
7. la procédure de gestion du changement.

5.3 Dossiers relatifs à la qualité

5.3.1 L'OFA doit conserver des dossiers complets et facilement accessibles, documentant les résultats du programme d'audit de l'Assurance Qualité.

5.3.2 Les dossiers doivent être conservés au moins pendant une période de trois ans. Les dossiers pertinents comprennent :

a) le planning d'audits d'assurance qualité ;
b) les rapports d'inspection et d'audit de la qualité ;
c) les rapports des revues de direction ;
d) les comptes rendus relatifs aux actions correctives.

5.3.3 Les autres documents relatives au système qualité doivent être conservés et archivés conformément à la règlementation en vigueur.

6. Installations et moyens

6.1 Tout postulant ou détenteur d'un agrément d'OFA délivré conformément au présent règlement doit établir et maintenir un siège principal qui est physiquement situé à l'adresse inscrite sur son certificat.

6.2 Le détenteur d'un agrément d'OFA peut dispenser une formation approuvée par l'ANAC dans un OFA satellite si :

a) Les installations, les équipements, le personnel et le contenu du cours de l'OFA satellite satisfont aux exigences du RA ;
b) Les instructeurs et les examinateurs de l'OFA satellite sont sous la supervision directe du personnel clé de l'OFA principal, et
c) L'ANAC émet des spécifications de formation du détenteur de l'agrément qui porte sur la raison sociale et l'adresse de l'OFA satellite et les cours approuvés, dispensés par l'OFA satellite.

6.3 Un OFA ou un OFA satellite agréé par l'ANAC peut être situé dans un pays autre que la République du Congo et doit se conformer aux exigences du présent règlement.

6.4 Les installations et l'environnement de travail doivent convenir à la tâche à effectuer et seront acceptables par l'ANAC. L'OFA doit disposer d'installations adaptées à l'ampleur et à la nature des opérations prévues et permettant d'assurer un milieu propice à l'apprentissage.

6.5 L'OFA doit disposer des renseignements, de l'équipement, des dispositifs et du matériel nécessaires pour dispenser la formation visée par son agrément.

6.6 L'OFA doit disposer de :

a) de bureaux pour le personnel clé, le personnel administratif et les instructeurs;
b) de salles de cours dotées des équipements adéquats pour dispenser avec efficacité les parties théoriques du programme de formation conformément au manuel de formation et de procédures. Une salle de classe doit pouvoir contenir au maximum 16 étudiants ;
c) de salles d'examens théoriques : Il existe deux types d'examens papiers et numériques.
d) En cas de passage d'examens numériques, la salle doit être informatisée et chaque candidat devra avoir un ordinateur individuel avec un port USB et une connexion filaire à internet. Des ordinateurs supplémentaires devront être prévus pour servir d'ordinateur de secours en cas d'avarie technique d'un poste candidat. Un ordinateur devra également être réservé à l'usage de l'examinateur. Il aura les mêmes caractéristiques que ceux des candidats et sera également connecté au réseau et à internet.
e) Le passage d'examens sous format « papier», la salle devra être équipée de tables et de chaises, d'un système d'occultant entre les tables pour isoler les candidats et d'une zone sécurisée pour la conservation des sujets avant le démarrage des épreuves.
f) de zones sécurisées pour les dossiers de formation et les dossiers du personnel ;
g) des zones de formation pratique conçues et équipées pour garantir l'acquisition des compétences figurant dans les Objectifs finaux de la formation ;
h) des salles pour les Opérations, la planification et le briefing ;
i) des salles d'entraînement aux procédures et sur simulateur ;
j) des aires de stationnement appropriées pour les aéronefs utilisés au cours des formations ;

k) des ateliers et hangars pour aéronefs ;
l) des aires de stockage de pièces détachées, d'outils et de matériel.

6.7 Un OFA doit veiller à ce que tous les didacticiels et équipements requis par le programme de formation, tels que spécifiés dans le manuel de formation et de procédures, soient disponibles et en bon état de fonctionnement.

6.8 L'OFA doit soumettre à l'acceptation de l'ANAC toute modification des conditions de travail avant de poursuivre une formation prévue.

6.9 Tout matériel de formation destiné à l'entraînement, aux épreuves ou aux contrôles dans un programme de formation homologué doit être soumis à l'approbation de l'ANAC avant son utilisation lors de la mise en œuvre dudit programme de formation.

6.10 Un OFA doit établir et mettre en œuvre un programme régulier de maintenance pour tous les matériels de formation.

6.11 Un OFA qui utilise les services d'un prestataire pour des matériels de formation est responsable de la qualité de ces matériels.

7. Personnel

L'organisme de formation doit désigner les personnels clés suivants :

7.1 Dirigeant Responsable :

7.1.1 Le dirigeant responsable :

a) est le chef de l'exécutif et doit avoir autorité pour s'assurer que tous les engagements en matière de formation sont financés et réalisés conformément aux exigences règlementaires ;
b) s'engager aussi à mettre en place un système de gestion de la qualité et de la sécurité ;

7.1.2 Le dirigeant responsable est l'interlocuteur auprès de l'ANAC en ce qui concerne la délivrance la prorogation ou le renouvellement de l'agrément. Il peut déléguer ses pouvoirs de façon écrite à une autre personne de l'OFA.

7.1.3 Le dirigeant responsable doit posséder :

- une expérience dans le management des organisations ;
- une connaissance de la règlementation nationale relative aux conditions d'agrément d'un OFA.

7.2. Responsable Pédagogique :

7.2.1 Le responsable pédagogique a la responsabilité globale d'assurer la réalisation de la formation théorique et pratique, et de suivre la progression de chaque stagiaire.

7.2.2 Le responsable pédagogique doit posséder :

a) une expérience d'au moins cinq (5) ans en qualité d'instructeur pour la formation de personnel aéronautique, et posséder de bonnes capacités managériales ;
b) une connaissance approfondie sur les exigences réglementaires relatives à la certification d'un OFA ;
c) une connaissance approfondie du concept de formation et d'entraînement des personnels au sol (TMA, ATE, ATC), des équipages de conduite, et des équipages de cabine selon le type d'OFA;
d) une expérience en matière de conception d'un cours ;
e) de bonnes compétences relationnelles et en communication, et être une personne techniquement compétente, intègre et impartial dans l'exercice de ses tâches;
f) ou avoir possédé une expérience en qualité d'instructeur en vol de pilotes professionnels (pour un OFA de pilotes).

7.3 Responsable du Système de Gestion de la Sécurité (SGS)

7.3.1Le responsable SGS doit avoir :

a) une formation en gestion de la sécurité d'aviation civile ;
b) une connaissance des exigences réglementaires relatives à la gestion de la sécurité de l'aviation civile ;

c) une expérience d'un (1) an en matière de gestion de la sécurité de l'aviation civile ;
d) une expérience de cinq (5) ans dans le domaine de l'aviation civile ;
e) une connaissance des exigences réglementaires relatives à la certification d'un OFA et du manuel de formation et procédures;
f) des connaissances dans la conduite des audits.

7.4 Responsable Qualité

7.4.1 Le responsable qualité est chargé de s'assurer que les activités de l'OFA sont menées conformément aux procédures établies et aux exigences règlementaires applicables.

7.4.3 Le responsable qualité :

a) doit être directement rattaché au Dirigeant Responsable ; et
b) doit avoir accès à toutes les informations et toute la documentation de l'OFA y compris celles des sous-traitants ;
c) doit s'assurer que la formation à la qualité du personnel de l'OFA est assurée ;
d) ne doit pas être l'un des responsables opérationnels de l'OFA.

7.4.3 Le responsable qualité doit :

a) avoir effectué une formation diplômante ou qualifiante en management de la qualité ;
b) avoir effectué une formation en techniques d'audit ;
c) avoir une expérience d'au moins trois (3) ans en matière de management de la qualité ;
d) avoir une connaissance des exigences réglementaires relatives à la certification d'un OFA et du manuel de formation et procédures.

7.5 Responsable Formation Vol

7.5.1 Le responsable formation vol est chargé de :

a) la normalisation de toutes les instructions en vol et sur simulateurs de vol, et
b) la supervision des instructeurs de vol et sur simulateurs de vol

7.5.2 Il doit :

a) de la licence de pilote la plus avancée par rapport aux formations à dispenser ;
b) de la ou les qualification(s) relative(s) aux formations à dispenser ;
c) détenir une qualification d'instructeur en vol pour au moins un des types d'aéronefs utilisé par l'OFA ;
d) avoir une expérience d'au moins trois (3) ans d'instructeur de vol;
e) avoir une connaissance des exigences réglementaires relatives à la certification d'un OFA et du manuel de formation et procédures.
f) avoir une expérience en matière de conception d'un cours ;
g) avoir de bonnes compétences relationnelles et en communication, et être une personne techniquement compétente, intègre et impartial dans l'exercice de ses tâches;

7.6 Responsable Formation Sol

7.6.1 Le responsable de la formation théorique est chargé de superviser tous les instructeurs au sol et d'assurer la cohérence et la coordination des activités de formation théorique.

7.6.2 Il doit :

a) totaliser une expérience minimum de trois (3) ans en qualité d'instructeur au sol dans au moins l'une des matières à dispenser ;
b) avoir une connaissance des exigences réglementaires relatives à la certification d'un OFA et du manuel de formation et procédures ;
c) avoir une expérience en matière de conception d'un cours ;
d) avoir de bonnes compétences relationnelles et en communication, et être une personne techniquement compétente, intègre et impartial dans l'exercice de ses tâches.

7.7 Personnel Instructeur

7.7.1 Généralités

7.7.1.1 Tout Personnel instructeur doit être recruté conformément aux procédures internes de l'OFA.

7.7.1.2 Le nombre des instructeurs doit être en adéquation avec les besoins de formation.

7.7.1.3 Chaque Instructeur de l'OFA doit être accepté par l'ANAC. Une autorisation individuelle est délivrée à cet effet.

7.7.1.4 L'organisme de formation doit veiller à ce que tout le personnel instructeur reçoive une formation initiale et une formation périodique qui conviennent aux tâches et aux responsabilités qui lui sont attribuées.

7.7.1.5 L'OFA doit établir et mettre en œuvre un plan de formation du personnel instructeur.

7.7.1.6 Les méthodes de formation du personnel instructeurs acceptables par l'ANAC sont :

a) la formation à distance ou e-learning ;
b) la formation en présentiel.

7.7.1.7 Les instructeurs doivent avoir une connaissance approfondie des règlements en vigueur et des procédures de l'OFA où ils exercent.

7.7.1.8 Ils doivent maîtriser :

a) la langue de la documentation technique utilisée,
b) la langue dans laquelle la formation et/ou l'examen sont délivrés ;
c) les outils informatiques avec lesquels la formation et/ou l'examen sont délivrés.

7.7.1.9 Les instructeurs affectés à des fonctions d'enseignement doivent respecter un programme d'horaire de travail conforme aux dispositions du code du travail.

7.8.2 Instructeurs en vol

7.8.2.1 Les Instructeurs en vol doivent détenir :

a) une licence de pilote professionnel ou avoir détenu une licence de pilote professionnel pour l'instructeur pilote privé et la (ou les) qualification(s) correspondante(s) aux formations en vol qu'ils sont chargés de dispenser ;
b) une qualification d'instructeur appropriée aux formations dispensées :instructeur de qualification de vol aux instruments (IRI), instructeur de vol (FI), instructeur de qualification de type (TRI), instructeur de qualification de classe (CRI), instructeur aéronef (ULM, dirigeable, aéronef à sustentation motorisée, planeur, ballon libre);
c) une habilitation ponctuelle de l'ANAC, le cas échéant, en vue de donner une formation spécifique.

7.8.2.2 Un instructeur de vol n'est pas autorisé à effectuer plus de 8 heures d'entraînement au vol lors de toute périodes de 24 heures consécutives. Pour les instructeurs travaillant dans une compagnie aérienne ou autre organisme, l'OFA doit mettre en place un système pour surveiller les heures de vol effectuées en dehors de l'OFA. Le respect de la limitation à 8 heures est maintenu pour toute périodes de 24 heures consécutives.

7.8.3 Instructeur sur simulateur d'entraînement au vol

7.8.3.1 L'instructeur sur simulateur d'entraînement au vol doit détenir :

a) soit une qualification FI, soit une qualification TRI, soit une qualification IRI ; soit une autorisation d'instructeur SFI, ou ;
b) ou avoir détenu une licence de pilote professionnel et avoir une habilitation de l'ANAC.

7.8.3.2 Un instructeur sur simulateur d'entraînement au vol n'est pas autorisé à effectuer plus de 8 heures d'instruction lors de toute période de 24 heure consécutive, à l'exclusion des briefings et des débriefings.

7.8.4 Instructeur au sol

7.8.4.1 Les instructeurs au sol doivent avoir :

- un diplôme ou une licence et qualifications requises pour le type de formation à dispenser ;
- une expérience pratique dans l'aviation dans les domaines pertinents de la formation dispensée ;
- une expérience préalable dans l'instruction théorique et/ou attestation de formation de formateur.

7.8.4.2 Un OFA peut employer temporairement des instructeurs pour des besoins spécifiques.

8. Tenue des dossiers

8.1 Généralités

8.1.1 L'OFA doit tenir des dossiers détaillés sur les stagiaires afin de prouver que toutes les conditions en matière de formation ont été respectées conformément aux exigences réglementaires.

8.1.2 L'OFA doit mettre en place un système permettant de consigner les dossiers de qualifications et de formation du personnel instructeur et examinateur.

8.1.3 Les dossiers exigés au 5 8.1.1 doivent être conservés pendant une période d'au moins cinq (05) ans une fois la formation terminée.

8.1.4 Les dossiers exigés au 5.8.1.2 doivent être conservés pendant une période d'au moins cinq (05) ans après que l'instructeur ou l'examinateur ait cessé d'assurer une fonction pour l'OFA.

8.1.5 Le système de tenue des dossiers d'un OFA doit présenter les caractéristiques suivantes :

a) Exhaustivité. Les dossiers conservés par l'OFA doivent contenir les preuves documentaires de chaque acte de formation et permettre de reconstituer l'historique de formation de chaque élève ou instructeur de l'organisme ;
b) Intégrité. Il est important de préserver l'intégrité des dossiers et de garantir qu'ils ne soient ni retirés ni modifiés. Il faut aussi prévoir un système de sauvegarde des dossiers qui peut assurer la continuité en cas de sinistre ;
c) Accessibilité. Les dossiers du personnel enseignant et des stagiaires doivent être facilement accessibles.

8.1.6 L'OFA doit disposer d'un système de sauvegarde des dossiers pour assurer la continuité en cas de sinistre.

8.1.7 L'OFA doit établir un mécanisme pour l'archivage des dossiers des stagiaires, des instructeurs et des examinateurs à l'expiration du délai de conservation desdits dossiers.

8.1.8 La procédure de gestion (conservation et archivage) des dossiers doit être définie dans le manuel de formation et de procédures.

8.2 Dossiers du personnel instructeur ou examinateur
L'OFA doit tenir à jour un dossier technique pour chaque personnel instructeur ou examinateur, comportant notamment :

- leur(s) Curriculum Vitae (CV) ;
- décision d'habilitation ;
- licence détenue et numéro, le cas échéant ;
- entraînements et formations périodiques reçues ;
- qualifications ;
- résultats de contrôles ainsi que les éventuelles sanctions prononcées à l'encontre du personnel ;
- type de contrat ;
- le relevé des heures de vol de ses instructions (pour les instructeurs en vol).

8.3 Dossiers des stagiaires

8.3.1. L'OFA doit tenir un registre détaillé pour chaque stagiaire pour indiquer que toutes les exigences de formation ont été respectées comme approuvé par l'ANAC.

8.3.2. L'accès aux dossiers de stagiaire est réservé à un personnel restreint défini par l'OFA.

8.3.3. Le Contenu du dossier de stagiaire doit être spécifié dans le manuel de formation et de procédures. Il

doit contenir au moins les éléments suivants :

a) le nom de l'élève ou du stagiaire et un document d'identité spécifiant les adresses et contacts du stagiaire ;
b) une copie de la carte de l'élève/stagiaire ou éventuellement d'une licence, s'il y en a, et un certificat médical ;
c) les programmes de formation approuvés par l'ANAC suivis par le stagiaire ainsi que la marque et le modèle de l'équipement de formation en vol utilisé, selon le cas ;
d) les attestations ou justificatifs de formations suivies ;
e) l'expérience antérieure de l'élève ou stagiaire ainsi que les temps de cours passé au sein de l'OFA ;
f) la date d'obtention du diplôme de fin de formation ou de transfert vers une autre école ;
g) le niveau de réussite de l'élève ou stagiaire par rapport à chaque Cours et le nom de l'instructeur qui a dispensé la formation ;
h) un enregistrement continu de la progression de chaque élève ou stagiaire montrant les travaux pratiques ou travaux de laboratoire effectués ou devant être effectués sur chaque sujet ;
i) la date et les résultats de chaque contrôle de connaissance et du contrôle pratique de fin de cours ainsi que le nom de l'examinateur avant effectué le(s) contrôle(s), les copies de questions d'examens et des feuilles de réponses du stagiaire ;
j) le nombre d'heures de formation supplémentaire effectuées après chaque contrôle pratique non satisfaisant.

9. Supervision

9.1. L'ANAC met en place un programme de supervision efficace permettant de veiller à ce que les organismes de formation agréés continuent de respecter les conditions de leur agrément.

9.2**.** La surveillance porte sur les domaines décrits au paragraphe 2.1.4 du présent règlement.

10. Évaluation et vérification

L'ANAC peut autoriser un OFA à conduire les examens en vue de l'obtention d'une licence ou d'une qualification. Ces examens doivent être administrés par des examinateurs désignés de l'OFA dûment habilités par l'ANAC dans les conditions définies dans le présent règlement.

11. Certificat ou attestation d'achèvement de la formation

Un OFA doit délivrer un certificat ou attestation pour chaque stagiaire qui a achevé avec succès une formation approuvée par l'ANAC. Le certificat ou l'attestation doit comporter au minimum :

a) le nom de l'OFA;
b) le numéro d'agrément ;
c) le titre du programme de formation approuvé ;
d) la date d'obtention du certificat ou attestation ;
e) une déclaration que le stagiaire a d'une manière satisfaisante achevée chaque étape exigée du cours approuvé de formation incluant les tests sur Ces étapes;
f) le sceau et la signature du dirigeant responsable de l'OFA.

12. Restrictions de publicité

12.1. Tout organisme de formation n'est autorisé à se proclamer organisme de formation agréé (OFA) s'il ne détient un agrément d'organisme de formation agréé délivré par l'ANAC ou tout autre document équivalent.

12.2. Un organisme de formation agréé conformément au présent RA ne doit :

- ni faire de fausse déclaration concernant sa certification d'OFA et ses spécifications de formation destinée à tromper toute personne envisageant de s'inscrire dans cet OFA ;
- ni faire de la publicité sur la certification de l'OFA, à moins que cette publicité différencie clairement les cours qui ont été approuvés conformément à ce guide de ceux qui ne l'ont pas été.

12.3. Toute publicité d'un organisme de formation détenteur d'un agrément de l'ANAC doit indiquer clairement le numéro de son agrément en cours de validité.

12.4. Un OFA dont le l'agrément a fait l'objet d'une renonciation, suspension, retrait ou d'une annulation doit rapidement :

- enlever toutes les indications, y compris les signes Où qu'ils soient, montrant que l'OFA a été certifié par l'Autorité ;
- notifier à tous les agents publicitaires, et médias publicitaires travaillant avec le détenteur du certificat d'agrément, la cessation de toute publicité indiquant que l'OFA est certifié par l'Autorité.

13. ACCES A L'ORGANISME DE FORMATION

L'OFA doit permettre à tout instant à l'ANAC d'avoir accès à ses locaux afin de pouvoir vérifier sa conformité avec le présent règlement sans notification préalable.

14. SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS TIERS

14.1. Un OFA peut décider de passer des contrats de sous-traitance à un organisme tiers concernant les didacticiels, l'équipement et le personnel nécessaire sous réserve de l'approbation par l'ANAC :

a) de la formation à dispenser, et
b) du contrat passé avec l'organisme tiers.

14.2. L'OFA assume la responsabilité générale de la qualité des prestations fournies par l'organisme tiers, y compris la pertinence des didacticiels, des équipements et du personnel instructeurs utilisés pour dispenser les formations approuvées de l'OFA.

15. CREDITS DE FORMATION ENTRE OFA

a) Un stagiaire peut effectuer un transfert ses heures de formation entamées précédemment d'un OFA à un autre, à condition que:

1) le nombre d'heures maximum de formation à créditer n'excède pas la moitié du nombre d'heures exigées pour le cours du nouvel OFA ;
2) le stagiaire justifie que l'expérience et les connaissances acquises précédemment ont été obtenues dans le cadre d'un cours approuvé dispensé par un autre OFA ;
3) le stagiaire personne passe un test des connaissances et de compétences administré par le nouvel OFA afin de déterminer quelles connaissances et compétence doivent être créditées ;
4) le nouvel OFA détermine, en se basant sur les résultats du test des connaissances et des compétences requis par l'alinéa (a) (2) de la présente section, Ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation du stagiaire;
5) Le nouvel OFA reçoit une copie du dossier de formation de l'OFA précédent.

APPENDICE 2.4 : MODELE DE CERTIFICAT D'AGREMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION AERONAUTIQUE

REPUBLIQUE DU CONGO
REPUBLIC OF THE CONGO

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
NATIONAL AGENCY OF CIVIL AVIATION

CERTIFICAT D'AGREMENT D'ORGANISME DE FORMATION AERONAUTIQUE
APPROVED TRAINING ORGANIZATION CERTIFICATE

CG— OFA—…..

Conformément aux dispositions du règlement relatif aux licences de personnel de l'aéronautique civile et relatif à l'agrément d'organisme de formation aéronautique.
In accordance with the provisions of the regulations relating to civil aviation personnel licenses and relating to the approval of aeronautical training organizations.

L'Autorité de l'Aviation Civile
The Civil Aviation Authority

Autorise :
Authorise :

Nom du titulaire du certificat *Name of certificate holder*	
Adresse physique du titulaire du certificat *Location of certificate holder*	
Contacts	

A satisfait aux exigences requises pour dispenser les formations aéronautiques dans la limite des spécifications de formations ci-jointes.
Has met the requirements to perform civil aviation training in compliance with the training specifications attached.

CONDITIONS :

Le présent certificat d'agrément exige le respect des procédures décrites dans le manuel de formation et de procédures approuvées
This certificate requires compliance with the procedures specified in the approval procedures and training manual.

Sous réserve du respect des conditions précitées, le présent agrément est valable jusqu'à la date d'expiration tant qu'il n'a pas fait l'objet d'une renonciation, d'un amendement, d'une suspension ou d'une révocation.
Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid until the expiration date unless the approval has previously been surrendered, amended, suspended or revoked.

En foi de quoi, le présent certificat d'acceptation est délivré pour servir et valoir ce que de droit.
In witness whereof, this certificate of acceptance is issued for use and assert that right

Date d'expiration
Expiry date

Le Directeur Général

NOM ET PRENOM(S)
NAME AND FIRST NAME

Date d'émission
Date of issue

1 | 3

REPUBLIQUE DU CONGO
REPUBLIC OF THE CONGO

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
NATIONAL AGENCY OF CIVIL AVIATION

Rue de la libération de Paris-Camp Clairon-BP 128 Brazzaville-CONGO
Tel :(+242) 22 281 02 27 /(+242) 22 281 07 36 Fax (+242) 22 281 02 27 /(+242) 22 281 07 49
www.anaccongo.cg – info@anaccongo.cg

CG— OFA—…..

SPECIFICATIONS DE FORMATION / *TRAINING SPECIFICATIONS*
Pièce jointe au certificat d'agrément / *Attachment to the Training*
d'Organisme de Formation / *Organization Certificate*

NOM DU TITULAIRE DU CERTIFICAT
Adresse physique du titulaire du certificat
E-mail : ……. Tél : …… Fax : ……..

est autorisé à dispenser les formations / maintiens de compétences conformément aux dispositions règlementaires en vigueur :
authorised of providing the training courses / maintenance of competency in accordance with the regulatory provisions in force:

- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

Liste du Personnel requis pour effectuer les taches (personnel clé) *List of staff required to perform tasks (Key Personnel)*	
Noms	**Fonction**

REPUBLIQUE DU CONGO
REPUBLIC OF THE CONGO

AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE
NATIONAL AGENCY OF CIVIL AVIATION

Rue de la libération de Paris-Camp Clairon-BP 128 Brazzaville-CONGO
Tél :(+242) 22 281 02 27 /(+242) 22 281 07 36 Fax (+242) 22 281 02 27 /(+242) 22 281 07 49
www.anaccongo.cg – info@anaccongo.cg

CG— OFA—…..

NOM DU TITULAIRE DU CERTIFICAT

LISTE DES INSTRUCTEURS ET EXAMINATEURS
Instructors and Examiners list

N°	***Nom(s) et Prénom(s)*** *Name and first name*	***Examinateurs*** *Examiners*	***Instructeurs*** *Instructors*

Date d'expiration
Expiry date

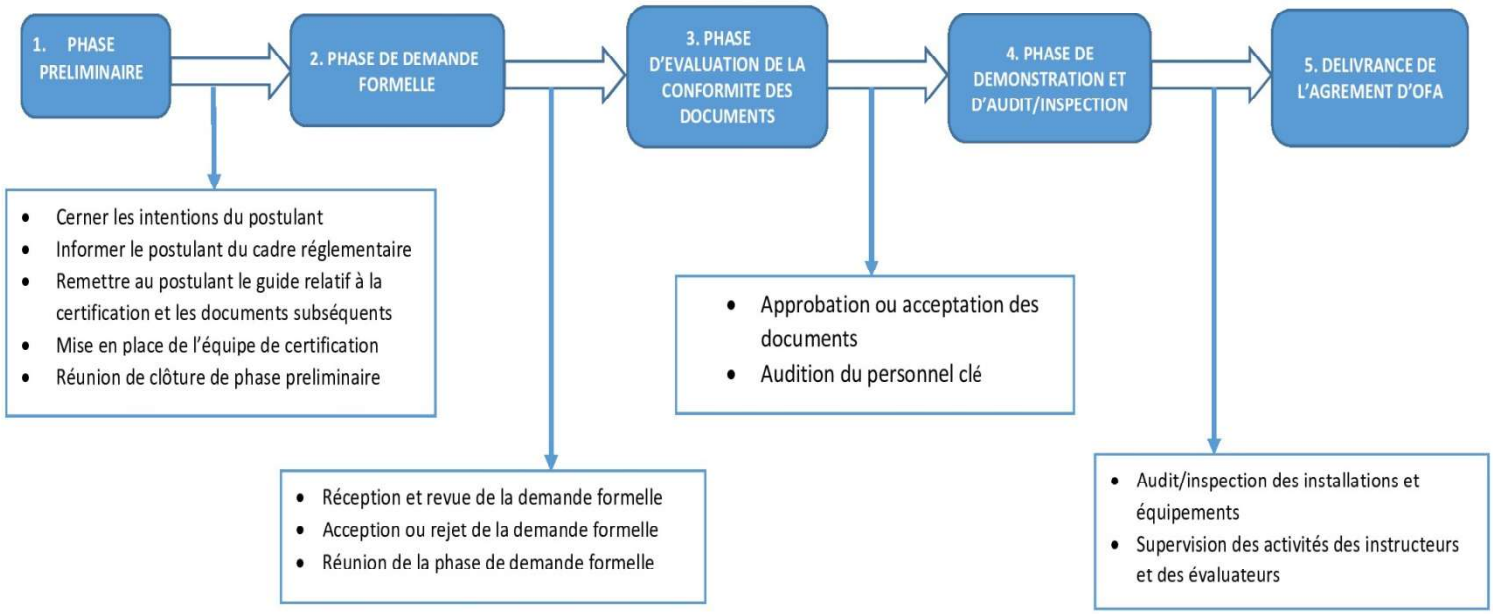
Le Directeur Général

NOM ET PRENOM(S)
NAME AND FIRST NAME

Date d'émission
Date of issue

3 | 3

APPENDICE 2.5 : LOGIGRAMME DU PROCESSUS DE CERTIFICATION D'ORGANISME DE FORMATION



APPENDICE 2.13 : EXIGENCES DE QUALIFICATION DES DISPOSITIFS DE FORMATION POUR LA SIMULATION DE VOL

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 Toute personne, organisme ou entreprise voulant obtenir la qualification d'un simulateur de vol pour la formation, l'acquisition d'expérience ou l'exécution de toute manœuvre imposée pendant la démonstration d'habileté en vue de la délivrance d'une licence ou d'une qualification doit établir que le simulateur d'entrainement au vol et ses conditions d'utilisation satisfont aux conditions techniques fixées par le présent règlement.

1.2 L'ANAC reconnaît et accepte les spécifications techniques des autorités des états contractants à la convention de Chicago dont la certification d'un simulateur d'entrainement au vol a été effectuée sur la base d'une règlementation au moins conforme au présent règlement.

1.3 Dans ce cas l'ANAC délivrera à l'organisme de formation étranger une reconnaissance d'agrément ou validation dont la validité tout en étant limitée dans le temps ne doit en aucun cas dépasser celle de l'agrément d'origine.

2. MISE EN ŒUVRE

2.1 Le Certificat de Qualification de simulateur d'entrainement au vol délivré par l'ANAC est valable pour une période maximale de trois (3) ans, renouvelable pour la même durée après un contrôle de conformité du simulateur d'entrainement au vol.

2.2 L'ANAC peut refuser, retirer, suspendre ou modifier le certificat de qualification d'un simulateur de vol si les conditions techniques qui ont conduit à sa délivrance ne sont pas respectées.

3. DÉFINITIONS - TERMINOLOGIE

3.1 Approbation simulateur de vol (Approbation simulateur). Limite dans laquelle un simulateur d'un niveau de qualification spécifié peut être utilisé par des personnes, des organismes ou des entreprises tel qu'approuvé par l'ANAC. Elle tient compte des différences entre l'aéronef et le simulateur ainsi que de l'exploitation et des capacités de formation de l'organisme.

3.2 Opérateur de simulateur de vol (Opérateur de simulateur). Personne, organisme ou entreprise directement responsable envers l'ANAC de la demande et du maintien de la qualification d'un simulateur de vol donné.

3.3 Utilisateur de simulateur de vol (Utilisateur de simulateur). Personne, organisme ou entreprise demandant des crédits en matière de formation et de contrôle utilisant un simulateur de vol.

3.4 Qualification d'un simulateur de vol (Qualification simulateur). Niveau de capacité d'un simulateur tel que défini dans le document de conformité.

3.5 Guide de Test de Qualification (QTG). Document conçu pour démontrer que les performances et qualités de vol et de manœuvre d'un simulateur correspondent dans des limites prescrites à celles de l'aéronef et que toutes les conditions réglementaires applicables sont respectées. Le QTG comprend les données de l'aéronef ainsi que celles du simulateur utilisé pour démontrer la conformité.

4. RÈGLES RÉGISSANT LES OPÉRATEURS DE SIMULATEURS DE VOL

4.1 L'opérateur de simulateur de vol doit démontrer sa capacité à maintenir les performances, fonctions et autres caractéristiques spécifiées pour le niveau de qualification du simulateur de vol comme suit :

a) contrôle de qualité. Maintenir un système de contrôle de qualité ;
b) mise à jour. Maintenir des relations avec les fabricants afin d'incorporer les modifications importantes;
c) modifications de l'aéronef. Les modifications de l'aéronef, qu'elles soient ou non l'objet d'une consigne de navigabilité, et qui sont essentielles pour l'entraînement et le contrôle, doivent être appliquées à tous les simulateurs de vol concernés ;
d) modification de simulateurs y compris les systèmes de mouvement et de visualisation : Lorsque c'est applicable et essentiel pour la formation et le contrôle, les opérateurs de simulateurs doivent mettre leurs simulateurs de vol à jour (par exemple révisions de données). Les modifications des logiciels et matériels affectant le vol, le maniement au sol et les performances ou toutes modifications majeures des systèmes de mouvement ou de visualisation doivent être évalués pour déterminer l'incidence sur les conditions de validation originales. Si nécessaire, les opérateurs de simulateurs doivent préparer des amendements pour tous les tests de validation concernés.
L'opérateur de simulateur doit contrôler le simulateur en fonction des nouvelles conditions de validation.
e) L'ANAC doit être informée en avance de toute modification majeure pour déterminer si les contrôles effectués par l'opérateur de simulateur sont satisfaisants. Suite à une modification, une évaluation spéciale du simulateur peut être nécessaire avant la remise en service pour la formation.
f) Installations. S'assurer que le simulateur de vol soit logé dans des locaux convenables permettant un fonctionnement sûr et fiable.

4.2 L'opérateur de simulateur doit s'assurer que le simulateur et son installation respectent au moins les dispositions suivantes :

a) les occupants du simulateur et le personnel d'entretien doivent recevoir des instructions sur la sécurité du simulateur relatives aux équipements de sécurité et leur emplacement dans le simulateur en cas d'urgence ;
b) les dispositifs appropriés de détection, d'avertissement et d'extinction de feu/fumée pour assurer l'évacuation en sécurité des occupants hors du simulateur ;
c) la protection appropriée contre les dangers électriques, mécaniques, hydrauliques et pneumatiques-y compris ceux provenant des systèmes de restitution d'efforts aux commandes et de mouvement pour assurer la sécurité maximale de tout le personnel aux abords du simulateur
d) autres éléments :

1) système de communication bilatéral qui reste opérationnel en cas de panne totale de courant ;
2) éclairage de secours ;
3) issues et installations de secours ;
4) systèmes de retenue des occupants tels que sièges, ceintures ;
5) avertisseur extérieur d'activité du mouvement cabine de la rampe d'accès et des escaliers ;
6) marquage des zones dangereuses ;
7) portes et rampes de sécurité ;
8) commandes d'arrêt d'urgence du mouvement cabine et du système de retour d'efforts aux commandes accessibles indifféremment des sièges pilote et instructeur ;et interrupteur d'isolation de courant électrique manuel ou automatique.
9) Les caractéristiques de sécurité du simulateur telles que les arrêts d'urgence et les éclairages de secours doivent être contrôlées régulièrement par l'opérateur de simulateur, mais dans tous les cas au moins une fois par an. Ces contrôles doivent être enregistrés. conditions de validation.

5. NIVEAUX DE QUALIFICATION

5.1 Tout simulateur de vol soumis à une première évaluation est évalué pour des niveaux de qualification A, B, C ou D.

5.2 Un simulateur de vol doit être évalué dans les domaines indispensables à l'exécution de la formation du membre d'équipage et des procédures de contrôle y compris :

(a) les qualités de vol et de manœuvre longitudinale, latérale et directionnelle ;
(b) les performances au sol et en vol ;
(c) les opérations spécifiques si applicables ;
(d) la configuration du poste de pilotage ;
(e) le fonctionnement dans des conditions normales, anormales, d'urgence et, si applicable, inhabituelles ;
(f) le fonctionnement et commandes du simulateur du poste instructeur ;
(g) et certaines exigences de qualification et de l'équipement installé.

5.3 Le simulateur de vol doit être soumis à des tests de validation, des tests subjectifs et des tests de fonctionnement tels que définis dans le Guide de Test de Qualification (QTG) de l'exploitant.

5.4 Les données utilisées pour s'assurer de la fidélité d'un simulateur de vol doivent être d'un niveau satisfaisant pour l'ANAC avant que le simulateur de vol n'obtienne un niveau de qualification. L'opérateur de simulateur doit soumettre un QTG acceptable pour l'ANAC.

5.5 Après avoir achevé une évaluation initiale ou d'amélioration, et lorsque tous les points à modifier dans le QTG ont été corrigés pour satisfaire aux exigences de l'ANAC, le QTG est approuvé. Après avoir inclus les résultats des contrôles vérifiés par l'ANAC, le QTG approuvé devient le QTG de référence' (MQTG), qui est la base pour la qualification du simulateur ainsi que pour les évaluations périodiques ultérieures du simulateur.

5.6 L'opérateur de simulateur doit exécuter l'intégralité du MQTG progressivement entre chaque évaluation annuelle par l'ANAC. Les résultats doivent être datés et conservés de manière à permettre à l'opérateur du simulateur ainsi qu'à l'ANAC de s'assurer que les critères de validation du simulateur sont respectés.

6. EXIGENCES MINIMALES EN VUE DE L'OBTENTION DE LA QUALIFICATION D'UN SIMULATEUR AU NIVEAU A, B, C OU D.

Chacun de ces quatre niveaux comprend une description appropriée ainsi que des crédits maximaux de formation, de contrôle et de test. Lors de la délivrance de l'approbation, le niveau de qualification d'un simulateur n'implique pas automatiquement pour l'utilisateur, l'obtention du crédit maximal correspondant. Les exigences spécifiques d'utilisation de l'aéronef ou du simulateur sont déterminées par l'ANAC. Des cours de formation spécialisés tels que EDTO, TCAS, AWOPS, cisaillements de vent, exigent un niveau de simulation adapté qui doit être évalué par l'ANAC.

7. NIVEAU DE QUALIFICATION

Exigences techniques générales - Crédit maximal

7.1 Niveau A - Niveau le plus bas de complexité d'un simulateur.

1) Une réplique close, grandeur nature, du poste de pilotage de l'avion comprenant la simulation de tous les systèmes, instruments, équipements de navigation, de surveillance et de communications, ainsi que des systèmes d'avertissement et d'alarme. Il doit y avoir un poste instructeur avec siège, ainsi que des sièges pour les membres d'équipage et un siège pour des inspecteurs ou observateurs.

2) Les efforts et débattements des commandes doivent correspondre à ceux de l'aéronef dont il est la réplique et ils doivent répondre de la même manière que l'aéronef dans les mêmes conditions de vol.

3) L'utilisation de données spécifiques de classe adaptées au type spécifique d'aéronef avec une fidélité suffisante pour répondre aux tests objectifs.

4) Des tests de fonctionnement et des tests subjectifs sont autorisés. Des modèles génériques pour l'effet de sol et les manœuvres au sol sont permis. Les systèmes de mouvement, de visualisation et de restitution sonore suffisants pour permettre les crédits maximaux de formation, de test et de contrôle recherchés sont exigés.

5) Le système de visualisation doit fournir pour chaque pilote un champ visuel horizontal d'au moins 45 degrés et vertical d'au moins 30 degrés.

6) Une scène de nuit est acceptable.

7) La réponse aux entrées aux commandes ne doit pas excéder 300 millisecondes de plus que celles reconnues sur l'avion.

8) Il n'est pas nécessaire de simuler les cisaillements de vent convenable pour :

(a) la formation de l'équipage aux procédures.
(b) la formation au vol aux instruments.
(c) formation, test et contrôle de transition/ de conversion excepté pour les manœuvres de décollage et d'atterrissage.
(d) formations, tests et contrôles des compétences (renouvellement/ revalidation de qualifications de type et de vol aux instruments).

7.2 Niveau B - Comme pour le niveau A plus :

Les données de validation d'essais en vol doivent être utilisées comme base de validation des caractéristiques de vol, de performances et de systèmes. En outre, une programmation des manœuvres au sol et une programmation aérodynamique de l'effet de sol et des caractéristiques associées doivent être tirées des données de validation d'essais en vol.

Comme pour le niveau A, plus :

a) conditions d'expérience récente;
b) formation de transition/conversion pour les manœuvres de décollage et d'atterrissage;
c) test et contrôle de transition/conversion sauf pour les décollages et atterrissages.

7.3 Niveau C - Comme pour le niveau B, plus :

1) Un système de visualisation crépuscule et nuit est exigé avec un champ de visualisation horizontale permanente d'au moins 75 degrés par pilote.
Il doit être équipé d'un système de mouvement six degrés de liberté.

2) La simulation de bruit doit comprendre les bruits de précipitations et autres bruits significatifs perceptibles par le pilote et doit pouvoir reproduire les bruits d'un atterrissage en catastrophe. La réponse aux entrées aux commandes ne doit pas excéder 150 millisecondes de plus que celles reconnues sur l'aéronef.

3) Doit être équipé de la simulation de cisaillements de vent. Comme pour le niveau B, plus le test et contrôle de transition/ conversion pour décollage pour les membres d'équipage dont le niveau d'expérience minimal est défini par l'ANAC.

7.4 Niveau D - Comme pour le niveau C, plus :

Un système de visualisation intégral jour, crépuscule et nuit est exigé et les bruits doivent être fidèlement reproduits ainsi que les vibrations dues au mouvement. Comme pour le niveau C, plus le test et contrôle de transition/ conversion pour le décollage et l'atterrissage pour les membres d'équipage, pour lesquels un niveau minimal d'expérience défini par l'ANAC peut être exigé.

8. MODIFICATIONS DES SIMULATEURS DE VOL QUALIFIÉS

1) Exigence de notification de modifications majeures d'un simulateur de vol.
L'opérateur d'un simulateur de vol qualifié doit informer l'ANAC de modifications majeures proposées telles que :

a) modifications aéronef qui pourraient affecter la qualification du simulateur de vol.
b) modifications du matériel et/ou des logiciels du simulateur de vol qui pourraient affecter les qualités de vol et de manouvres, les performances ou la représentation des systèmes.
c) déplacement d'un simulateur de vol.
d) et toute interruption d'exploitation du simulateur de vol.

L'ANAC peut faire une évaluation spéciale suite à des modifications majeures ou lorsqu'un simulateur de vol ne semble pas fonctionner comme à son niveau de qualification initiale.

2) Amélioration d'un simulateur de vol.

a) Un simulateur de vol peut être amélioré pour l'obtention d'un niveau de qualification supérieur. Une évaluation spéciale est nécessaire avant l'attribution d'un niveau de qualification supérieur.

b) Si une amélioration est proposée, l'opérateur de simulateur doit consulter l'ANAC et donner tous les détails concernant les modifications.
Si l'évaluation d'amélioration ne tombe pas sur la date anniversaire de la date de qualification originale, une évaluation spéciale est nécessaire
pour permettre au simulateur de garder sa qualification, même au niveau précédent.

c) Dans le cas d'une amélioration de simulateur, un opérateur de simulateur doit effectuer tous les tests de validation pour le niveau de qualification visé. Les résultats des tests de validation proposés dans un guide de test pour une évaluation initiale ou une amélioration ayant eu lieu précédemment ne doivent pas être utilisés pour valider les performances d'un simulateur dans le guide de test proposé pour une amélioration en cours.

3) Déplacement d'un simulateur de vol

a) Lors du déplacement d'un simulateur, l'ANAC doit être prévenue avant l'opération programmée avec un calendrier associé.

b) Avant de remettre le simulateur en service à son nouvel emplacement, l'opérateur de simulateur doit effectuer au moins un tiers des tests de validation (s'il y en a) et les tests subjectifs et des tests de fonctionnement pour s'assurer que le simulateur répond aux critères originaux de qualification.

c) Un exemplaire du document de test doit être conservé pour que l'ANAC puisse le consulter.

d) A la discrétion de l'ANAC, le simulateur sera soumis à une évaluation conformément aux critères de qualification originaux.

4) Interruption d'exploitation d'un simulateur dont la qualification est valable.

a) Au cas où un opérateur de simulateur prévoit de cesser l'exploitation d'un simulateur pendant une longue période, il doit le notifier à l'ANAC et des contrôles adaptés doivent être établis pendant la période d'inactivité du simulateur.

b) L'opérateur de simulateur doit établir une procédure acceptable pour l'ANAC permettant de s'assurer que le simulateur puisse être remis en service à son niveau de qualification original.

9. QUALIFICATION PROVISOIRE D 'UN SIMULATEUR DE VOL

9.1 Dans le cas de nouveaux programmes d'aéronef, des dispositions particulières peuvent être mises en place pour permettre l'établissement d'un niveau de qualification provisoire.

9.2 Les exigences, les détails relatifs à la délivrance et la période de validité d'un niveau de qualification provisoire sont décidés par l'ANAC.

10. TRANSMISSIBILITÉ DE LA QUALIFICATION D'UN SIMULATEUR DE VOL

1) Lorsque l'opérateur de simulateur change, le nouvel opérateur doit par avance en informer l'ANAC et établir un plan de transfert du simulateur acceptable pour l'ANAC.

2) A la discrétion de l'ANAC, le simulateur est soumis à une évaluation conformément aux critères de qualification originaux.

3) Si le simulateur de vol fonctionne conformément à ses critères originaux, son niveau de qualification original est restitué.

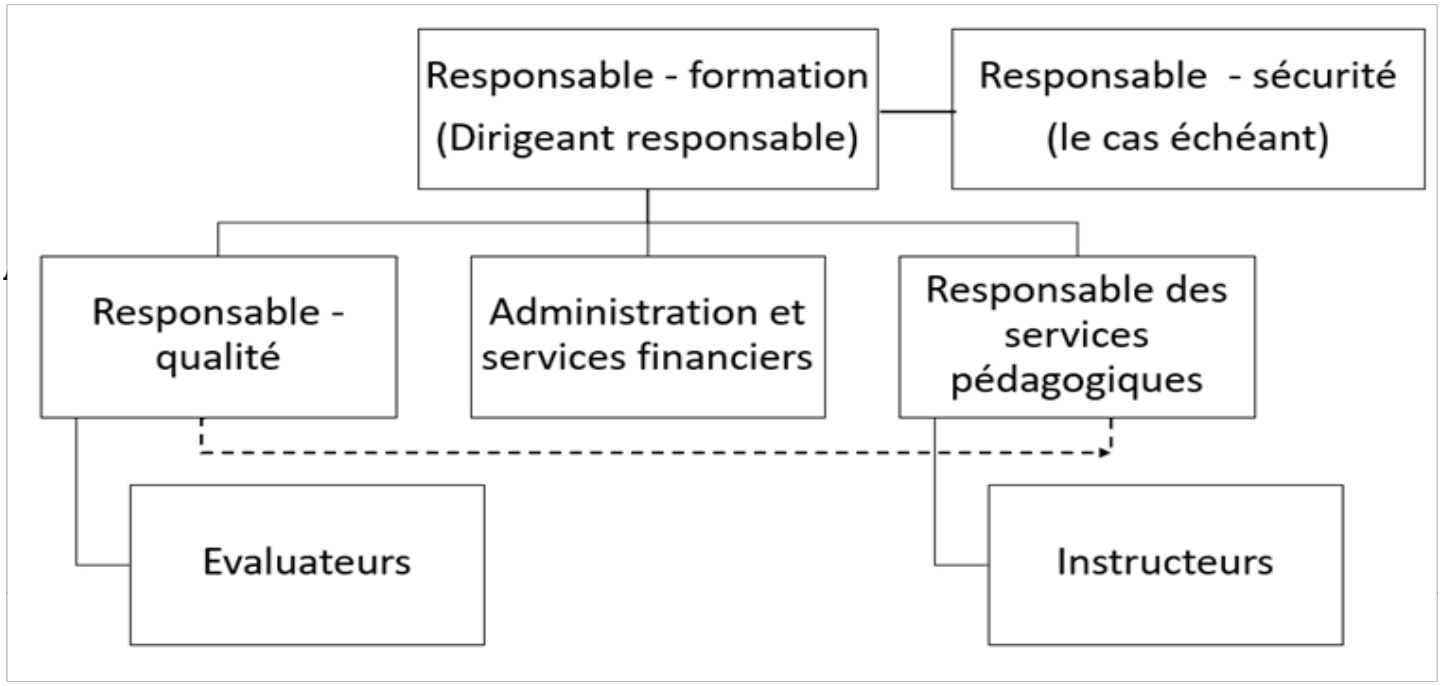


Figure a : Exemple de très petit organisme de formation générique

Les fonctions du Responsable qualité peuvent être assurées par le Dirigeant responsable à condition d'externaliser le contrôle qualité.

Les fonctions du Responsable qualité peuvent être cumulées à d'autres fonctions.

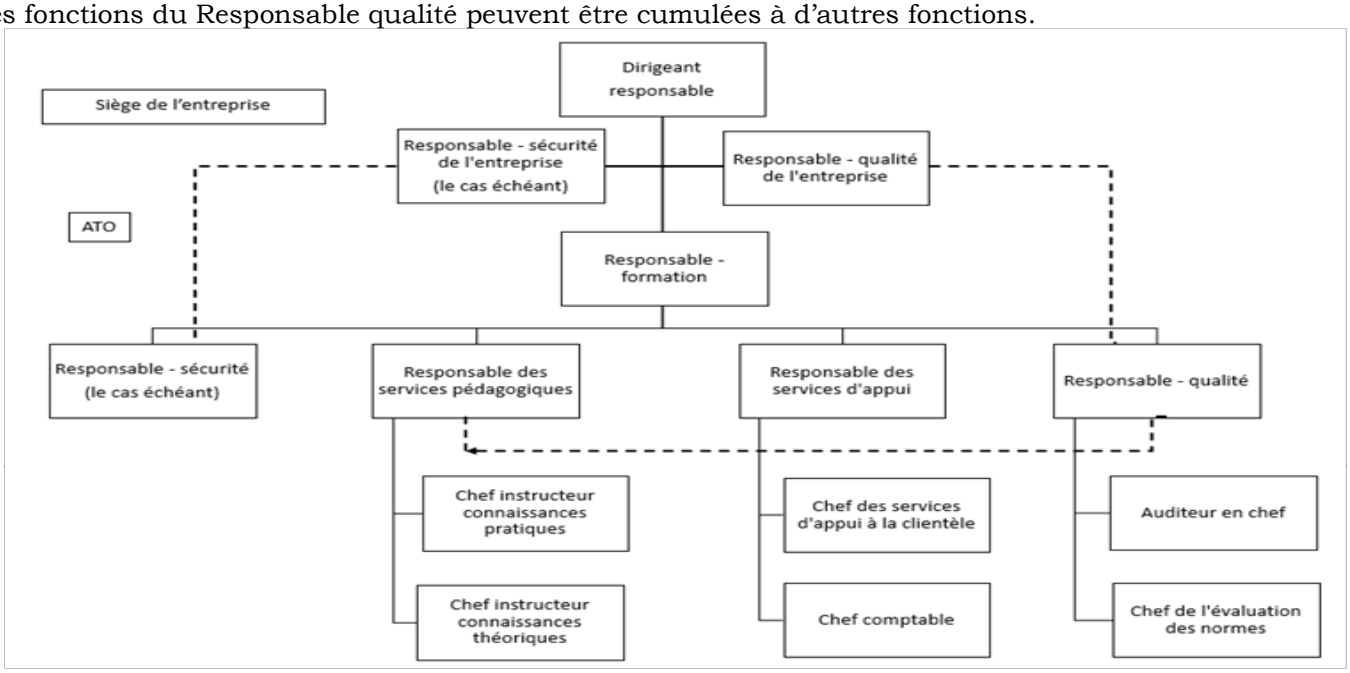


Figure b : Exemple d'organisme de formation générique petit/moyen (complexe)

Cet exemple décrit un organisme de formation faisant partie d'une entreprise beaucoup plus grande, qui le supervise en tant qu'unité d'exploitation.

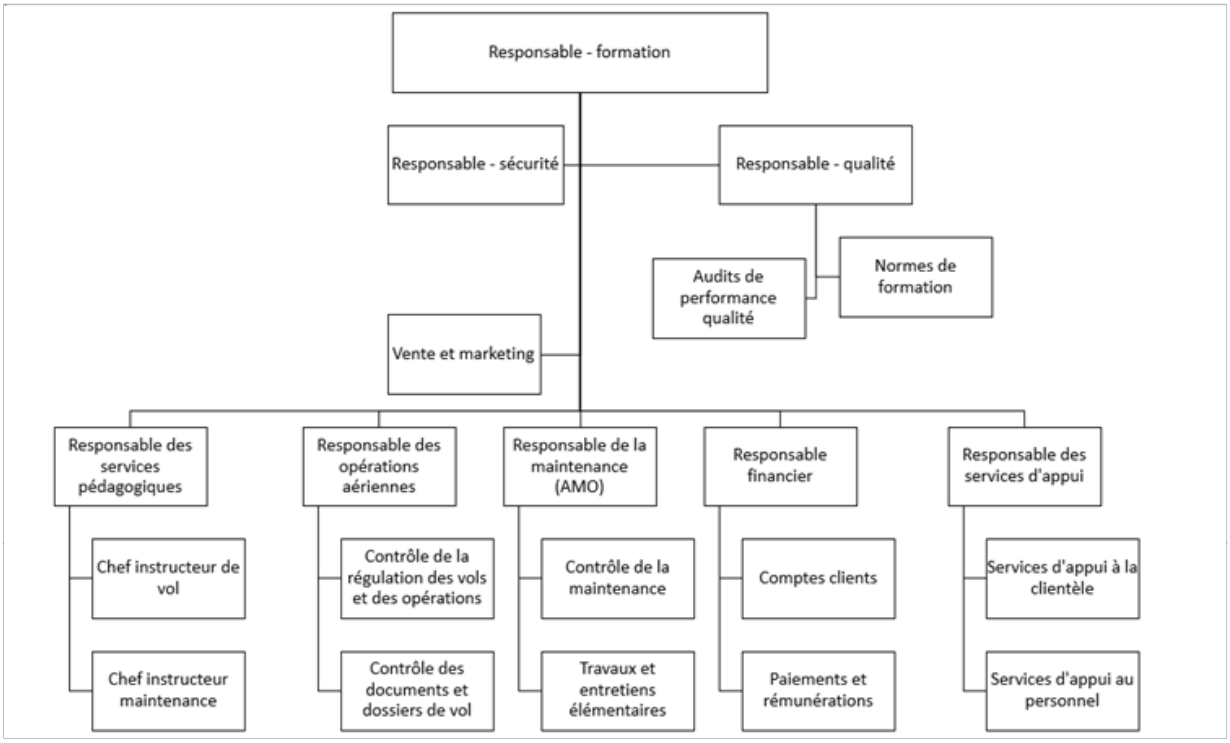


Figure c : Exemple de grand organisme de formation (complexe) polyvalent

Cet OFA est titulaire d'un certificat AMO pour la maintenance des aéronefs. L'AMO peut aussi être associé à des formations en cours d'emploi pour les élèves en maintenance d'aéronefs. Dans ce cas, l'OFA dispose d'un programme de SGS couvrant à la fois les opérations aériennes et les activités de maintenance.

APPENDICE 2.17 : ASSURANCE DE LA QUALITE ET SYSTEME DE QUALITE

Afin de démontrer qu'il se conforme au paragraphe 2.17, un OFA doit établir son système d'assurance qualité et son système qualité conformément aux instructions et informations figurant aux paragraphes suivants

1. POLITIQUE ET STRATEGIE RELATIVES A LA QUALITE

1.1 L'OFA décrit comment l'organisme formule, met en œuvre et passe en revue sa politique et sa stratégie et les transforme en plans et actions s'appliquant à tous les niveaux de l'organisme. Une déclaration officielle écrite doit être préparée, établissant que l'administrateur responsable de l'organisme de formation s'engage à atteindre et à maintenir les normes les plus élevées de qualité possibles. La politique relative à la qualité doit refléter que les parties pertinentes du présent règlement et toutes les autres réglementations nationales qui s'appliquent et toute norme supplémentaire spécifiée par l'OFA sont atteintes et continuent à être respectées.

1.2 Le dirigeant responsable de l'organisme de formation est responsable de la mise en œuvre de la qualité, y compris la fréquence, le format et la structure des passages en revue internes par la direction et les activités d'analyse, et il peut déléguer la responsabilité des tâches définies aux termes du paragraphe 2 du présent appendice à un responsable de la qualité. En fonction de l'importance et de la portée de l'organisme ainsi que des exigences du service de délivrance des licences, le dirigeant responsable et le responsable de la qualité peuvent interagir de différentes façons, comme cela est illustré aux organigrammes figurant à l'Appendice au 2.14 du présent règlement.

2. RESPONSABLE DE LA QUALITE

2.1 Le rôle principal du responsable de la qualité consiste à vérifier, en surveillant les activités se déroulant dans le domaine de la formation, que les normes établies par l'OFA et tout autre impératif supplémentaire requis par le service de délivrance des licences sont effectuées correctement.

2.2 Le responsable de la qualité a pour responsabilité de s'assurer que le système qualité est correctement documenté, mis en œuvre, mis à jour et continuellement passé en revue et amélioré.

2.3 **Le Responsable de la Qualité doit :**

a) Relever directement du Responsable formation;
Lorsque le chef de la formation n'est pas le dirigeant responsable (paragraphe 2.14 et du présent règlement), il convient de mettre en place des mécanismes de compte-rendu pour assurer que l'administrateur responsable soit au courant de tout ce qui a un impact sur la qualité de la formation assurée par l'OFA affecté.
b) avoir libre accès à tous les services de l'OFA.

2.4 Le Responsable de la qualité doit avoir pour responsabilité de s'assurer que la formation du personnel ayant trait au système de qualité est assurée.

3. ASSURANCE DE LA QUALITE

3.1 L'expression assurance de la qualité est souvent interprétée comme signifiant l'essai et la vérification des produits et des services. Les organismes qui ne se livrent qu'à des activités d'essai et de vérification appliquent simplement des mesures de « contrôle de la qualité », qui sont conçues pour détecter des défauts dans les produits et les services, mais pas nécessairement pour les prévenir. Par exemple, un OFA qui administre des examens à la fin du programme de formation et découvre simplement qu'une bonne partie des élèves ne répondent pas aux normes requises a simplement identifié une déficience au niveau des résultats attendus. Ceci voudrait dire qu'il peut y avoir un problème au niveau du programme de formation ou de l'instructeur ou même du critère de sélection des élèves. Dans ce cas, l'OFA n'a aucune idée de ce qu'est le véritable problème ou de ce qu'il faut faire à ce sujet. Le contrôle de la qualité à lui seul n'a qu'une valeur limitée sans l'ensemble des activités complémentaires de l'assurance qualité.

3.2 L'Assurance Qualité, d'un autre côté, cherche à améliorer et à stabiliser le processus de formation pour identifier et éviter, ou du moins minimiser, les causes initiales des problèmes. Elle vérifie continuellement que les normes sont respectées pendant tout le processus de formation en établissant des points de vérification et des contrôles divers. Elle met aussi en place un système d'audits visant à assurer que les politiques, processus et procédures documentés sont constamment suivis. C'est la partie « assurance » de la gestion de la qualité.

3.3 L'OFA élabore un plan d'assurance de la qualité qui couvre ses politiques, processus et procédures bien conçus et documentés pour au moins les activités suivantes :

a) surveiller les services de formation et les contrôles des processus ;
b) surveiller les méthodes d'évaluation et d'organisation des épreuves ;
c) surveiller les qualifications et la formation du personnel ;
d) surveiller l'état, l'étalonnage et la fonctionnalité du matériel et des équipements de formation, selon le cas ;
e) réaliser des audits internes et externes ;
f) élaborer, mettre en œuvre et suivre des mesures correctives et préventives et des systèmes de compte rendu connexes (voir paragraphe 8 du présent appendice) ;
g) utiliser une analyse statistique appropriée pour déceler les tendances et y apporter une réponse adéquate.

3.4 Le plan d'assurance qualité de l'OFA l'aide efficacement à se conformer aux exigences et aux normes et à faire en sorte que ses activités de formations soient adéquates. Faire passer l'OFA à un niveau supérieur requiert une structure assurant que les efforts combinés déployés par les employés réalisent tout leur potentiel.

Le règlement **aéronautique relatif à l'agrément des organismes de formation** dans son paragraphe 2.17(a) impose seulement aux OFA la mise en place et la mise en œuvre des politiques, processus et procédures d'assurance qualité acceptable pour l'ANAC qui accorde son approbation ; ce qui assure que la formation et les pratiques pédagogiques se conforment à toutes les exigences pertinentes.

3.5 Les plans d'assurance qualité en eux-mêmes sont sujets à des défaillances de la performance humaine et ont donc besoin de structures organisationnelles solides qui sous-tendent les efforts déployés par les personnes individuelles en matière d'assurance qualité. C'est la raison pour laquelle les OFA doivent adopter le modèle régissant le système de qualité décrit dans le présent appendice.

4. SYSTEME QUALITE POUR L'OFA

4.1 Un système de qualité est l'ensemble de toutes les activités, de tous les plans, de toutes les politiques, de tous les processus, de toutes les procédures, de toutes les ressources, de toutes les mesures d'incitation et de l'infrastructure œuvrant de concert en vue d'une gestion de la qualité totale. Ceci requiert un concept organisationnel avec politiques, processus, procédures et ressources qui sous-tendent l'engagement à délivrer des produits et des services excellents par le biais de la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de gestion de la qualité.

4.2 L'OFA doit soutenir son plan d'assurance de la qualité avec une structure de système qualité bien conçue, mise en œuvre et tenue à jour pour atteindre aisément et de manière récurrente des résultats qui dépassent les exigences des règlements nationaux applicables et les attentes de ses clients.

4.3 L'OFA met en place un système qualité efficace incluant les principales caractéristiques suivantes, sans toutefois nécessairement s'y limiter :

a) une structure de direction qui facilite et encourage un accès clair et libre aux décideurs (L'Appendice au sous chapitre 2.14 en donne quelques exemples) ;
b) un engagement général de l'entreprise à atteindre l'excellence dans la fourniture de services de formation plutôt qu'à répondre à des exigences minimales ;
c) des politiques, processus et procédures d'assurance de la qualité qui soient bien conçus, appliqués de façon cohérente et soumis à des processus formalisés de révision et d'amélioration ;
d) un plan de formation du personnel qui inculque et encourage les bonnes pratiques en matière d'efforts de gestion de la qualité ;
e) un profil de risque de l'organisme et un plan correspondant de gestion du risque, qui dressent ensemble une liste exhaustive des dangers liés aux activités de l'OFA et instaurent des mesures d'atténuation du risque afin de gérer avec efficacité les risques qui compromettent la réalisation des normes souhaitées de performance ;
f) une révision stratégique des politiques et procédures qui mesure les hypothèses, objectifs et plans actuels de l'organisation en appliquant un test de pertinence adapté à l'évolution des tendances dans le secteur ou aux changements qui se produisent au sein de l'OFA.

5. PROFIL DE RISQUE DE L'ORGANISME

5.1 Le profil de risque d'un organisme est un inventaire des dangers et menaces décelés qui présentent des risques susceptibles d'entraver la conformité aux normes requises de performance. Pour dresser cette liste de « menaces pesant sur la qualité », on commence normalement par établir un inventaire des activités qui se déroulent régulièrement pour dispenser et gérer un programme de formation. Une fois établi, cet inventaire est élargi pour y répertorier les dangers et menaces liés à chacune de ces activités. Voici quelques exemples d'activités régulières qu'il conviendrait d'examiner pendant ce processus :

a) sélection et formation du personnel ;
b) élaboration, validation et révision du programme de formation ;
c) élaboration et tenue à jour des didacticiels ;
d) tâches du personnel administratif destinées à soutenir le programme de formation, les instructeurs et les évaluateurs, ainsi que les élèves ;
e) activité d'enseignement même ;
f) tenue des dossiers ;
g) processus d'évaluation et d'examen ;
h) retours d'information des clients et de l'ANAC.

5.2 Cet exercice ne devrait pas se limiter à inventorier les risques éventuels identifiés par les activités citées au paragraphe 5.1 du présent appendice mais devrait aussi inclure les risques potentiels pouvant survenir à la suite d'un changement des circonstances ou conditions actuelles

6. PLAN DE GESTION DU RISQUE

6.1 Un plan de gestion du risque vise à atténuer les risques, réels ou potentiels, décelés au cours de l'établissement de la cartographie de risque de l'organisme. Il ne vise pas tant à éliminer ces risques qu'à les gérer de façon efficace en mettant en place des mesures d'atténuation du risque.

6.2 Un plan de gestion du risque bien conçu et mis en œuvre contribuera de façon substantielle à déterminer avec précision l'ampleur et la fréquence des activités planifiées en matière d'assurance de la qualité.

6.3 Ce plan doit être soumis au processus de revue de direction exposé au paragraphe 4.3, alinéa f), du présent appendice.

6.4 Tout le personnel doit avoir libre accès au plan de gestion du risque en vigueur afin qu'il puisse le suivre avec précision et formuler des commentaires en vue de l'améliorer.

7. MATRICE DE COHERENCE

7.1 Une matrice de cohérence, parfois appelée matrice de correspondance, est un puissant appui aux efforts de conformité consentis par l'OFA. L'OFA doit disposer d'un document détaillé sous forme de tableau, qui énumère toutes les exigences réglementaires applicables qui lui sont imposées. Face à chaque disposition mentionnée, il doit faire figurer au moins deux éléments descriptifs qui précisent :

a) les processus existants, conçus pour assurer une conformité constante à la règle ou norme spécifique ;
b) le poste de direction chargé de la mise en œuvre effective de chaque processus.

7.2 La matrice de cohérence doit indiquer les audits les plus récents et les prochains audits planifiés pour valider la fonctionnalité de chacun des processus identifiés. Toute constatation d'un audit récent devrait être mentionnée dans la matrice ou signalée comme documentée dans un « registre des constatations » séparé.

7.3 La matrice de cohérence est conçue et gérée par le responsable qualité et soumise au processus de revue de direction exposé au paragraphe 4.3, alinéa f), du présent appendice.

7.4 Tout le personnel doit avoir libre accès à la matrice de cohérence en vigueur afin qu'il puisse la suivre avec précision et formuler des commentaires en vue de l'améliorer.

8. COMPTES RENDUS DES ACTIONS CORRECTIVES ET PREVENTIVES

8.1 Les plans d'assurance de la qualité devraient comporter un système bien structuré de compte rendu afin de garantir que les suggestions d'actions correctives et préventives émises par le personnel de l'OFA soient enregistrées et qu'il y soit rapidement donné suite.

8.2 Après analyse des comptes rendus déposés, le système de compte rendu de l'OFA devrait préciser qui doit rectifier un écart et/ou une non-conformité dans chaque cas particulier et la procédure à suivre si une action corrective n'est pas menée à bien dans un délai approprié. Il est tout aussi important que le système de compte rendu précise qui doit enquêter et prendre les mesures nécessaires en réponse à un compte rendu identifiant des mesures susceptibles de prévenir la survenance d'une non-conformité.

8.3 Les comptes rendus des actions correctives et préventives devraient pouvoir être remis sous couvert de l'anonymat, si des individus le souhaitent, afin de maximaliser les opportunités de comptes rendus ouverts et efficaces.

Les comptes rendus d'actions correctives et préventives constituent des suggestions d'amélioration des niveaux de conformité et traitent de questions liées à la qualité, ce système de compte rendu et ses processus devraient être gérés par le responsable qualité.

9. DOCUMENTATION LIEE A LA QUALITE

9.1 La documentation pertinente de l'OFA comprend des parties du manuel de formation et de procédures pouvant être incluses dans un manuel d'assurance de la qualité distinct.

9.2 De plus, la documentation pertinente de l'OFA devrait inclure les éléments suivants :

a) la politique et la stratégie en matière de qualité ;
b) un glossaire ;
c) un profil de risque de l'organisme ;
d) un plan de gestion du risque ;
e) une matrice de cohérence ;
f) des procédures et un système de compte rendu pour les actions correctives et préventives ;
g) des normes de formation précises ;
h) une description de l'organisme ;
i) l'attribution des tâches et responsabilités ;
j) des procédures de formation liées au système qualité pour garantir la conformité aux réglementations.

9.3 La documentation du programme des audits d'assurance de la qualité devrait mentionner :

a) le calendrier du processus de surveillance ;
b) les procédures d'audit ;
c) les procédures de compte rendu ;
d) les procédures de suivi et les actions correctives ;
e) le système d'enregistrement ;
f) le contrôle de la documentation.

9.4 Conservation des dossiers qualités

La conservation des dossiers qualités : sont conservés de façon obligatoire pour une période minimale de trois (03) ans.

10. PROGRAMME D'AUDITS D'ASSURANCE DE LA QUALITE

Le programme d'audits d'assurance de la qualité de l'OFA devrait inclure toutes les actions planifiées et systématiques nécessaires pour donner l'assurance que toutes les activités de formation sont réalisées au sein de l'organisme conformément à toutes les exigences, normes et procédures applicables.

11. CONTROLE QUALITE

11.1 L'objectif principal d'un contrôle qualité est d'analyser un document précis ou d'observer un événement ou une action particulière, etc. en vue de vérifier si les procédures et prescriptions de formation établies par l'OFA ont été respectées durant la réalisation du contrôle et si la norme requise a été atteinte.

11.2 Les domaines types visés par les contrôles qualité au sein d'un OFA sont :

a) les sessions effectives de formation ;
b) la maintenance (le cas échéant) ;
c) les normes techniques ;
d) les normes de formation.

12. AUDITS DE LA QUALITE

12.1 Un audit est une comparaison méthodique et indépendante entre la manière dont la formation est dispensée au sein de l'organisme et la manière selon laquelle elle devrait l'être d'après les procédures de formation publiées par l'OFA.

12.2 Les audits devraient comporter au minimum les procédures et processus qualité suivants :

a) une description de la portée de l'audit, qui devrait être expliquée au personnel qui sera soumis à l'audit ;

b) la planification et la préparation ;
c) la collecte et l'enregistrement des constatations ;
d) l'analyse des constatations.

12.3 Un audit efficace est réalisé au moyen des différentes techniques ci-après :

a) un examen des documents publiés ;
b) des interviews ou discussions avec le personnel ;
c) l'examen d'un échantillon adéquat de dossiers ;
d) l'observation des activités constituant la formation ;
e) la conservation des documents et l'enregistrement des observations.

13. AUDITEURS

13.1 L'OFA devrait décider, selon la complexité de l'organisme et la formation dispensée, s'il doit recourir aux services d'une équipe d'audit spécialisée ou d'un seul auditeur. Dans tous les cas, l'auditeur ou l'équipe d'audit devrait avoir une formation et/ou une expérience opérationnelle pertinente.

13.2 Les responsabilités des auditeurs devraient être clairement définies dans les documents pertinents.

14. INDEPENDANCE DES AUDITEURS

14.1 Les auditeurs ne devraient pas prendre part aux affaires courantes dans le domaine des activités d'exploitation ou de maintenance qui doit être audité.

14.2 Un OFA peut, en plus de faire appel aux services de spécialistes travaillant à temps plein dans un service qualité distinct, assurer la surveillance de secteurs ou d'activités spécifiques en recourant aux services d'auditeurs à temps partiel. Un OFA dont la structure et la taille ne justifient pas la mise en place d'auditeurs à temps plein peut se charger de la fonction d'audit en faisant appel à du personnel à temps partiel de ses propres effectifs ou d'une source externe dans le cadre des conditions d'un accord acceptable pour le service de délivrance des licences.

14.3 Dans tous les cas, l'OFA devrait élaborer des procédures appropriées pour garantir que les personnes ayant la responsabilité directe des activités à auditer ne font pas partie de l'équipe d'audit. Si l'on fait appel à des auditeurs externes, il est indispensable qu'ils connaissent bien le type d'activité mené par l'OFA.

14.4 Le programme d'audit d'assurance de la qualité de l'OFA devrait préciser quelles personnes au sein de l'organisme ont l'expérience, la responsabilité et l'ANAC pour :

a) effectuer les contrôles qualité et les audits dans le cadre de l'assurance continue de la qualité ;
b) identifier et consigner les préoccupations ou constatations, et les informations nécessaires pour en établir le bien-fondé ;
c) amorcer ou recommander des solutions répondant aux préoccupations ou constatations en respectant la filière hiérarchique désignée ;
d) vérifier que les solutions ont été mises en œuvre dans des délais précis et raisonnables ;
e) faire rapport directement au responsable qualité.

15. PROGRAMMATION DES AUDITS

15.1 L'OFA élabore un programme d'audit d'assurance de la qualité qui inclut un calendrier d'audits bien déterminé et un cycle d'examen périodique. Le calendrier devrait être souple et devrait permettre la tenue d'audits non programmés quand des tendances négatives sont constatées. Le responsable qualité devrait programmer des audits de suivi s'ils sont nécessaires pour vérifier que les actions correctives entreprises à la suite de constatations ont été menées à bien et qu'elles sont efficaces.

15.2 Un OFA devrait élaborer un programme des audits à mener à terme au cours d'une période donnée. Ce programme devrait être influencé par la cartographie de risque de l'organisme et être mentionné tant dans le plan de gestion du risque que dans les documents des matrices de cohérence. Au minimum, tous les aspects de la formation devraient être examinés dans un délai de 12 mois, en conformité avec le programme d'audits.

15.3 L'OFA définit son programme d'audits, en tenant compte des changements importants intervenus au niveau de la direction, de l'organisation, de la formation et des technologies, ainsi que des modifications apportées aux normes et exigences, comme exposé au paragraphe 4.3, alinéa f), du présent appendice.

16. SURVEILLANCE ET ACTION CORRECTIVE

16.1 La surveillance a pour objectif principal d'examiner et d'évaluer l'efficacité du système qualité et de garantir la politique et les normes de formation établies par l'OFA conformément au présent règlement. Les fonctions de surveillance et d'action corrective relèvent du responsable qualité. L'activité de surveillance est fondée sur :

a) les contrôles qualité ;
b) les audits de la qualité ;
c) les comptes rendus d'actions correctives et préventives et le suivi qui y a été donné.

16.2 Toute non-conformité détectée à la suite de la surveillance devrait être communiquée par le responsable qualité au cadre chargé de prendre des actions correctives ou, le cas échéant, au Responsable formation ou, si les circonstances le justifient, au dirigeant responsable. Toute non-conformité devrait être consignée aux fins d'enquête plus approfondie visant à en déterminer la cause et à recommander l'adoption d'une action corrective appropriée.

16.3 Le programme d'audit d'assurance de la qualité de l'OFA devrait incorporer des procédures pour garantir que des actions correctives et préventives sont mises au point pour donner suite aux constatations. Le personnel qui met en application ces procédures au sein de l'organisme devrait surveiller ces actions pour en vérifier l'efficacité et veiller à ce qu'elles soient menées à terme. La responsabilité et l'imputabilité organisationnelles de la mise en œuvre des actions correctives incombent au service où la constatation a été faite. Le dirigeant responsable assumera la responsabilité ultime de vérifier, par l'entremise du responsable qualité, que l'action corrective a rétabli la conformité avec la norme requise par l'OFA et avec toute exigence supplémentaire fixée par le service de délivrance des licences ou l'OFA.

16.4 Dans le cadre de son système qualité, l'OFA sélectionne parmi ses clients internes et externes et détermine leur satisfaction par l'analyse et l'évaluation de leurs commentaires.

17. PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

17.1 Comme évoqué au paragraphe 2.2 du présent appendice, le responsable qualité de l'OFA est en charge de la révision et de l'amélioration continue des politiques, processus et procédures du système qualité mis en place au sein de l'organisme. Les outils suivants, sur lesquels s'appuie le responsable qualité, sont essentiels au processus d'amélioration continue :

a) cartographie de risque de l'organisme ;
b) plan de gestion du risque ;
c) matrice de cohérence ;
d) comptes rendus des actions correctives et préventives ;
e) contrôles et rapports d'audits.

17.2 Ces outils et processus sont corrélés et contribuent à définir les efforts d'amélioration continue de l'organisme. Par exemple, tout compte rendu d'action corrective ou préventive pourrait identifier une lacune ou une opportunité d'amélioration. Comme exposé au paragraphe 8.2 du présent appendice, le responsable qualité veille à ce que le problème repéré soit traité et à ce qu'une action corrective soit mise en œuvre avec efficacité. Il en irait de même si le problème était détecté pendant un contrôle ou un audit.

17.3 La mise en œuvre effective de modifications et la validation ultérieure de l'obtention du résultat escompté sont des étapes cruciales du processus d'amélioration continue. Se borner à introduire une suggestion louable d'amélioration dans l'organisation sans assurer une gestion scrupuleuse de ce changement pourrait avoir des conséquences fâcheuses. Il incombe dès lors au responsable qualité d'introduire, de surveiller et de valider les efforts d'amélioration de façon responsable.

17.4 Le cycle planifier-faire-vérifier-agir ou approche PDCA, illustré à la Figure 1 et décrit ci-dessous, constitue un processus simple mais efficace à utiliser pour gérer l'amélioration continue :

a) **Planifier**. Inventorier la mise en œuvre du changement recommandé, en identifiant au moins :

1) les personnes qui seront touchées par ce changement ;
2) les mesures requises de contrôle de la qualité, nécessaires pour atténuer le risque ;
3) le résultat escompté et ses conséquences voulues.

b) **Faire**. Exécuter le plan de mise en œuvre une fois que tous les groupes affectés ont accepté la proposition et ont compris leur rôle pour en assurer le succès.

c) **Vérifier**. Appliquer suffisamment de vérifications « d'étape » dans le contrôle de la qualité tout au long de la phase de mise en œuvre pour garantir que tout écart involontaire dans l'exécution soit repéré et

d

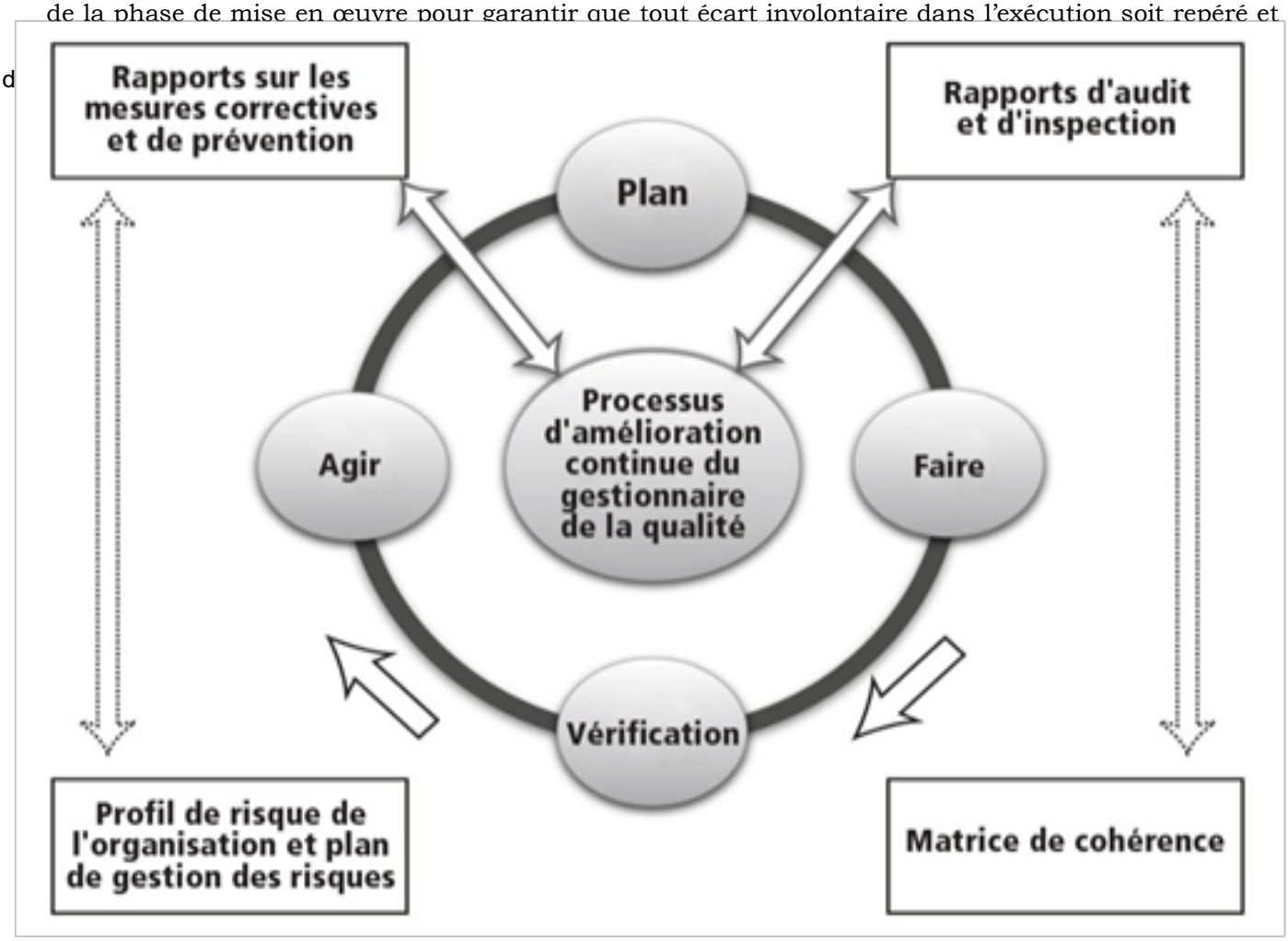


Figure 1 : Approche planifier-faire-vérifier-agir (PDCA)

18. REVUE DE DIRECTION ET ANALYSE

18.1 La direction de l'OFA effectue une revue et une analyse approfondies, systématiques et documentées du système qualité et des politiques et procédures de formation, et examine :

a) les résultats des contrôles qualité, des audits et de tout autre indicateur ;
b) l'efficacité globale de la structure de gestion dans la réalisation des objectifs énoncés ;
c) le redressement des tendances et, le cas échéant, la prévention des non-conformités futures.

Le paragraphe 4.3 du présent appendice énumère les caractéristiques de base nécessitant revue et analyse.

18.2 Les conclusions et recommandations formulées à la suite de la revue et de l'analyse sont présentées par écrit au cadre responsable afin que ce dernier entreprenne des actions. Il doit s'agir d'une personne ayant l'ANAC pour résoudre les problèmes pertinents et entreprendre des actions. Le Responsable formation devrait décider de la fréquence, de la méthode et de la structure des réunions de revue interne et d'analyse, en coordination avec le dirigeant responsable, s'il s'agit d'une autre personne, parce que ce dernier assume la responsabilité générale du système qualité, en ce compris la fréquence, la méthode et la structure de la revue de direction interne et des activités d'analyse (voir paragraphe 2 du présent appendice).

19. DOSSIERS

19.1 L'OFA tient des dossiers exacts, complets et faciles à consulter sur les résultats du programme d'audit d'assurance de la qualité. Ces dossiers sont une source d'information indispensable pour permettre à l'OFA d'analyser et déterminer les causes premières de non-conformité, afin d'identifier les domaines de non-conformité et d'y apporter ensuite les correctifs nécessaires.

19.2 Les dossiers sont conservés au moins pendant la période qui pourrait être prescrite dans le **règlement aéronautique relatif à l'agrément des organismes de formation**). Ces dossiers comprennent les éléments suivants :

a) les calendriers des audits ;
b) les comptes rendus de contrôles qualité et d'audits ;
c) les suites données aux constatations ;
d) les comptes rendus sur les actions correctives et préventives ;
e) les rapports de suivi et de clôture ;
f) les rapports de revue de direction et d'analyse.

20. RESPONSABILITES DES OFA ASSOCIES EN MATIERE D'ASSURANCE DE LA QUALITE

20.1 Un OFA peut décider de sous-traiter certaines activités de formation à des organismes externes, sous réserve de l'approbation du service de délivrance des licences.

20.2 L'OFA garde la responsabilité ultime de la formation dispensée par l'OFA associé. L'OFA et l'OFA associé doivent conclure parun accord écrit définissant clairement les services de formation à dispenser et le niveau de qualité à assurer. Les activités de l'OFA associé qui sont liées à cet accord sont incluses dans le programme d'audit d'assurance de la qualité de l'OFA.

20.3 L'OFA veille à ce que l'OFA associé ait reçu l'autorisation/l'agrément nécessaire, le cas échéant, et dispose des ressources et des compétences pour se charger de la tâche.

21. FORMATION A L'ASSURANCE DE LA QUALITE

21.1 Comme évoqué au paragraphe 4.3, alinéa d), du présent appendice, une formation adéquate et complète est indispensable pour optimiser la qualité dans chaque organisation. Pour qu'une telle formation donne les résultats escomptés, l'OFA s'assure que tous les membres du personnel comprennent les objectifs énoncés dans le manuel qualité, au niveau correspondant à leurs tâches, notamment :

a) le concept d'assurance de la qualité et les systèmes connexes ;
b) la gestion de la qualité ;
c) le manuel qualité ;
d) les contrôles et techniques d'audit ;
e) les comptes rendus et dossiers.

21.2 Du temps et des ressources sont affectés à la fourniture de niveaux adéquats de formation à l'assurance de la qualité à tous les membres du personnel par l'OFA.

21.3 Des cours d'assurance de la qualité sont disponibles auprès de diverses institutions de normalisation nationales ou internationales et les OFA planifie et exécute la possibilité d'offrir de tels cours à ceux qui sont susceptibles de participer à la gestion ou à la supervision de processus d'assurance de la qualité. Les organisations disposant d'un personnel qualifié suffisant peuvent envisager de dispenser cette formation en interne.

APPENDICE 2.19 : EXIGENCES RELATIVES A L'OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE FORMATION DE TELEPILOTES

1. GÉNÉRALITÉS

Un exploitant peut dispenser des formations de télépilotes effectuant des vols d'aéronefs télépilotés sur le territoire national s'il détient une autorisation délivrée par l'ANAC conformément au présent appendice.

Cette autorisation permet à son détenteur de dispenser des formations initiales et de maintien de compétences sur le type d' aéronef télépiloté détenu.

2. DOSSIER DE DEMANDE D'UNE AUTORISATION DE FORMATION DE TÉLÉPILOTE

Un postulant à une autorisation de formation de télépilote doit soumettre à l'ANAC une demande contenant au moins les informations suivantes :

(a) son nom ;
(b) les coordonnées de l'établissement principal et, le cas échéant, les coordonnées sites d'exploitation;
(c) les noms et coordonnées des personnes suivantes :
  (i) le représentant de l'exploitant ;
  (ii) le responsable formation ;
  (iii) le responsable SGS ; et
  (iv) tous les responsables adjoints, le cas échéant ;
(d) le type de formation dispensée dans chaque site d 'exploitation ;
(e) le programme de formation à dispenser ;
(f) les dossiers du personnel d'instruction ;
(g) une liste de tous les aéronefs qui seront utilisés pour la formation, le cas échéant ;
(h) la date prévue du début de la formation ;
(i) une déclaration confirmant que l'exploitant a élaboré une politique de sécurité et appliquera cette politique tout au long des activités de formation couvertes par la déclaration;
(j) une déclaration attestant que l'exploitant respecte et continuera de respecter, tout au long des activités de formation couvertes par l'autorisation les exigences énoncées par le présent règlement.

3. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'UNE AUTORISATION DE FORMATION DE TÉLÉPILOTE

3.1. Une évaluation documentaire du dossier fourni est effectuée par l'ANAC. Les programmes de formation sont soumis à l'approbation de l'ANAC.

3.2 Les aéronefs exploités doivent remplir les exigences décrites dans les conditions techniques d'exploitation des aéronefs civils télépilotés.

3.3. Un audit de l'exploitant est effectué par l'ANAC pour s'assurer de la mise en œuvre des exigences réglementaires applicables.

3.4. L'autorisation de formation de télépilote est délivrée à l'issue du résultat satisfaisant de l'évaluation documentaire et de l'audit.
3.5. A l'issue de la formation dispensée, l'exploitant délivre une attestation de formation au télépilote. Cette attestation de formation doit contenir :

(a) le nom et le logo de l'exploitant ;
(b) le nom du stagiaire ;
(c) le type de formation suivi ;
(d) la durée de la formation et la date de délivrance de l'attestation ;
(e) le sceau et la signature de l'exploitant.

4. VALIDITÉ ET MAINTIEN D'UNE AUTORISATION DE FORMATION DE TÉLÉPILOTE

4.1. L'autorisation de formation de télépilote est valide 36 mois calendaires à compter de sa date de délivrance.

4.2. Pour la prorogation d'une autorisation de formation de télépilote, l'exploitant doit prouver à l'ANAC qu'il a assuré la formation d'étudiants au cours de la période de validité de son autorisation détenue. La demande de prorogation doit être soumise à l'ANAC trois (03) mois avant la date d'expiration de l'autorisation en vigueur.

4.3. À l'expiration de l'autorisation, le postulant doit prouver qu'il satisfait aux exigences qui ont prévalu lors de la délivrance initiale de ladite autorisation.

5. EXIGENCES MINIMALES RELATIVES AU CONTENU DE LA FORMATION À DISPENSER

5.1. FORMATION THÉORIQUE

5.1.1. RÈGLES DE L'AIR ET PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA CIRCULATION AÉRIENNE:

(a) Droit aérien ;
(b) Règles de l'air ;
(c) Gestion du trafic aérien ;
(d) Spécificités des aéronefs télépilotés.

5.1.2. CONNAISSANCES GÉNÉRALE DES AÉRONEFS

(a) Cellule & systèmes ;
(b) Électricité ;
(c) Motorisation, Équipements de secours ;
(d) Maintenance.

5.1.3. INSTRUMENTATION

(a) Mesure des paramètres aérodynamiques ;
(b) Magnétisme;
(c) Compas;
(d) Instruments gyroscopiques.

5.1.4. CONNAISSANCES GÉNÉRALES DES AÉRONEFS TÉLÉPILOTÉS

(a) Dispositif de limitation d'espace ;
(b) Système de pilotage ;
(c) Dispositif de protection des tiers et limitation d'énergie d'impact ;
(d) Dispositif d'enregistrement des paramètres ;
(e) Dispositif de retour vidéo ;
(f) Moteurs et contrôleurs (ESC) ;
(g) Capteurs spécifiques aux aéronefs télépilotés ;
(h) Entretien de l'aéronef télépiloté.

5.1.5. CONNAISSANCE GÉNÉRALE DU RPS

(a) Principes d'utilisation et fonction des systèmes et instruments ;
(b) Utilisation et vérification de l'état de fonctionnement des équipements et systèmes du RPS considéré ;
(c) Procédures à suivre en cas d'anomalie de fonctionnement.

5.1.6. LIAISON C2

(a) Connaissance générale de la liaison C2 ;
(b) Les différents types de liaison C2, leurs caractéristiques de fonctionnement et leurs limites ;
(c) Utilisation et vérification de l'état de fonctionnement des systèmes de liaison C2 ;
(d) Procédures en cas d'anomalie de fonctionnement de la liaison C2.

5.1.7. PERFORMANCES / PRÉPARATION DU VOL / SUIVI DU VOL

(a) Masses et centrage ;
(b) Chargement ;
(c) Détermination du centrage ;
(d) Préparation du vol ;
(e) Préparation avant vol ;
(f) Suivi du vol et modifications en vol ;
(g) Suivi du vol d'un aéronef télépiloté.

5.1.8. PERFORMANCE HUMAINE PHYSIOLOGIE DE BASE EN AVIATION ET MAINTIENDE LA CONDITION PHYSIQUE.

5.1.9. MÉTÉOROLOGIE

(a) L'atmosphère ;
(b) Le vent.

5.1.10. NAVIGATION

(a) Connaissances basiques en navigation ;
(b) Magnétisme et compas ;
(c) Cartes aéronautiques ;
(d) Navigation à l'estime ;
(e) Suivi et gestion de la navigation en vol.

5.1.11. RADIO NAVIGATION

(a) Théorie de base sur la propagation des ondes radio ;
(b) Systèmes de navigation par satellite - GNSS - Navigation assistée par satellite.

5.1.12. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES - PROCÉDURES D'URGENCE.

5.1.13. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES - AÉRONEF TÉLÉPILOTÉ

(a) Vol en immersion (vol suivi au travers d'une caméra tournée vers l'avant) ;
(b) Briefing ;
(c) Débriefing.

5.1.14. PRINCIPES DU VOL -AÉRONEF TÉLÉPILOTÉ

(a) Aéronautique subsonique ;
(b) Hélices/Rotors ;
(c) Connaissances basiques sur les voilures tournantes et les voilures fixes.

5.1.15. COMMUNICATIONS

(a) Termes employés dans les communications radiotéléphoniques ;
(b) Procédures opérationnelles générales ;
(c) Termes appropriés aux informations météorologiques (VFR) ;
(d) Procédures d'urgence et de détresse.

5.2. FORMATION PRATIQUE (OPÉRATIONS D'ACTIVITÉS PARTICULIÈRES HORS VUE DIRECTE, HORS ZONE PEUPLÉE)

5.2.1. PRÉPARATION DE LA MISSION

(a) Vérifier que la masse maximale au décollage de l'aéronef qui circule sans personne à bord est compatible avec l'activité considérée ;
(b) Vérifier que la zone d 'opération définie est adéquate pour l'opération considérée;
(c) Vérifier que l'opération de l'aéronef qui circule sans personne à bord considéré est possible dans la zone d'opération ;
(d) Définir la zone de travail dans laquelle l'opération considérée se déroule ;
(e) Concevoir la zone minimale d'exclusion en fonction des caractéristiques de l'aéronef qui circule sans personne à bord considéré ;
(f) Extraire de l'information aéronautique les données pertinentes pouvant avoir un impact sur l'opération considérée (sup AIP, NOTAM, rtba, voltac,...) ;
(g) Déterminer les secteurs proches de la zone d'opération dont le survol est interdit, réglementé ou soumis à des conditions particulières ;
(h) Définir la hauteur maximale réglementaire de vol compte tenu de la zone de vol, et de l'opération considérée
(i) Identifier les autorisations nécessaires à l'opération considérée ;
(j) Mettre en place un protocole si nécessaire ;
(k) Identifier les objectifs de la mission ;
    a. Identifier les obstacles présents dans la zone d'opération ;
(l) Détecter les obstacles gênants pour l'opération considérée dans la zone d'opération
(m) Détecter si l'aérologie peut être affectée par la topographie ou la présence
(n) D'obstacles dans la zone d 'opération ;
(o) Prendre en compte les phénomènes extérieurs pouvant avoir un impact sur le vol, estimer leur impact sur la conduite du vol. (consommation d'énergie, maniabilité, visibilité,...) ;

(p) Expliquer aux personnes se trouvant dans la zone minimale d'exclusion, les risques encourus et la conduite à tenir ;
(q) Collecter les attestations d 'information des personnes se trouvant à l'intérieur de la zone minimale d'exclusion ;
(r) Vérifier la présence de tous les documents nécessaires à l'opération considérée ;
(s) Établir l›autorité du télépilote envers les autres personnes se trouvant sur zone d›opération ;
(t) Effectuer, au préalable, les démarches réglementaires spécifiques;
(u) Extraire du dossier technique les informations pertinentes pour le bon déroulement de la mission ;
(v) Vérifier que la zone d 'opération est sécurisée ;
(w) Évaluer le risque de perte de liaison radio et perte de télémétrie.

5.2.2. PRÉPARATION DE LA MACHINE

(a) Vérifier l'état général de l'aéronef télépiloté ;
(b) Vérifier les dispositifs permettant de voler hors vue ;
(c) Vérifier le fonctionnement du dispositif d'enregistrement des paramètres et le démarrer ;
(d) Vérifier (si nécessaire) que le plan de vol programmé est conforme au plan de vol prévu.
(e) Vérifier que tous les éléments amovibles de l'aéronef télépiloté sont correctement fixés ;
(f) Vérifier la compatibilité des configurations logicielles de la station sol et de l'aéronef télépiloté ;
(g) Calibrer les différents instruments équipant l'aéronef télépiloté ;
(h) Identifier tout défaut pouvant remettre en cause l'opération concernée ;
(i) Vérifier que l'autonomie de la batterie est compatible avec l'opération concernée ;
(j) Vérifier la conformité du système de limitation d'énergie d'impact ainsi que le fonctionnement du système déclencheur lorsque l'aéronef télépiloté en est équipé;
(k) Vérifier le bon fonctionnement de la télémétrie ;
(l) Régler le limiteur de zone ;
(m) Régler le limiteur d'altitude ;
(n) Régler le mode de fonctionnement du dispositif fail-safe ;
(o) Opérer l'équipement de positionnement si l'aéronef télépiloté ;
(p) Vérifier la cohérence de la position obtenue si l'aéronef télépiloté est équipé d'un équipement de positionnement.

5.2.3. BRIEFING, DÉBRIEFING, RETOUR D'EXPÉRIENCE

(a) Définir dans le cadre d'un briefing, le but de la mission, les menaces identifiées, le point de décollage, la trajectoire d'évolution de l'aéronef qui circule sans personne à bord, la conduite à tenir en cas de panne ;
(b) Réaliser un débriefing synthétique de la mission ;
(c) Identifier les cas où un compte-rendu d'événement doit être fait et savoir l'élaborer.

5.2.4. VOL SITUATION NORMALE

(a) Conserver une distance de sécurité suffisante par rapport aux obstacles ;
(b) Gérer l'usage de la cartographie pour opérer l'aéronef qui circule sans personne à bord hors vue ;
(c) Suivre le bon déroulement du vol en accord avec le plan de vol préparé ;
(d) Opérer l'aéronef qui circule sans personne à bord, à l'intérieur de l'ensemble de l'espace défini par le scénario considéré, tout système embarqué fonctionnant ;
(e) Opérer l'aéronef qui circule sans personne à bord pour suivre une trajectoire prédéfinie ;
(f) Avoir conscience de la zone minimale d'exclusion des tiers au cours du vol.

5.2.5. VOL SITUATION ANORMALE

(a) Gérer de manière optimale une perte de puissance to tale ou partielle d'un moteur de l'aéronef qui circule sans personne à bord en assurant la sécurité pour les tiers au sol ;
(b) Sélectionner un site favorable dans le cas d'un atterrissage forcé en limitant les dommages et les risques aux tiers ;
(c) Opérer l'aéronef manuellement ou automatiquement ;
(d) Opérer l'aéronef pour qu'il reste dans un volume restreint (hippodrome.) En cas d'interruption temporaire de la mission ;
(e) Avoir conscience des alarmes pouvant survenir et connaître les procédures à suivre ;
(f) Gérer la trajectoire de l'aéronef qui circule sans personne à bord dans des situations dégradées ;
(g) Gérer le cas de la dégradation de la fonction de localisation de l'aéronef qui circule sans personne à bord ;
(h) Gérer l'incursion d'une personne dans la zone d'opération et prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité ;

(i) Gérer le cas d'une sortie de la zone d 'opération définie lors de la préparation du vol
(j) Opérer l'aéronef qui circule sans personne à bord malgré le déclenchement du limiteur de hauteur;
(k) Gérer l'incursion d'un aéronef habité à proximité de la zone d'opération ;
(l) Gérer l'incursion d'un aéronef qui circule sans personne à bord dans la zone d'opération ;
(m) Opérer les différents mécanismes de sauvegarde équipant l'aéronef ;
(n) Choisir le mécanisme de sauvegarde adapté à une situation donnée ;
(o) Gérer une perte de vue temporaire de l'aéronef qui circule sans personne à bord en scénarios ;
(p) Gérer le cas d'une perte de contrôle en attitude ou en position dû à des phénomènes extérieurs ;
(q) Gérer la reprise de contrôle manuel de l'aéronef qui circule sans personne à bord encas de situation dangereuse due aux automatismes ;
(r) Déclarer un compte rendu d'événement.

APPENDICE 2.21 : **CADRE POUR LES SYSTEMES DE GESTION DE LA SECURITE (SGS)**

Le présent Appendice spécifie le cadre de la mise en œuvre et de la tenue d'un système de gestion de la sécurité (SGS) par un OFA. Un SGS est un système qui permet à une organisation de gérer la sécurité.

Dans le cadre du PNS de l'État de La République du Congo, l'ANAC exige que les organismes de formation agréés conformément au présent Règlement qui sont exposés à des risques de sécurité liés à l'utilisation d'aéronefs dans le cadre de la fourniture de leurs services mettent en œuvre un système de gestion de la sécurité (SGS).

Le cadre est constitué de quatre composants et douze éléments, qui représentent le minimum pour la réalisation d'un SGS. La mise en œuvre du cadre doit être adaptée à la taille de l'OFA et à la complexité des services fournis. Cet appendice décrit brièvement chacun des éléments du cadre.

1. Composants et éléments du SGS
1.1. Politique et objectifs de sécurité
1.1.1 Engagement et responsabilité de la direction

1.1.2 Obligations de rendre compte et responsabilités en matière de sécurité

1.1.3 Nomination du personnel clé chargé de la sécurité

1.1.4 Coordination de la planification d'intervention d'urgence

1.1.5 Documentation relative au SGS

1.2. Gestion du risque de sécurité

1.2.1 Détermination des dangers

1.2.2 Évaluation et atténuation du risque de sécurité

1.3. Assurance de la sécurité

1.3.1 Surveillance et mesure des performances de sécurité

1.3.2 La gestion du changement

1.3.3 Amélioration continue du SGS

1.4. Promotion de la sécurité

1.4.1 Formation et sensibilisation

1.4.2 Communication en matière de sécurité

2. Cadre règlementaire pour la mise en œuvre du SGS
Les exigences relatives aux composants et les éléments du SGS sont décrits dans le règlement aéronautique relatif à la gestion de la sécurité.

APPENDICE 3.3 : **PERSONNEL DE L'OFA POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE**

1.1 Le responsable de la formation a pour responsabilité générale de s'assurer de l'intégration satisfaisante de la formation au pilotage, de la formation en simulateur de vol, de l'enseignement théorique et de superviser les progrès réalisés par les élèves individuellement. Il possède une expérience approfondie en matière de formation en tant qu'instructeur de vol pour l'obtention de licences de pilote professionnel et de bonnes capacités de gestion.

1.2 Le CFI est responsable de la supervision des instructeurs de vol et en entraîneur synthétique de vol et de la normalisation de toute instruction de pilotage et en entraîneur synthétique de vol. Le CFI doit :

- de la licence de pilote professionnel la plus élevée pour les cours de pilotage dispensés ;
- de la ou des qualifications ayant trait aux cours de pilotage dispensés ;
- d'une qualification d'instructeur pour au moins un type d'aéronef utilisé pour le cours ; et

Avoir effectué 1.000 heures de vol en tant que commandant de bord, dont un minimum de 500 heures en vol d'instruction ayant trait aux cours dispensés, dont 200 peuvent l'être aux instruments au sol.

1.3 Les instructeurs de vol doivent s :

- d'une licence ou brevet de pilote et des qualifications conformes au règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civileayant trait aux cours de pilotage pour lesquels ils sont agréés ; et
- d'une qualification ou autorisation d'instructeur conforme au règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile, ayant trait à la partie du cours dispensés, c'est-à-dire instructeur de vol, instructeur pour qualification de vol aux instruments, instructeur pour une ou des qualifications supplémentaires de classe ou de type ou instructeur sur simulateur de vol, selon le cas.

1.4 Les instructeurs sur simulateur de vol sont titulaires de l'autorisation conforme au règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civileayant trait aux cours sur simulateur de vol qu'ils doivent dispenser.

1.5 Avoir des antécédents pratiques en aviation et de la licence appropriée d'instructeur au sol conformément au règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile.

1.6 Les instructeurs au sol sont responsables de la formation au sol dans les domaines requis pour une licence ou une qualification. Ils peuvent s d'une licence ou agréés par l'ANAC conformément au règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile en fonction du sujet à enseigner.

1.7 Les instructeurs au sol qui sont agréés par l'ANAC mais pas titulaires d'une licence, qui enseignent des sujets pour des licences et des qualifications, doivent posséder une expérience appropriée en aviation et faire, avant d'être nommés, la preuve de leur compétence en donnant un cours magistral basé sur le matériel qu'ils ont élaboré pour les sujets à enseigner.

APPENDICE 3.5.1 : **MANUEL DE FORMATION ET DE PROCEDURES POUR UN OFA**

a) Le manuel de formation et de procédures utilisé par un OFA assurant des cours de formation agréés doit comprendre ce qui suit :

Partie 1

1. Généralités

1.1 Un préambule ayant trait à l'utilisation et à l'applicabilité du manuel.

1.2 Une table des matières.

1.3 Amendement, révision et distribution du manuel :

a) Procédures d'amendement ;
b) Page d'enregistrement des amendements ;
c) Liste de distribution ; et
d) Liste des pages valides.

1.4 Un glossaire des définitions et des termes importants, dont une liste des sigles et/ou abréviations.

1.5 Une description de l'articulation et de l'agencement du manuel, dont ce qui suit :

a) Les différentes parties et sections ainsi que leur contenu et leur utilisation ; et
b) Le système de numérotation des paragraphes.

1.6 Une description de la portée de la formation autorisée aux termes des conditions d'agrément de l'organisme.

1.7 L'organisation (organigramme de la structure de l'OFA - voir des exemples à l'Appendice au sous chapitre 2.14).

1.8 Les qualifications, responsabilité et la voie hiérarchique de la structure et du personnel opérationnel clé, dont notamment :

a) Le Dirigeant responsable ;
b) Le responsable de la formation ;
c) Le responsable des services pédagogiques ;
d) Le responsable de la qualité ;
e) Le responsable de la maintenance, si cela s'applique ;
f) Le responsable de la sécurité, si cela s'applique ;
g) Les instructeurs ; et
h) Les examinateurs, évaluateurs et auditeurs.

1.9 Les politiques traitant de ce qui suit :

a) Les objectifs de l'organisme de formation, dont ce qui touche à l'éthique et aux valeurs ;
b) La sélection du personnel de l'OFA et le maintien de ses qualifications ;
c) La conception et l'élaboration du programme de formation;
d) L'évaluation, la sélection et le maintien du matériel et des dispositifs de formation ;
e) L'entretien des installations et de l'équipement de formation ;
f) L'élaboration et le maintien d'un modèle régissant le système de qualité ; et
g) L'élaboration et le maintien d'une culture axée sur la sécurité sur les lieux de travail, dont, lorsque cela s'applique, la mise en œuvre d'un modèle de système régissant la gestion de la sécurité (voir le règlement aéronautique relatif à la gestion de la sécurité).

1.10 Une description des installations et de l'équipement disponibles, dont ce qui suit :

a) Les installations d'usage général, dont les espaces de bureaux, des magasins et des archives, de bibliothèque ou de références ;
b) Le nombre et les dimensions des salles de classe, dont l'équipement installé ; et
c) Le type et le nombre des dispositifs de formation, dont leur emplacement s'ils sont ailleurs que dans les locaux principaux de formation.

2. Formation du personnel

2.1 Identification des personnes ou des postes ayant pour responsabilité de maintenir les normes de performance et de s'assurer que le personnel est compétent.

2.2 Détail des procédures de validation des qualifications et pour la détermination de la compétence du personnel enseignant, comme requis par le paragraphe 2.14 du présent règlement**.**

2.3 Détails des programmes de formation initiale et de recyclage du personnel, comme requis au paragraphe 2.14 du **présent règlement**, y compris sa sensibilisation aux responsabilités qui lui incombent dans le cadre des processus régissant le système de l'OFA (pour les détails portant sur le système qualité et le système de gestion de la sécurité).

2.4 Procédures de vérification des compétences professionnelles et l'instruction de perfectionnement.

3. Programmes de formation de la clientèle

Les programmes de formation de la clientèle couvrent chaque programme de formation individuel dispensé par l'organisme de formation pour ses clients. Ils se composent d'un plan de formation, d'un programme de formation pratique et d'un programme de formation théorique, si cela s'applique, comme décrit aux paragraphes 3.1, 3.2 et 3.3 ci-après.

3.1 Plan de formation

3.1.1 Le but du cours, sous forme d'une déclaration de ce que l'élève est censé pouvoir accomplir à la suite de la formation, le niveau de performance et les contraintes à la formation à constater.

3.1.2 Qualifications préalables requises dont :

a) L'âge minimum ;
b) Les conditions d'éducation ou de qualification ;
c) Les exigences médicales ; et
d) Les conditions linguistiques.

3.1.3 Crédits pour les connaissances acquises précédemment, l'expérience ou autres qualifications, à obtenir auprès du service de délivrance des licences avant le début de la formation.

3.1.4 Cursus de formation, dont :

a) La formation théorique (connaissances) ;
b) La formation pratique (facteurs humains (attitudes) ;
c) L'évaluation et les examens ; et
d) Le suivi du processus de formation, dont les activités d'évaluation et d'examen.

3.1.5 Politiques de formation en termes de :

a) Restrictions concernant la durée du temps de formation pour les élèves et les instructeurs ; et
b) Le cas échéant, temps minimums de repos.

3.1.6 Politique régissant l'évaluation des élèves, notamment :

a) Les procédures d'autorisation pour les tests ;
b) Les procédures de formation de rattrapage avant un nouveau test celles de remaniement du test des connaissances ;
c) Les rapports et dossiers relatifs aux tests ;
d) Les procédures de vérification du progrès enregistré dans les compétences et les tests des compétences ;
e) Les procédures relatives aux progrès enregistrés dans les tests des connaissances et des tests des connaissances, dont les procédures relatives à la préparation du test des connaissances, aux types de questions et d'évaluations et aux normes requises pour passer ; et
f) Les procédures relatives à l'analyse et au passage en revue des questions et pour organiser des examens de remplacement (applicable aux tests des connaissances).

3.1.7 Politique relative à l'efficacité de la formation, notamment :

a) Les procédures de liaison entre les services de formation ;
b) Les exigences relatives à l'établissement de rapports et à la documentation ;
c) Le système interne d'information en retour pour détecter les faiblesses dans la formation ;
d) Les normes de réussite à diverses étapes de la formation pour assurer la normalisation ;
e) Les responsabilités de chaque élève ;
f) Les procédures visant à corriger les progrès non satisfaisants ;
g) Les procédures de changement d'instructeur ;
h) Le nombre maximum de changements d'instructeur par élève ; et
i) Les procédures de suspension d'un élève.

3.2 Plans de cours pour les programmes de formation non basés sur les compétences

3.2.1 Plan de cours de formation pratique

3.2.1.1 Une déclaration indiquant comment le cours sera divisé en étapes, comment celles-ci seront articulées pour assurer la réussite dans l'ordre le plus approprié d'acquisition des connaissances, et précisant les intervalles corrects auxquels seront répétés les exercices.

3.2.1.2 Les heures du plan de cours pour chaque étape et des groupes de leçons lors de chaque étape, ainsi que le moment où les tests visant à évaluer les progrès sont organisés.

3.2.1.3 Une déclaration portant sur les normes de compétence requises avant de passer d'une étape de la formation à la suivante. Ceci comprend des impératifs d'un minimum d'expérience et la réussite des exercices avant de passer à l'étape suivante.

3.2.1.4 Impératifs relatifs aux méthodes pédagogiques, particulièrement en ce qui concerne le respect des plans de cours et des spécifications de formation.

3.2.1.5 Instructions pour l'organisation et la documentation de toutes les vérifications des progrès réalisés.

3.2.1.6 Instructions, lorsque cela s'applique, données à tous les examinateurs concernant l'organisation d'examens et de tests.

3.2.2 Plan de cours pour les connaissances théoriques

Le plan de cours pour l'enseignement des connaissances théoriques doit être généralement structuré comme indiqué au paragraphe 3.2 ci-dessus, mais avec des spécifications de formation et un objectif pour chaque sujet.

3.3. Plan de cours pour les programmes de formations basés sur les compétences

3.3.1 Les programmes de formation axés sur la réalisation de normes de performance souhaitées pour des travaux ou des tâches spécifiques doivent être basés sur les compétences.
3.3.2 Les programmes de formation basés sur les compétences doivent s'appuyer sur une analyse du travail et des tâches à accomplir afin de définir les connaissances, compétences et attitudes requises pour effectuer le travail ou la tâche. Ces programmes font appel à une approche intégrée, par laquelle la formation aux connaissances sous-tendant une tâche à accomplir est suivie d'un exercice pratique pour cette tâche afin que la personne en formation puisse acquérir plus efficacement les connaissances, compétences et attitudes relatives à la tâche.
3.3.3 Il s'ensuit que le plan de cours est articulé en un seul document qui doit être divisé en modules contenant un objectif de formation et les mêmes informations que celles qui figurent à l'alinéa 3.2.1, mais s'appliquant aussi bien aux connaissances théoriques qu'à la formation pratique enseignées dans le module.

4. Tests et vérifications effectués par l'OFA pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification

4.1 Lorsque l'ANAC autorise un OFA à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification conformément au Manuel de formation et des procédures, ce dernier doit inclure :

a) Le ou les noms du personnel habilité à faire passer des tests et la portée de cette habilitation ;
b) Le rôle et les devoirs du personnel habilité ;
c) Si l'OFA a obtenu l'autorisation de nommer le personnel destiné à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les exigences minimales à satisfaire pour la nomination ainsi que la procédure de sélection et de nomination ; et
d) Les exigences qui s'appliquent, établies par l'ANAC, comme :

(1) Les procédures à suivre pour administrer les vérifications et les tests ; et
(2) Les méthodes utilisées pour remplir et conserver les dossiers relatifs aux tests, comme requis par l'ANAC.

5. Dossiers

5.1 Politique et procédures concernant ce qui suit :

a) Feuilles de présence ;
b) Dossiers de formation des élèves ;
c) Dossiers sur la formation et la qualification du personnel ;
d) Personne responsable de vérifier les dossiers et carnets personnels des élèves ;
e) Nature et fréquence des vérifications des dossiers ;
f) Normalisation des inscriptions aux registres ;
g) Inscription sur carnet personnel ; et
h) Sécurité des dossiers et des documents.

6. Système de gestion de la sécurité (si cela s'applique)

6.1 L'impératif d'adoption des pratiques SMS ne vise que les entités de formation dont les activités ont un impact direct sur l'exploitation d'aéronefs en toute sécurité. Si cette exigence s'applique à l'OFA, le Manuel de formation et de procédures doit aborder, comme stipulé au paragraphe 1.9 ci-dessus, le SMS de l'OFA en faisant référence à un manuel séparé ou inclure les pratiques SMS.

7. Assurance de la qualité

7.1 Donne une brève description des pratiques en matière d'assurance de la qualité, comme requis par le paragraphe 2.17 du présent règlement, en faisant référence à un manuel qualité séparé ou les pratiques d'AQ doivent être comprises dans le Manuel de formation et de procédures.

8. Appendices

8.1 Selon les besoins :

a) Exemples de formulaires de test des progrès réalisés ;
b) Exemples de carnets, rapports et dossiers de test ; et
c) Une copie du document d'agrément de l'organisme de formation agréé.

Partie II — Contenu supplémentaire pour les organismes d'entraînement au vol (utilisant des aéronefs)

9. Entraînement au vol — Généralités

9.1 Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé (en plus de ce qui figure au paragraphe 1.8 ci-dessus), dont, mais sans s'y limiter :

a) Chef instructeur de vol ; et
b) Chef instructeur au sol.

9.2 Politiques et procédures (outre ce qui figure au paragraphe 1.9 ci-dessus) traitant de ce qui suit :

a) Approbation des vols ;
b) Responsabilités du commandant de bord ;
c) Procédures de planification du vol — généralités ;
d) Transport de passagers ;
e) Système de contrôle opérationnel ;
f) Compte-rendu relatifs aux dangers, aux incidents et aux accidents (les détails figurent dans le règlement aéronautique relatif à la gestion de la sécurité) ;
g) Période de travail et limitation du temps de vol pour le personnel navigant et les élèves; et
h) Temps de repos minimum pour le personnel navigant et les élèves.

9.3 Description des installations et de l'équipement disponibles (outre ce qui figure au paragraphe 1.10 du présent appendice), dont ce qui suit :

a) Simulateurs d'entraînement au vol et aéronefs d'entraînement ;
b) Installation de maintenance et aires de stationnement sur l'aire de trafic pour les aéronefs d'entraînement ;
c) Salle(s) de classe informatisée(s) ; et
d) Aires de contrôle de la régulation et pour les briefings.

10. Informations relatives à l'exploitation d'aéronefs

10.1 Certification et limitations d'exploitation.

10.2 Pilotage des aéronefs, dont ce qui suit :

a) Limitations de performance ;
b) Utilisation des listes de contrôle ;
c) Instructions permanentes ; et
d) Procédures de maintenance des aéronefs.

10.3 Instructions relatives au chargement des aéronefs et à l'arrimage du chargement.

10.4 Procédures d'avitaillement.

10.5 Procédures d'urgence.

11. Routes

11.1 Critères de performance, comme pour le décollage, en route, l'atterrissage, etc.

11.2 Procédures de planification de vol, dont ce qui suit :

a) Exigences relatives au carburant et aux lubrifiants ;
b) Altitudes minimales de sécurité ;
c) Planification en cas d'urgence (scénarios en cas d'urgence ou de dégagement) ; et
d) Équipement de navigation.

11.3 Conditions météorologiques minimales pour tout entraînement au vol, de jour, de nuit, en VFR et en IFR.

11.4 Conditions météorologiques minimales pour tous les vols d'entraînement par des élèves à diverses étapes de la formation.

11.5 Routes d'entraînement et aires de pratique.

12. Plan d'entraînement au vol

12.1 Cursus de formation (outre ce qui figure au paragraphe 3.1.4 ci-dessus), y compris, selon le cas :

a) Cursus de pilotage (monomoteur) ;
b) Cursus de pilotage (multimoteur) ;
c) Cursus portant sur les connaissances théoriques ; et
d) Cursus pour formation sur simulateur d'entraînement au vol.

12.2 Les arrangements d'ordre général pour les programmes quotidiens et hebdomadaires d'entraînement au vol, de formation au sol et à bord de simulateurs de vol.

12.3 Politiques d'entraînement (outre ce qui figure au paragraphe 3.1.5 ci-dessus) en termes de ce qui suit :

a) Contraintes météorologiques ;
b) Temps maximal d'entraînement des élèves en vol, pour les connaissances théoriques et à bord de simulateurs de vol par jour, semaine, mois ;
c) Restrictions concernant les périodes d'entraînement des élèves ;
d) Durée des vols d'entraînement à diverses étapes ;
e) Nombre maximal d'heures de vol par élève lors de toute période de jour ou de nuit ;
f) Nombre maximal de vols d'entraînement au vol par élève lors de toute période de jour ou de nuit ; et
g) Temps minimum de repos entre les périodes d'entrainement

APPENDICE 4.1 : **CONDITIONS D'APPROBATION D'UN OFA CONTRIBUANT A LA FORMATION DESTECHNICIENS DE MAINTENANCEDES AERONEFS.**

1. Un organisme de formation à la qualification de technicien de maintenance d'aéronef est un organisme constitué de personnel équipé et exerçant au sein d'un environnement approprié et dispensant une formation à la qualification de technicien de maintenance d'aéronef et /ou sur simulateur le cas échéant, une formation théorique et pratique relative à des programmes spécifiques conformément au règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile sous-chapitre 4.3. La prestation de formation à une qualification destinée aux techniciens de maintenance d'aéronef, y compris les procédures d'évaluation afférentes, est soumise à une approbation par l'ANAC.

2. Un organisme qui désire obtenir une approbation pour dispenser une formation à la qualification de technicien de maintenance d'aéronef doit obtenir l'approbation de l'ANAC. Les exigences auxquelles il faut satisfaire pour obtenir l'approbation portent sur la compétence technique et opérationnelle, ainsi que sur la capacité à organiser un cursus de formation. Plus particulièrement, l'organisme de formation doit :

(a) Disposer des manuels de formations et de procédures ainsi que de programmes de formation, lesquels doivent être approuvés par l'ANAC.
(b) Disposer d'une structure de gestion efficace et d'instructeurs qualifiés pour dispenser des formations conformes aux exigences définies dans le règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile, chapitre 4.3.
(c) Disposer des installations, équipements et locaux qui conviennent pour le type de formation proposée. Les dispositifs de simulations doivent être acceptés pour la formation dispensée.
(d) Communiquer à l'ANAC la méthode selon laquelle il détermine plus précisément le contenu, l'organisation et la durée des cours de formation ; cela inclut le mode d'organisation des examens ou des évaluations. Des informations détaillées sur les qualifications et le maintien de compétence des instructeurs et examinateurs doivent être transmises.
(e) Apporter la preuve qu'il existe un système de gestion de la qualité permettant de contrôler si les procédures et systèmes devant garantir la conformité des services de formation fournis aux exigences définies dans le présent règlement sont respectés, et si ces systèmes et procédures sont adaptés.
(f) Apporter la preuve qu'il existe un système de gestion de la sécurité en conformité avec les dispositions du règlement aéronautique relatif à la gestion de la sécurité.
(g) Disposer d'un système d'archivage qui permet un stockage adéquat et une traçabilité fiable des activités concernées.
(h) Apporter la preuve que des fonds suffisants sont disponibles pour que les formations se déroulent conformément aux dispositions du présent règlement et que les activités font l'objet d'une couverture d'assurance suffisante, compte tenu de la nature des formations dispensées.

3. Sous réserve d'une inspection satisfaisante, l'organisme de formation est initialement approuvé pour une période de douze (12) mois. Sous conditions du respect des prescriptions du présent règlement, l'approbation peut être renouvelée pour une période de vingt-quatre (24) mois.

4. L'approbation doit :

a) Indiquer l'autorité compétente qui délivre l'approbation ;
b) Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme de formation ;
c) Indiquer les types de services approuvés ;
d) Contenir une déclaration selon laquelle l'organisme de formation satisfait aux exigences définies au point 2 ;
e) Indiquer la date de délivrance et la période de validité de l'approbation.

5. L'approbation est modifiée, suspendue, révoquée ou annulée si l'une quelconque des conditions minimales exigées pour l'approbation cesse d'être remplie.

6. Si l'organisme de formation désire modifier un programme de formation approuvé, un manuel d'opérations ou un manuel de formation, il doit obtenir l'approbation de l'ANAC avant la mise en application de ces modifications. Il n'est pas nécessaire que l'organisme de formation informe l'ANAC des modifications mineures apportées aux opérations quotidiennes. Si un doute subsiste quant au caractère mineur d'une modification, l'ANAC doit être consultée.

7. Un organisme de formation peut conclure des accords avec des tiers dans le cadre des spécifications de l'agrément, sous réserve de l'acceptation / approbation de l'ANAC.

APPENDICE 4.3 : **RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'OFA POUR LA FORMATION DUTECHNICIEN DE MAINTENANCE D'AERONEF**

1. Le responsable de la formation

1.1 Le responsable de la formation assume la responsabilité globale de la mise en œuvre satisfaisante du programme de formation aussi bien théorique que pratique, et de l'évaluation de la progression de chaque élève.

1.2 Il doit :

(a) avoir : une expérience d'au moins huit (08) ans dans les techniques pédagogiques et posséder de bonnes capacités managériales.
(b) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
(c) être intègre et techniquement compétent,
(d) être impartial dans l›exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes.

2. Le chef instructeur maintenance d'aéronef

2.1 Le Chef instructeur maintenance d'aéronef doit avoir une expérience d'au moins huit (08) ans dans les techniques pédagogiques dans le domaine de la maintenance des aéronefs.

2.2 Il est responsable de la supervision des instructeurs et la standardisation de toute la formation théorique et pratique.

2.3 Il doit détenir toutes les qualifications de maintenance d'aéronef liées aux cours à dispenser.

2.4 Il doit :

(a) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
(b) être intègre et techniquement compétent,
(c) être impartial dans l' exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes ;
(d) avoir reçu une formation dans l'enseignement et les techniques d'instruction.

3. L'instructeur maintenance d'aéronef

3.1 Instructeurs de formation initiale

Tout postulant à la fonction d'instructeur de la formation initiale doit remplir les conditions suivantes :

1) être ou avoir été technicien de maintenance d'aéronef, et/ou titulaire d›une qualification professionnelle appropriée pour la discipline enseignée,
2) avoir eu 3 ans d'expériences en qualité d'instructeur sur site ou une expérience de 3 ans pour le titulaire d'une qualification professionnelle appropriée pour la discipline enseignée,
3) avoir effectué avec succès une formation dans le domaine de la pédagogie et les techniques d'instruction

3.2 Instructeurs de formation qualifiante

Tout postulant à la fonction d'instructeur de la formation qualifiante doit remplir les conditions suivantes :

1) être technicien de maintenance d'aéronef,
2) avoir eu 3 ans d'expériences après l'obtention de la ou des qualifications pour lesquelles la fonction d'instructeur est demandée ;
3) avoir effectué avec succès une formation dans le domaine de la pédagogie et les techniques d'instruction

APPENDICE 6.2 A : **PROGRAMME DE FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CABINE**

1. Les types de formation proposées sont :

   a) Formation initiale ;
   b) Formation au type d'aéronef ;
   c) Formations aux différences ;
   d) Visite d'un aéronef ;
   e) Vol de familiarisation ;
   f) Formation périodique.

2. Tout organisme de formation de membre d'équipage de cabine doit veiller à ce que les stagiaires remplissent les conditions définies dans le présent règlement.

APPENDICE 4.2 : **PROGRAMME DE FORMATION DES TECHNICIENS DE MAINTENANCE D'AERONEFS**

1. Exigences complémentaires

1.1 Le programme doit proposer au moins le nombre d'heures d'instruction comme indiqué dans le cours de formation de TMA et la durée d'une séance d'instruction ne doit pas être inférieure à 50 minutes :

(1) Cellule : 1150 heures (400 heures de généralités et 750 heures de cellule) ;
(2) Groupe motopropulseur : 1150 heures (400 heures de généralités et 750 heures de Groupe motopropulseur) ;
(3) Combinaison cellule et groupe motopropulseur : 1900 heures (400 heures de généralités, 750 heures de cellule et 750 heures de groupe motopropulseur).

1.2 Le programme doit couvrir les sujets et les éléments décrits dans le standard de cours de formation de TMA.

1.3 Tout OFA doit enseigner chaque sujet au moins jusqu'au niveau de compétence indiqué et défini dans le standard de cours de formation de TMA.

1.4 Le détenteur de certificat doit maintenir un programme montrant :

(i) les projets pratiques devant être couverts ;
(ii) pour chaque sujet, la proportion de théorie et d'autres types
(iii) d'instructions à dispenser ;
(iv) une liste des contrôles minimaux exigés.

1.5 Tout OFA peut délivrer des certificats de compétence à des personnes ayant achevé de façon satisfaisante les cours de spécialité à condition que toutes les exigences soient satisfaites et que ces certificats spécifient la marque et le modèle d'aéronef pour lequel cette certification est délivrée.

2. Standard de cours TMA

2.1 Généralités

2.1.1 Le standard de cours de TMA spécifie le niveau de connaissance à démontrer par examen. Le standard relatif aux formations de type pour les catégories B1, B2 et C qui est la norme ATA 104 niveau III (pour les catégories B1 et B2) et niveau 1 (pour la catégorie C : à l'exception de la première formation de type qui doit être de niveau III).
Les formations de tâche de la catégorie A doivent être au standard requis pour chaque tâche particulière tel que défini dans le « Maintenance Manual « du constructeur de l'aéronef.

2.1.2 En ce qui concerne la formation de base, l'élève doit, après avoir suivi avec succès une telle formation, être capable d'utiliser et d'appliquer ses connaissances théoriques et les principes de base des différents sujets tels qu'indiqués dans ce présent règlement. Les objectifs de connaissance sont définis pour prendre en compte les différents niveaux de connaissances de base requis pour les différentes catégories ou sous catégories de formation. Pour chaque sous module, seuls les niveaux requis par le standard de formation ont été définis. Un OFA peut réaliser ses formations à un standard plus élevé que celui requis pour les examens et défini dans le présent règlement.

2.1.3 L'OFA doit préparer un programme détaillé mentionnant les temps de formation par sous module / sujet, pour chacune des formations de son domaine d'agrément en prenant en compte les exigences du présent règlement.

2.2 Niveaux de connaissances

2.2.1 Niveaux de connaissances des personnels habilités des catégories A, B1, B2 et C Les connaissances théoriques pour les personnels habilités des catégories A, B1, et B2 sont indiquées par l'attribution d'index de niveaux de connaissance (1, 2 ou 3) vis-à-vis de chaque sujet dans le présent règlement. Les personnels de catégorie C ayant une formation en mécanique doivent posséder les niveaux de connaissance de la catégorie B1. Ceux ayant une formation en avionique doivent posséder les niveaux de la catégorie B2.

Les index de niveaux de connaissance sont définis comme suit :

NIVEAU 1 : familiarisation avec les principaux éléments du sujet L'étudiant doit :

(i) être familier avec les éléments de base du sujet ;
(ii) pouvoir donner une description simple de l'intégralité du sujet, en utilisant des mots courants et des exemples ;
(iii) comprendre et savoir utiliser les termes typiques.

NIVEAU 2 : connaissance à un niveau général des aspects théoriques et pratiques du sujet, capacité à appliquer cette connaissance.

L'étudiant doit :

(i) comprendre les bases théoriques du sujet,
(ii) pouvoir donner une description générale du sujet en utilisant des exemples caractéristiques avec pertinence,
(iii) savoir utiliser les formules mathématiques conjointement aux lois physiques décrivant le sujet,
(iv) savoir lire et comprendre les croquis, dessins et schémas décrivant le sujet,
(v) être capable d'appliquer ses connaissances de manière pratique en utilisant des procédures détaillées.

NIVEAU 3 : connaissance détaillée des aspects théoriques et pratiques du sujet.

Capacité à combiner et appliquer les éléments séparés de connaissance d'une manière logique et complète.

L'étudiant doit :

MATIERES	AVION A OU B1		HELICOPTERE A OU B1		B2
	Moteur(s) à turbine	Moteur(s) à pistons	Moteur(s) à turbine	Moteur(s) à pistons	Avionique
1. Mathématiques	X	X	X	X	X
2. Physiques	X	X	X	X	X
3. Notions fondamentales d'électricité	X	X	X	X	X
4. Notions fondamentales d'électronique	X*	X*	X*	X*	X*
5. Techniques digitales-systèmes d'instruments électroniques	X	X	X	X	X
6. Technologie des matériaux et accessoires	X	X	X	X	X
7. Pratiques d'entretien	X	X	X	X	X
8. Aérodynamique de base	X	X	X	X	X
9. Facteurs humains	X	X	X	X	X
10. Législation aéronautique	X	X	X	X	X
11. Aérodynamique avion, structures et systèmes	X	X			
12. Aérodynamique hélicoptère, structures et systèmes			X	X	
13. Aérodynamique aéronef, structures et systèmes					X
14. Propulsion					X
15. Turbo machine	X		X		
16. Moteur à pistons		X		X	
17. Hélices	X	X			

Note 1 : Les modules peuvent être divisés en sous modules pour les besoins de la formation et/ou des examens.

Note 2 : Les niveaux spécifiés dans cet appendice seront sujets à révision régulière à la lumière de l'expérience.

*Le module 4 n'est pas requis pour la catégorie A

3. Exigences relatives aux examens de TMA

3.1 Généralités sur les examens de connaissances de base

3.1.1 Les examens sont conduits sous couvert de leur agrément par les organismes agréés, les sujets d'examen de base doivent être soumis à l'ANAC en vue de leur validation.

3.1.2 Tous les examens doivent être réalisés en utilisant les questionnaires à choix multiples (Q.C.M.) pour assurer la standardisation des connaissances pour les différents organismes agréés.

3.1.3 Les questions sont posées en français ou/et en anglais.

3.1.4 L'OFA doit prévoir un jeu de sujets à rédiger pour traiter les sujets non couverts par QCM.

3.1.5 Les examens oraux ne sont pas utilisés, car il est très difficile d'établir une standardisation entre les exigences des différents examinateurs. Cependant, rien n'empêche l'ANAC d'interroger un candidat potentiel à la licence, afin de s'assurer de la compréhension de ses obligations et responsabilités réglementaires.

3.1.6 Les sujets à rédiger ne sont pas requis pour les examens de connaissances de Type.

3.1.7 Les modules des différentes catégories de base comprennent un nombre variable de sujets et différents niveaux selon la catégorie de licence. Chaque module comprend un nombre différent de QCM et un ou deux sujets à rédiger. Le standard de cours de TMA définit 17 modules.

3.1.8 Le candidat dispose de vingt minutes pour répondre à chacun de ces sujets.

3.1.9 Pour réussir un module ou un sous module en QCM, il faut 75 % de réponses justes :

(a) Pour les sujets à rédiger la note à obtenir est également de « 75 % «, c'est-à-dire que le candidat doit répondre à au moins 75 % des points clé.
(b) Pour l'obtention du module, les sujets à rédiger doivent être considérés séparément des QCM, ce qui signifie qu'en cas d'échec au Q CM ou aux sujets à rédiger, seule la partie non réussie sera à repasser.
(c) (c)Pour la détermination du résultat, il ne doit pas être compté de points négatifs en cas de réponse fausse.
(d) Tous les modules nécessaires à l'obtention de la licence d'une catégorie ou sous-catégorie doivent être réussis dans un délai de 5 ans à compter de l'obtention du premier module, sauf dans le cas décrit au paragraphe (k). Après l'échec à un module, celui-ci ne peut être repassé avant un délai de 90 jours. Ce délai peut être réduit à 30 jours en suivant un cours spécifique dans un organisme de formation agréé.
(e) La période de 5 ans définie ne s'applique pas pour les modules qui sont communs à plus d'une catégorie ou sous-catégorie et qui ont été obtenus précédemment lors de la préparation d'une autre catégorie ou sous-catégorie.

3.2 Nombre de questions par module de connaissances de base
Le nombre de questions minimum pour l'examen de TMA se présente comme suit:

Module 1 : **MATHÉMATIQUES**
Catégorie A : 16 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 20 minutes
Catégorie B1 : 30 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 40 minutes
Catégorie B2 : 30 Q CM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 40 minutes

Module 2 : PHYSIQUE
Catégorie A : 30 Q CM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 40 minutes
Catégorie B1 : 50 Q CM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 65 minutes
Catégorie B2 : 50 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 65 minutes

Module 3 : NOTIONS FONDAMENTALES D'ELECTRICITÉ
Catégorie A : 20 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 25 minutes
Catégorie B1 : 50 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 65 minutes
Catégorie B2 : 50 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 65 minutes

Module 4 : NOTIONS FONDAMENTALES D'ÉLECTRONIQUE
Catégorie A : Nil
Catégorie B1 : 20 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 25 minutes
Catégorie B2 : 40 Q CM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 50 minutes

Module 5 : TECHNIQUES DIGITALES / SYSTEMES D'INSTRUMENTS ÉLECTRONIQUES
Catégorie A : 16 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 20 minutes
Catégorie B1 : 40 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 50 minutes
Catégorie B2 : 70 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 90 minutes

Module 6: TECHNOLOGIE DES MATÉRIAUX ET ACCESSOIRES
Catégorie A : 50 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 65 minutes
Catégorie B1 : 70 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 90 minutes
Catégorie B2 : 60 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 75 minutes

Module 7: PRATIQUES D'ENTRETIEN
Catégorie A : 70 QCM / 2 sujets à rédiger : temps alloué 90 minutes + 40 minutes
Catégorie B1 : 80 QCM / 2 sujets à rédiger : temps alloué 100 minutes + 40 minutes
Catégorie B2 : 60 QCM / 2 sujets à rédiger : temps alloué 75 minutes + 40 minutes

Module 8: AÉRODYNAMIQUE DE BASE

Catégorie A : 20 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 25 minutes
Catégorie B1 : 20 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 25 minutes
Catégorie B2 : 20 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 25 minutes

Module 9: FACTEURS HUMAINS
Catégorie A : 20 QCM / 1 sujet à rédiger : temps alloué 25 minutes + 20 minutes
Catégorie B1 : 20 QCM / I sujet à rédiger : temps alloué 25 minutes + 20 minutes
Catégorie B2 : 20 QCM / 1 sujet à rédiger : temps alloué 25 minutes + 20 minutes

Module 10: RÉGLEMENTATION AÉRONAUTIQUE
Catégorie A : 30 QCM / 1 sujet à rédiger : temps alloué 40 minutes + 20 minutes
Catégorie B1 : 40 Q CM /1 sujet à rédiger : temps alloué 50 minutes + 20 minutes
Catégorie B2 : 40 Q CM / 1 sujet à rédiger : temps alloué 50 minutes + 20 minutes

Module 11: AÉRODYNAMIQUE AVION, STRUCTURES ET SYSTÈMES
Catégorie A : 100 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 125 minutes
Catégorie B1 :130 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 165 minutes
Catégorie B2 : Nil

Module 12: AÉRODYNAMIQUE HELICOPTERE, STRUCTURES ET SYSTÈMES
Catégorie A : 90 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 115 minutes
Catégorie B1 : 115 Q CM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 145 minutes
Catégorie B2 : Nil

Module 13: AÉRODYNAMIQUE AÉRONEF, STRUCTURES ET SYSTÈMES
Catégorie A : Nil
Catégorie B 1 : Nil
Catégorie B2 : 130 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 165 minutes

Module 14: PROPULSION
Catégorie A : Nil
Catégorie B 1 : Nil
Catégorie B2 : 25 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 30 minutes

Module 15: TURBOMACHINES
Catégorie A : 60 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 75 minutes
Catégorie B 1 : 90 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 115 minutes
Catégorie B2 : Nil

Module 16 : MOTEURS A PISTONS
Catégorie A : 50 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 65 minutes
Catégorie B 1 : 70 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 90 minutes
Catégorie B2 : Nil

Module 17 : HELICE
Catégorie A : 20 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 25 minutes
Catégorie B 1 : 30 QCM / 0 sujet à rédiger : temps alloué 40 minutes
Catégorie B2 : Nil

APPENDICE 5.1 CONDITIONS D'APPROBATION D'UN OFA CONTRIBUANT A LA FORMATION DES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AÉRIENNE.

1. Un organisme de formation à la qualification de contrôleur de la circulation aérienne est un organisme constitué de personnel équipé et exerçant au sein d'un environnement approprié et dispensant une formation à la qualification de contrôleur de la circulation aérienne et/ou sur simulateur de contrôle le cas échéant, une formation théorique et pratique relative à des programmes spécifiques conformément au règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile sous-chapitre 4.3. La prestation de formation à une qualification destinée aux contrôleurs de la circulation aérienne, y compris les procédures d'évaluation afférentes, est soumise à une approbation par l'ANAC.

2. Un organisme qui désire obtenir une approbation pour dispenser une formation à la qualification de contrôleur de la circulation aérienne doit obtenir l'approbation de l'ANAC. Les exigences auxquelles il faut satisfaire pour obtenir l'approbation portent sur la compétence technique et opérationnelle, ainsi que sur la capacité à organiser un cursus de formation. Plus particulièrement, l'organisme de formation doit :

(a) disposer des manuels de formations et de procédures ainsi que de programmes de formation lesquels doivent être approuvés par l'ANAC ;
(b) disposer d'une structure de gestion efficace et d'instructeurs qualifiés pour dispenser des formations conformes aux exigences définies dans règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile pour chapitre 4.3 ;
(c) disposer des installations, équipements et locaux qui conviennent pour le type de formation proposée. Les dispositifs de simulations au contrôle doivent être acceptés pour la formation dispensée ;
(d) communiquer à l'ANAC la méthode selon laquelle il détermine plus précisément le contenu, l'organisation et la durée des cours de formation ; cela inclut le mode d'organisation des examens ou des évaluations. Des informations détaillées sur les qualifications et maintien de compétence des instructeurs et examinateurs doivent être transmises ;
(e) apporter la preuve qu'il existe un système de gestion de la qualité permettant de contrôler si les procédures et systèmes devant garantir la conformité des services de formation fournis aux exigences définies dans le présent règlement sont respectés et si ces systèmes et procédures sont adaptés ;
(f) apporter la preuve qu'il existe un système de gestion de la sécurité en conformité avec les dispositions du règlement aéronautique relatif à la gestion de la sécurité ;
(g) disposer d'un système d'archivage qui permet un stockage adéquat et une traçabilité fiable des activités concernées ;
(h) apporter la preuve que des fonds suffisants sont disponibles pour que les formations se déroulent conformément aux dispositions du présent règlement et que les activités font l'objet d'une couverture d'assurance suffisante compte tenu de la nature des formations dispensées.

3. Sous réserve d'une inspection satisfaisante, l'organisme de formation est initialement approuvé pour une période de douze (12) mois. Sous conditions du respect des prescriptions du présent règlement, l'approbation peut être renouvelée pour une période de vingt-quatre mois.

4. L'approbation doit :

a) Indiquer l'ANAC qui délivre l'approbation ;
b) Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme de formation ;
c) Indiquer les types de services approuvés ;
d) Contenir une déclaration selon laquelle l'organisme de formation satisfait aux exigences définies au point 2 ;
e) Indiquer la date de délivrance et la période de validité de l'approbation.

5. L'approbation est modifiée, suspendue, révoquée ou annulée si l'une quelconque des conditions minimales exigées pour l'approbation cesse d'être remplie.

6. Si l'organisme de formation désire modifier un programme de formation approuvé, un manuel d'opérations ou un manuel de formation, il doit obtenir l'approbation de l'ANAC avant la mise en application de ces modifications. Il n'est pas nécessaire que l'organisme de formation informe l'ANAC des modifications mineures apportées aux opérations quotidiennes. Si un doute subsiste quant au caractère mineur d'une modification, l'ANAC doit être consultée.

7. Un organisme de formation peut conclure des accords avec des tiers dans le cadre des spécifications de l'agrément sous réserve de l'acceptation / approbation de l'ANAC.

APPENDICE 5.3 : **RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'OFA POUR LA FORMATION DES CONTROLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE**

1. Le responsable de la formation

1.1 Le responsable de la formation assume la responsabilité globale de la mise en œuvre satisfaisante du programme de formation aussi bien théorique que pratique, et de l'évaluation de la progression de chaque élève.

1.2 Il doit :

(a) avoir : une expérience d'au moins huit (08) ans dans les techniques pédagogiques et posséder de bonnes capacités managériales.
(b) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
(c) être intègre et techniquement compétent,
(d) être impartial dans l'exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes.

2. Le chef instructeur de contrôle de la circulation aérienne

2.1 Le Chef instructeur de contrôle de la circulation aérienne doit avoir une expérience d'au moins huit (08) ans dans les techniques pédagogiques dans le domaine du contrôle de la circulation aérienne.

2.2 Il est responsable de la supervision des instructeurs et la standardisation de toute la formation théorique et pratique.

2.3 Il doit détenir toutes les qualifications de contrôle de la circulation aérienne liées aux cours à dispenser.

2.4 Il doit :

(a) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
(b) être intègre et techniquement compétent,
(c) être impartial dans l›exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes ;
(d) avoir reçu une formation dans l'enseignement et les techniques d'instruction.

3. L'instructeur de contrôle de la circulation aérienne

3.1 Instructeurs de formation initiale

Tout postulant à la fonction d'instructeur de la formation initiale doit remplir les conditions suivantes :

1. être ou avoir été contrôleur de la circulation aérienne, et/ou titulaire d›une qualification professionnelle appropriée pour la discipline enseignée,
2. avoir eu 3 ans d'expériences en qualité d'instructeur sur site ou une expérience de 3 ans pour le titulaire d'une qualification professionnelle appropriée pour la discipline enseignée,
3. avoir effectué avec succès une formation dans le domaine de la pédagogie et les techniques d'instruction.

3.2 Instructeurs de formation qualifiante

Tout postulant à la fonction d'instructeur de la formation qualifiante doit remplir les conditions suivantes :

1. être contrôleur de la circulation aérienne,
2. avoir eu 3 ans d'expériences après l'obtention de la ou des qualifications pour lesquelles la fonction d'instructeur est demandée ;
3. avoir effectué avec succès une formation dans le domaine de la pédagogie et les techniques d'instruction.

APPENDICE 5.4 A : PROGRAMME DE FORMATION ET CRITERES D'UTILISATIONDE SIMULATEURS DE CONTROLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE

Il existe deux types de centre de formation de contrôleur de la circulation aérienne :

- Les organismes de formation agréés en charge de la formation initiale ou ab-initio ;
- Les unités opérationnelles en charge de la formation continue et de qualification.

1. Programme de formation initial

Le programme de formation initiale de contrôleur de la circulation aérienne est décrit au paragraphe 5.2 du présent règlement.

2. Programme de formation continue et de qualification

2.1 Le programme de formation continue et de qualification de contrôleur de la circulation aérienne est décrit au paragraphe 5.2du présent règlement.

2.2 Le programme de formation continue et de qualification de contrôleur de la circulation aérienne se déroule en Unité Opérationnelle de contrôleur de la circulation aérienne. Ce programme doit décrire en détail les étapes nécessaires à la formation et leur durée pour permettre la mise en application des consignes et méthodes locales dans les Unités Opérationnelles.

2.3 Le programme de formation visé au paragraphe 2.1 ci-dessus doit décrire tous les éléments du système d'évaluation de compétences, notamment les modalités de travail, l'évaluation des progrès et les examens, ainsi que les procédures de notification à l'ANAC.

3. Critères d'utilisation des simulateurs

L'approbation de l'utilisation d'un simulateur et de la partie du plan de formation particulier pour lequel l'organisme de formation et le fournisseur de services ATS propose de l'employer est basée sur une évaluation des critères énumérés ci-dessous.

Le point auquel le simulateur réalise ces critères sera employé pour déterminer l'adéquation du simulateur pour l'usage proposé.

Les critères sont :

(a) l'environnement général, qui doit fournir un environnement dans lequel des exercices de simulateur peuvent être courus sans interférence anormale des activités indépendantes ;
(b) la disposition du simulateur ;
(c) l'équipement fourni ;
(d) la présentation, la fonctionnalité, et la mise à jour d'affichage d'information opérationnelle ;
(e) affichages de données, y compris des affichages de bande, le cas échéant;
(f) équipements de coordination;
(g) caractéristiques de fonctionnement d'avions, y compris la disponibilité des manœuvres, par exemple l'opération en cours, requise pour une simulation particulière ;
(h) la disponibilité du temps réel change pendant un exercice ;
(i) la capacité de l'environnement simulé de permettre à des étudiants de répondre aux objectifs indiqués des exercices d'entraînement pratiques ;
(j) la capacité du simulateur et de ses exercices de permettre l'objectivité de représentation soit évalué au niveau déterminé dans le programme de formation ;
(k) les processus par lesquels le fournisseur peut être assuré que le personnel associé à la conduite de la simulation est compétent ;
(l) le degré de réalisme de tout système de reconnaissance vocale lié au simulateur ;
(m) quand un simulateur est une partie intégrante d'un système opérationnel d'ATS, les processus par lesquels le fournisseur d'ATS s'assure que l'interférence entre les environnements simulés et opérationnels soit empêchée.

4. Formation dans des situations d'urgence et inhabituelles

Lorsqu'un OFA souhaite utiliser un simulateur pour la formation et l'évaluation dans des situations d'urgence et inhabituelle, le simulateur doit être approuvé pour le plan de formation particulier sur la base de sa capacité de soutenir une juste proportion des objectifs du plan de formation et les conditions d'évaluation.

APPENDICE 5.4 B : CONTENU DE LA FORMATION QUALIFIANTE, CONTROLE DE COMPETENCE ET MAINTIEN DE QUALIFICATION DES CCA

1. Contenu de la Formation qualifiante

1.1. Module « ENV »

1.1.1. Objectif du module « ENV »

A la fin du module «ENV», module de familiarisation avec le centre, le Contrôleur Stagiaire sera capable de :

a. présenter les principes de fonctionnement du centre ;
b. restituer par écrit (au tableau par exemple) les espaces liés au centre et les organismes de la circulation aérienne, les espaces adjacents et organismes de la CA voisins, les aires de mouvements, les installations aéroportuaires, les équipements de navigation aérienne et leur emplacement, les volets de procédures, les cheminements VFR, etc.
c. traiter les messages afférents aux positions TWR, APP, CCR,
d. restituer les différentes phases du service d'alerte ;
e. restituer oralement ou par écrit les données pertinentes inscrites sur le dossier centre.

1.1.2. Durée du module « ENV »

Le module «ENV», dure respectivement 10 et 4 semaines avec 6 et 2 semaines éventuelles de rattrapage, selon que le centre est doté de moyens de surveillance ou non. Pendant le déroulement du module, le Stagiaire travaille suivant les horaires de jours ouvrables du centre.

1.1.3. Contenu du module « ENV »

- organigramme de l'Agence et du Ministère de tutelle ;
- organisation des services ATS ;
- services fournis par les organismes ATS ;
- documentation de base du Contrôleur CA ;
- coordination nécessaire entre les postes de contrôle internes et externes ;
- équipements de contrôle et des aides radio à la navigation ;
- réseau de routes ATS du domaine de responsabilité du centre ;
- organisation des espaces aériens relevant du centre ;
- connaissance des espaces aériens voisins ;
- lettres d'accord et/ou de procédures (LOA/LOP);
- caractéristiques des aires de mouvement de l'aérodrome ;
- caractéristiques des types d'aéronefs exploités dans la zone de responsabilité du centre ;
- indicateurs d'emplacement des aérodromes intéressant le centre ;
- procédures SAR et procédures d'urgence locales et régionales.

Le module ENV, pour les centres dotés de moyens de surveillance, contient en outre un item portant sur l'utilisation et la maîtrise des outils des moyens de surveillance du centre d'affectation.

- Présentation du moyen de visualisation
  - Architecture du moyen de visualisation ;
  - Gestion des postes de travail ;
  - Gestion des outils de travail (écran, fenêtres, accessoires) ;
  - Moyen de coordination automatisée ;
  - Espaces aériens et structure.
- Méthodes de gestions des vols en environnement visualisé
  - Fonctionnalités visuelles (labels et tracks) ;
  - Moyens NAV et COM (Radio, Radar, ADS-C, ADS-B, CPDLC, AIDC) ;
  - Eléments graphiques de position ;
  - Interface Homme / machine (IHM).
- Gestion des plans de vols et autres messages ATS
  - Gestion automatisée des plans de vol (FDPS) ;
  - Autres messages ATS ;
  - Types et états des plans de vol ;
  - Pistes (Radar, ADS et plan de vol) ;
  - Traitement des données de vol ;
  - Stripping électronique.
- Alarmes et urgences en environnement visualisé
  - Cleared Level Adherence Monitoring (CLAM);
  - Route Adherence Monitoring (RAM);
  - Danger Area Infringement Warning (DAIW);
  - Minimum Safe Altitude Warning (MSAW)
  - Flight Plan Conflict Probe (FPCP);
  - Flight Plan Conflict Warning (FCW)
  - Ads Route Conformance Warning (ARCW);
  - Short Term Conflict Alert (STCA);
  - Waypoint discrepancy, Estimated Time of Overfly (ETO);
  - Automatic Position Report (APR);
  - Missed Position Report (MPR);
  - Unsuccessful system coordination (U);
  - Piraterie (HIJ) ;
  - Panne de radiocommunication (RAD) ;
  - Emergency (EMG).

1.1.4. Dossier Terrain

A l'issue du test initial, un guide de rédaction du dossier terrain est remis au stagiaire. Ce guide contient l'ossature du dossier terrain, extraite pour l'essentiel du manuel d'exploitation. Le travail du stagiaire consiste à faire les recherches lui permettant de compléter cette ossature de dossier, de façon à ce qu'en fin de rédaction l'essentiel des données afférentes au centre y soit inscrit.

Le stagiaire est confié à un instructeur mentor qui suit la rédaction du dossier centre. Une fois le dossier établi, il est corrigé par l'instructeur. Les tests formatifs prennent la forme d'une discussion entre l'instructeur et le Stagiaire. Ils passent en revue l'ensemble des données du dossier. Le cas échéant, le stagiaire peut être invité à revoir certaines rubriques, en préparation du test de module.

La structuration du dossier est la suivante :

- Chapitre 1 : Présentation générale
  - Situation géographique ;
  - Historique ;
  - Organisation administrative ;
  - Organigramme.
- Chapitre 2 : Fonctionnement
  - Trafic ;
  - Services ;
  - Plate-forme ;
- Chapitre 3 : Environnement CA
  - Services de la C.A. ;
  - Disposition des organismes et positions de contrôle ;
  - Aires de mouvement de l'aérodrome ;
  - Installations aéroportuaires et équipements de la navigation aérienne ;
  - Espaces aériens ;
  - Espaces aériens adjacents et organismes voisins ;
  - Les procédures de vols ;
  - Les cheminements VFR ;
  - Consignes d'exploitation ;
  - Méthodes et outils de travail ;
  - Postes de travail.
- Chapitre 4 : synthèse (Nomination et description de différents segments des procédures, LOA)

1.1.5. Test de module ENV

A la fin, le Stagiaire présente le dossier devant un jury composé d'instructeurs et de l'encadrement local. Cette présentation tient lieu de test de fin de module ENV.
Les membres du jury (instructeurs et encadrement local) notent la présentation sur la base de la fiche d'évaluation du module ENV.
Le stagiaire dispose de :

- 15 min pour la présentation ;
- 20 min de questions/réponses.

La note minimale requise est de 85/100.
Si le Stagiaire obtient la note minimale requise, il poursuit la formation au module suivant ; dans le cas contraire, il est amené à faire deux rattrapages au maximum. A chaque fois, le Stagiaire dispose d'une semaine pour reprendre le dossier.

1.1.6. Structure des enseignements du module « ENV »

La formation durant le module « ENV » se fait à l'aide d'exercices dynamiques. Elle est axée autour des chapitres ci-dessous qui orientent le Contrôleur CA Stagiaire dans l'élaboration de son dossier centre.

a. Une présentation générale de l'aérodrome ;
   - Organigramme de l'Agence et du Ministère de tutelle ;
   - Situation géographique ;
   - Historique de l'implantation de l'aéroport.
b. Présentation du Manuel de Formation et de Procédure des CCA
   - Contrôle de compétence ;
   - Maintien de qualification ;
   - Renouvellement de qualification ;
   - Stage de perfectionnement ;
   - Licence de Contrôleur CA.
c. Structure de l'espace aérien
   - Réseau de routes ATS du domaine de responsabilité du centre ;
   - Organisation des espaces aériens relevant du centre ;
   - Connaissance des espaces aériens adjacents et organismes voisins ;
   - Procédures des vols ;
   - Cheminements VFR ;
   - Caractéristiques des aires de mouvement de l'aérodrome.
d. Une présentation générale des organismes de contrôle,
   - Services de la CA rendus ;

- Positions et postes de travail ;
- Outils de travail.

e. La méthode de gestion des vols,
- Contrôle aux procédures ;
- Contrôle avec moyens de surveillance.

f. L'environnement CA.
- Présentation générale du système CNS/ATM ;
- Documentation de base du Contrôleur CA (Manex, DOC 4444 PANS ATM, Arrêté 11062 ; Manuel de strip, Manuel de Phraséologie, AIP, SMI, MANSECU, etc.) ;
- Equipements de contrôle et des aides radio à la navigation ;
- Lettres d'accord et de procédures, contrats d'interface ;
- Caractéristiques des types d'aéronefs exploités dans la zone de responsabilité du centre ;
- Indicateurs d'emplacement des aérodromes intéressant le centre ;
- Procédures SAR et procédures d'urgence locales et régionales.

1.1.7. Répartition hebdomadaire type du contenu « ENV »

- Semaine 1-2
  - Ouverture du dossier individuel (dossier pédagogique et dossier administratif) du CCA Stagiaire ;
  - Présentation du guide de rédaction du dossier terrain ;
  - Organigramme de l'Agence et du Ministère de tutelle ;
  - Situation géographique ;
  - Historique de l'implantation de l'aérodrome ;
  - Présentation du plan de formation qualifiante ;
  - Contrôle de compétence ;
  - Maintien de qualification ;
  - Stage de perfectionnement ;
  - Instructeurs CA et testeurs ;
  - Licence de Contrôleur CA ;
  - Réseau de routes ATS du domaine de responsabilité du centre ;
  - Organisation des espaces aériens relevant du centre ;
  - Connaissance des espaces aériens adjacents et centres voisins ;
  - Procédures des vols ;
  - Cheminements VFR
  - Services de la CA rendus ;
  - Méthode de gestion des vols ;
  - Positions et postes de travail ;
  - Outils de travail ;
  - Caractéristiques des aires de mouvement de l'aérodrome.
- Semaine 3-4
  - Documentation de base du Contrôleur CA (Manex, DOC 4444 PANS ATM, Arrêté 11062 ; Manuel de strip, Manuel de Phraséologie, AIP, SMI, MANSECU, etc.) ;
  - Coordination entre les postes de contrôle internes et externes ;
  - Equipements de contrôle et des aides radio à la navigation ;
  - Lettres d'accord ;
  - Caractéristiques des types d'aéronefs exploités dans la zone de responsabilité du centre ;
  - Indicateurs d'emplacement des aérodromes intéressant le centre ;
  - Procédures SAR et procédures d'urgence locales et régionales
  - Visite des services (Compagnies aériennes, AIM, BNI, CAT, MIRE, MTO, SLI, GTA, POLICE, AERCO, HANDLING, etc.).
  - Messages liés aux organismes (TWR, APP, CIV / CCR) ;
  - Début de la rédaction du dossier terrain ;
  - Débriefing.
- Semaine 5-6
  - Révision, documents, divers ;
  - Rédaction du dossier terrain ;
  - Mise en forme du dossier ;
  - Débriefing.
- Semaine 7
  - Soutenance du dossier terrain

1.2. Module « AER »

Ce module prépare à la qualification ADC.

1.2.1. Objectif du module « AER »

A la fin du module « AER », module de formation au contrôle d'aérodrome, le Stagiaire sera capable de gérer seul le trafic évoluant dans la CTR et aux abords immédiats de l'aérodrome.

1.2.2. Durée du module « AER »

Le module « AER » dure 20 semaines (25 en cas de rattrapage) selon les prérequis et capacités du Contrôleur CA Stagiaire. S'il est combiné avec le module « APR », sa durée sera de 24 semaines (29 en cas de rattrapage).
Le module « AER » avec moyen de surveillance dure 26 semaines (31 en cas de rattrapage) selon les prérequis et capacités du Contrôleur CA Stagiaire

1.2.3. Contenu du module « AER »

Le travail du Stagiaire consiste à traduire dans la pratique les connaissances théoriques enseignées à l'école. L'accent est mis sur des exercices dynamiques, des briefings et des débriefings.

- Familiarisation à l'outil de gestion de la surveillance (AOIT1) pour le centre avec moyen de surveillance.
- Tenue de strip et de tableau de la position TWR
  - Exercices dynamiques ;
  - Principes et techniques de stripping ;
  - Stripping et tenue de tableau.
- Circulation au sol
  - Aires de mouvement ;
  - Configuration de la plate-forme ;
  - Gestion du parking ;
  - Routes d'accès et bretelles de servitude ;
  - Positions de surveillance SLI des aires de mouvement.
- Organisation de la fourniture du service de contrôle d'aérodrome
  - Domaine de responsabilité de la Tour de Contrôle ;
  - Circuit d'aérodrome ;
  - Cheminements VFR ;
  - Intégration IFR/VFR.
- Situations de contrôle particulières (SCP)
  - Méthodes de gestion du trafic en contrôle d'aérodrome ;
  - Différentes trajectoires du contrôle d'aérodrome ;
  - Aéronefs au départ et à l'arrivée ;
  - Coordination entrante et sortante ;
  - Dynamique de phraséologie associée au contrôle d'aérodrome.
- Exercices dynamiques : briefing et débriefing
  - Exercices dynamiques Gestion (DG) ;
  - Exercice dynamique Carte (DK) ;
  - Séance de révision : documentations et divers ;
  - Apprentissage de la cartographie et des procédures ;
  - Connaissances et application des consignes locales.
- Auto-formation à l'anglais aéronautique et/ou avec répétiteur (ANG)
  - Exercices dynamiques généraux ;
  - Exercices audio et audio-visuels ;
  - Dynamiques de phraséologie.
- Séances sur simulateur de contrôle
  - Simulations progressives (2 progressions) ;
  - Résolution de problèmes de contrôle ;
  - Simulation-test en fin de progression.
- Séances sur position de contrôle
  - Formation en position « organique » après avoir réussi à la première progression de simulations (PSE-1) ;
  - Formation pratique en position « lâché-surveillé » après avoir réussi à la deuxième progression de simulations (PSE-2).

1.2.4. Répartition hebdomadaire du contenu du module «AER» sans moyens de surveillance

- Semaine 1-4 : formation théorique
  - Aires de mouvement ;
  - Configuration de la plate-forme ;

- Gestion du parking ;
- Routes d'accès et bretelles de servitude ;
- Positions de surveillance SLI des aires de mouvement ;
- Domaine de responsabilité de la Tour de Contrôle ;
- Circuit d'aérodrome ;
- Cheminements VFR ;
- Intégration IFR/VFR ;
- Méthodes de gestion du trafic en contrôle d'aérodrome ;
- Coordination entrante et sortante ;
- Apprentissage de la cartographie et des procédures ;
- Connaissances et application des consignes locales ;
- Exercices dynamiques : Tenue de strip et de tableau de contrôle (DS, DF, DT, DK, DG, DI etc.)
- Test théorique de module AER ;

- Semaine 5-6 : formation sur simulateur
  - 1ère progression de simulations (PSE-1).
  - 1ère Simulation-test ;
- Semaine 7-9 : formation en position réelle « organique »
  - Programmation en position « organique ».
- Semaines 10-11 : formation sur simulateur
  - 2ème progression de simulations (PSE-2)
  - 2ème simulation-test.
- Semaines 12-24 : formation pratique en position réelle « lâché-surveillé »
  - Programmation sur position réelle étalées sur 12 semaines ;
  - Test pratique local de fin de module AER ;
  - Test mixte de qualification s'il y'a lieu.

1.2.5. Répartition hebdomadaire du contenu du module «AER» avec moyens de surveillance

- Semaine 1-10 : formation théorique
  - Aires de mouvement ;
  - Configuration de la plate-forme ;
  - Gestion du parking ;
  - Routes d'accès et bretelles de servitude ;
  - Positions de surveillance SLI des aires de mouvement ;
  - Domaine de responsabilité de la Tour de Contrôle ;
  - Circuit d'aérodrome ;
  - Cheminements VFR ;
  - Intégration IFR/VFR ;
  - Méthodes de gestion du trafic en contrôle d'aérodrome ;
  - Coordination entrante et sortante ;
  - Apprentissage de la cartographie et des procédures ;
  - Connaissances et application des consignes locales ;
  - Exercices dynamiques : Tenue de strip et de tableau de contrôle (DS, DF, DT, DK, DG, DI etc.)
  - Familiarisation et maitrise de l'outil de surveillance
  - Test théorique de module AER ;
- Semaine 11-12 : formation sur simulateur aux procédures
  - 1ère progression de simulations (PSE-1).
  - 1ère Simulation-test ;
- Semaine 13-15 : formation en position réelle « organique »
  - Programmation en position « organique ».
- Semaines 16-17 : formation sur simulateur
  - 2ème progression de simulations (PSE-2)
  - 2ème simulation-test.
- Semaines 18-30 : formation pratique en position réelle « lâché-surveillé
  - Programmation sur position réelle étalées sur 12 semaines ;
  - Test pratique local de fin de module AER ;
  - Test mixte de qualification s'il y'a lieu.

1.3. Module « APR »

Ce module prépare à la qualification APP ou simultanément aux qualifications ADC et APP lorsque les services de contrôle d'aérodrome et de contrôle d'approche sont rendus à partir de la même position de contrôle.

1.3.1. Objectif du module « APR »

A la fin du module « APR », le CCA sera capable d'exercer la fonction de contrôleur d'approche à un niveau

correspondant à ses domaines de responsabilités.

1.3.2. Durée du module « APR »

Le module « APR » dure au moins 600 heures étalées sur 20 semaines (25 en cas de rattrapage). Il peut être combiné avec le module « AER », si les services de contrôle d'aérodrome et d'approche sont assurés par un même organisme.

1.3.3. Contenu du module « APR »

Le travail du Stagiaire consiste à traduire dans la pratique les connaissances théoriques enseignées à l'école et dans le module précédent. L'accent est mis sur des exercices dynamiques, des briefings et des débriefings.

- Organisation de la fourniture du service de contrôle d'approche
  - Domaines de responsabilité de l'APP (espaces, routes, niveau de partage, etc.) ;
  - Organismes assurant le service du contrôle d'approche ;
  - Carte des arrivées, volets de procédure, segments d'approches.
- Tenue de strip et de tableau de la position Approche
  - Exercices dynamiques ;
  - Principes et techniques de stripping ;
  - Stripping et tenue de tableau (simulations).
- Situations de contrôle d'approche sans moyen de surveillance
  - Gestion du contrôle d'approche ;
  - Résolution des problèmes de contrôle en Approche ;
  - Coordination entrante et sortante ;
  - Différentes trajectoires du contrôle d'approche ;
  - Espacements entre aéronefs en contrôle d'approche ;
  - Dynamique de phraséologie (DF) associée au contrôle d'approche ;
  - Volets de procédure.
- Exercices dynamiques : briefing et débriefing
  - Exercices dynamiques Gestion (DG) ;
  - Exercice dynamique Carte (DK) ;
  - Séance de réserve (DDR) : documentations et divers ;
  - Apprentissage de la cartographie et des volets de procédure ;
  - Connaissances et application des consignes locales.
- Auto-formation à l'anglais aéronautique et ou avec répétiteur (ANG)
  - Anglais Aéronautique ;
  - Dynamiques de phraséologie associée à l'approche (APP) ;
  - Exercice audio et audiovisuels.
- Séances sur simulateur de contrôle
  - Simulations progressives et briefings associés ;
  - Simulation globale et briefings associés ;
  - Résolution de situations de contrôle particulières ;
  - Moyens et méthodes de coordination ;
  - Simulation-test en fin de progression.
- Séances sur position de contrôle
  - Formation pratique en position « organique » après avoir réussi à la première progression de simulations ;
  - Formation pratique en position « exécutive » après avoir réussi à la deuxième progression de simulations.

1.3.4. Répartition hebdomadaire du contenu du module « APR »

- Semaines 1 - 3 : formation théorique
  - Domaine de responsabilité du contrôle d'approche ;
  - Organismes assurant le service du contrôle d'approche ;
  - Carte des arrivées, volets de procédure, segments d'approches ;
  - Principes et techniques de stripping ;
  - Méthodes de gestion du trafic en contrôle d'Approche ;
  - Coordination entrante et sortante ;
  - Différentes trajectoires du contrôle d'approche ;
  - Espacements entre aéronefs à l'arrivée et au départ ;
  - Dynamique de phraséologie associée au contrôle d'approche ;
  - Connaissances et application des consignes locales ;
  - Exercices dynamiques (Tenue de strip et de tableau de contrôle, DK, DG, DI…) ;

- Situations de contrôle particulières « SCP »;
- Test théorique de module

- Semaines 4 - 5 : Formation sur simulateur (PSE-1)
  - 1ère progression de simulations de contrôle (PSE-1) ;
  - Simulation-Test première progression.
- Semaines 6 - 7 : formation sur simulateur (PSE-2)
  - 2ème progression de simulations de contrôle (PSE-2);
  - Simulation-Test deuxième progression.
- Semaines 8 à 20 : Formation pratique sur position réelle : le « lâché-surveillé »
  - Programmation sur position réelle pour au moins 300 heures étalées sur 12 semaines ;
  - Test pratique local de fin de module.
  - Test mixte de fin de module s'il y a lieu.

Note : les horaires de travail peuvent être modulés en fonction du trafic et de l'adaptation du CCA Stagiaire, la durée maximale en « lâché-surveillé » devant dans la mesure du possible se tenir dans les 12 semaines.

1.4. Module « APS »

Ce module prépare à la qualification APS en sus de la qualification APP obtenue sur simulateur et qui en constitue le prérequis.

1.4.1. Objectif du module « APS »

A la fin du module « APS », le CCA sera capable d'exercer la fonction de contrôleur d'approche, à l'aide de moyens de surveillance en appliquant le guidage sous couverture radar et/ou ADS-B.

1.4.2. Durée du module « APS »

Le module « APS » dure au moins 810 heures étalées sur 27 semaines. En cas de rattrapage, la durée totale du module sera de 32 semaines au plus.

1.4.3. Contenu du module « APS »

Le travail du Stagiaire consiste à traduire dans la pratique les connaissances théoriques enseignées à l'école et dans les modules précédents. L'accent est mis sur des exercices dynamiques, des briefings et des débriefings.

Durant ce module, lors des phases entrainement sur simulateur, la formation au contrôle d'approche avec moyens de surveillance sera subordonnée à la réussite aux simulations tests de deux progressions de simulations aux procédures du module APR.

- Organisation de la fourniture du service de contrôle d'approche
  - Domaines de responsabilité de l'approche (espaces, routes, niveau de partage, etc.) ;
  - Organismes assurant le service du contrôle d'approche ;
  - Carte des arrivées, volets de procédure, segments d'approches.
- Tenue de strip et de tableau de la position Approche
  - Exercices dynamiques ;
  - Principes et techniques de stripping (papier et électronique) ;
  - Stripping et tenue de tableau (simulations).
- Situations de contrôle d'approche aux procédures et avec moyens de surveillance
  - Gestion du contrôle d'approche ;
  - Résolution des situations de contrôle particulières en Approche (procédures) ;
  - Résolution des situations de contrôle particulières en Approche (avec moyens de surveillance) ;
  - Coordination entrante et sortante ;
  - Différentes trajectoires du contrôle d'approche ;
  - Espacements entre aéronefs en contrôle d'approche aux procédures ;
  - Espacements entre aéronefs en contrôle d'approche avec moyens de surveillance ;
  - Dynamique de phraséologie associée au contrôle d'approche aux procédures ;
  - Dynamique de phraséologie associée au contrôle d'approche avec moyens de surveillance ;
  - Volets de procédure.
- Exercices dynamiques
  - Exercices dynamiques Gestion (DG) ;
  - Exercice dynamique Carte (DK et DKE) ;
  - Séance de révision (DDR) : documentations et divers ;
  - Types et messages de plans de vol classiques ;
  - Types et messages de plans de vols automatisés ;
  - Autres messages ATS ;

- Exploitation des plans de vols automatisés ;
- Gestion du FDO ;
- LOA et contrats d'interface ;
- Connaissances et application des consignes locales.

- Auto-formation à l'anglais aéronautique et/ou avec répétiteur (ANG)
  - Anglais Aéronautique ;
  - Dynamiques de phraséologie associée à l'approche (APP) et (APS) ;
  - Exercice audio et audiovisuels.
- Séances sur simulateur de contrôle aux procédures (4 semaines pour 2 progressions sans interruption)
  - Simulations progressives PSE-1 et PSE-2 ;
  - Briefing et débriefing associés aux simulations ;
  - Simulation-test à la fin de chaque progression.
- Séances sur simulateur de contrôle avec moyens de surveillance (6 semaines pour 2 progressions)
  - Simulations progressives PSE-1 et PSE-2 ;
  - Briefing et débriefing associés aux simulations ;
  - Simulation-test à la fin de chaque progression.
- Séances sur position de contrôle
  - Formation pratique en position « organique » après avoir réussi à la première progression de simulations (PSE-1) avec moyens de surveillance ;
  - Formation pratique en position « lâché-surveillé » après avoir réussi à la deuxième progression de simulations (PSE-2).

1.4.4. Répartition hebdomadaire du contenu du module « APS »

- Semaines 1 à 10 : formation théorique
  - Organismes assurant le service du contrôle d'approche ;
  - Carte des arrivées, volets de procédure, segments d'approches ;
  - Principes et techniques de stripping (papier et électronique) ;
  - Stripping et tenue de tableau (simulations) ;
  - Coordination entrante et sortante ;
  - Différentes trajectoires du contrôle d'approche ;
  - Espacements entre aéronefs à l'arrivée et au départ ;
  - Gestion du contrôle d'approche avec moyens de surveillance ;
  - Résolution de situations de contrôle particulières en contrôle d'approche aux procédures ;
  - Résolution de situations de contrôle particulières en contrôle d'approche avec moyens de surveillance ;
  - Domaines de responsabilité de l'APP (espaces, routes, niveau de partage, etc.) ;
  - Messages et exploitations de plans de vol ;
  - Autres messages ATS ;
  - Prise en main des outils de surveillance (AOIT1-AOIT2) ;
  - Connaissances et application des consignes locales ;
  - Services de surveillance ATS ;
  - Techniques de guidage ;
  - Exercices dynamiques : Tenue de strip et de tableau de contrôle, DK, DG, DI, DF, etc.
  - Test théorique de module.
- Semaines 11 à 14 : formation au contrôle aux procédures sur simulateur PSE-1 et PSE-2
  - 1ère et 2ème progression de simulations de contrôle aux procédures ;
- Semaines 15 à 17 : formation au contrôle avec moyens de surveillance sur simulateur PSE-1.
  - 1ère progression de simulations de contrôle avec moyens de surveillance ;
  - Simulation-test 1ère progression
- Semaines 18 à 20 : formation en position réelle (PLC).
  - Programmation sur position réelle pour 3 semaines
- Semaines 21 à 23 : formation au contrôle avec moyens de surveillance sur simulateur PSE-2.
  - 2ème progression de simulations de contrôle avec moyens de surveillance ;
  - Simulation-test 2ème progression
- Semaines 24 à 39 : formation pratique sur position réelle : « Exécutive » sous la responsabilité d'un instructeur ou d'un CCA expérimenté (au moins 300 heures)
  - Programmation sur position réelle pour au moins 300 heures étalées sur 15 semaines ;
  - Test pratique local de fin de module ;
  - Test mixte de qualification s'il y a lieu.

1.5. Module « ENR »

Ce module prépare à la qualification ACP.

1.5.1. Objectif du module « ENR »

A la fin du module « ENR », le Contrôleur CA Stagiaire sera capable de gérer seul le trafic en-route à un niveau correspondant aux domaines de responsabilités de l'organisme chargé du contrôle régional sans moyen de surveillance.

1.5.2. Durée du module « ENR »

Le module « ENR » dure au moins 240 heures étalées sur 8 semaines. (13 semaines au plus en cas de rattrapage).

1.5.3. Contenu du module « ENR »

Le travail du Stagiaire consistera à traduire dans la pratique les connaissances théoriques enseignées à l'école et dans les modules précédents. L'accent est mis sur des exercices dynamiques, des briefings et des débriefings.

- Organisation de la fourniture du service de contrôle régional
  - Organisme assurant le service de contrôle régional ;
  - Domaines de responsabilité de l'organisme chargé du contrôle régional (espace aérien contrôlé, espace aérien non contrôlé, etc.).
  - LOA
- Tenue de strip et de tableau de la position ENR
  - Exercices dynamiques ;
  - Principes et techniques de stripping ;
  - Stripping et tenue de tableau en cours de simulation et sur position réelle.
- Situations de contrôle en route
  - Gestion du contrôle en route ;
  - Résolution des situations de contrôle particulières En-route ;
  - Espacements en contrôle régional ;
  - Moyens et méthodes de coordination entrante et sortante ;
  - Dynamique de phraséologie associée au contrôle régional.
- Exercices dynamiques, briefing et débriefing.
  - Exercices dynamiques Gestion (DG) ;
  - Exercice dynamique Carte (DK) ;
  - Séance de révision (DDR) : documentations et divers ;
  - Connaissances et application des consignes locales (CL) ;
  - Messages de plans de vol (classiques ou automatisés) ;
  - Autres messages ATS associés aux plans de vol ;
  - Procédures SAR et procédures d'urgence locales et régionales
  - Coordinations entrantes et sortantes (téléphone et H.F., FDPS) ;
  - Exploitation des plans de vols.
- Auto-formation à l'anglais aéronautique et/ou avec répétiteur (ANG)
  - Anglais Aéronautique ;
  - Exercices audio et audiovisuels ;
  - Exercices dynamiques de phraséologie associée au CCR (y compris le CIV).
- Séances sur simulateur de contrôle
  - Simulations progressives PSE-1 etPSE-2 ;
  - Briefing et débriefing associés aux simulations ;
  - Simulation-test à la fin de chaque progression.
- Séances sur position de contrôle
  - Formation pratique en position « organique » après avoir réussi à la première progression de simulations (PSE-1) ;
  - Formation pratique en position « exécutive » en lâché-surveillé après avoir réussi à la deuxième progression de simulations (PSE-2).

1.5.4. Répartition hebdomadaire du contenu du module « ENR »

- Semaines 1 à 3 : formation théorique
  - Organisme assurant le service de contrôle régional
  - Domaines de responsabilité de l'organisme chargé du contrôle régional (espace aérien contrôlé, espace aérien non contrôlé, etc.) ;
  - LOA
  - Exercices dynamiques de stripping (DS) ;
  - Principes et techniques de stripping ;
  - Gestion du contrôle en route ;
  - Résolution des situations de contrôle particulières En-route ;

- Espacements en contrôle régional ;
- Moyens et méthodes de coordinations entrante et sortante ;
- Dynamique de phraséologie associée au contrôle régional ;
- Exercices dynamiques Gestion (DG) ;
- Exercice dynamique Carte (DK) ;
- Séance de révision (DDR) : documentations et divers ;
- Connaissances et application des consignes locales (CL) ;
- Messages de plans de vol et exploitation ;
- Autres messages ATS associés aux plans de vol. ;
- Procédures SAR et procédures d'urgence locales et régionales
- Test théorique de module.

- Semaine 4 et 5 : formation sur simulateur (PSE-1)
  - 1ère progression de simulations de contrôle ;
  - Simulation-test 1ère progression
- Semaines 6 et 7 : formation sur simulateur (PSE-2)
  - 2ème progression de simulations de contrôle ;
  - Simulation-test. 2ème progression.

1.6. Module « ENS »

Ce module prépare à la qualification ACS en sus de la qualification ACP obtenue sur simulateur et qui en constitue le prérequis.

1.6.1. Objectif du Module « ENS »

A la fin du module « ENS », le Contrôleur CA Stagiaire sera capable de gérer seul le trafic En-route à un niveau correspondant aux domaines de responsabilités de l'organisme chargé du contrôle régional avec moyens de surveillance.
Dans ce module, la phase entrainement sur simulateur pour la formation au contrôle régional avec moyens de surveillance est subordonnée à la réussite aux simulations tests de deux progressions de simulations aux procédures du module ENR.

1.6.2. Durée du Module « ENS »

Le module « ENS » dure au moins 1050 heures étalées sur 35 semaines (40 semaines au plus en cas de rattrapage).

1.6.3. Contenu du Module « ENS »

Le travail du Stagiaire consistera à traduire dans la pratique les connaissances théoriques enseignées à l'école et dans les modules précédents. L'accent est mis sur des exercices dynamiques, des briefings et des débriefings.

- Organisation de la fourniture du service de contrôle régional avec moyen de surveillance.
  - Organisme assurant le service de contrôle régional aux procédures (Brazza info, Brazza contrôle) ;
  - Organisme assurant le service de contrôle régional avec moyens de surveillance (Brazza contrôle + identification) ;
  - Domaines de responsabilité de l'organisme chargé du contrôle régional (espace aérien contrôlé, espace aérien non contrôlé, etc.) ;
  - Les services de surveillance ATS (techniques de guidage radar) ;
- Tenue de strips et de tableau de la position ENS
  - Exercices dynamiques ;
  - Principes et techniques de stripping (papier et/ou électronique pendant guidage ou non) ;
  - Stripping et tenue de tableau (simulations).
- Situations de contrôle en route aux procédures et avec moyens de surveillance
  - Gestion du contrôle en route au guidage ou non ;
  - Résolution de situations de contrôle particulières En-route aux procédures ;
  - Résolution de situations de contrôle particulières En-route avec moyens de surveillance ;
  - Espacements en contrôle régional aux procédures ;
  - Espacements en contrôle régional avec moyens de surveillance ;
  - Moyens et méthodes de coordination entrante et sortante ;
  - Dynamique de phraséologie associée au contrôle régional aux procédures ;
  - Dynamique de phraséologie associée au contrôle régional avec moyens de surveillance.
- Exercices dynamiques : briefing et débriefing
  - Exercices dynamiques Gestion (DG) ;
  - Exercice dynamique Carte (DK et DKE) ;
  - Séance de révision (DDR) : documentations et divers ;

- Connaissances et application des consignes locales (CL) ;
- LOA et contrats d'interface ;
- Messages de plans de vol et exploitation ;
- Autres messages ATS associés aux plans de vol ;
- Coordinations entrantes et sortantes (ATS/DS, HF, FDPS) ;
- Traitement des messages du FDO ;

- Auto-formation à l'anglais aéronautique et/ou avec répétiteur (ANG)
  - Anglais Aéronautique ;
  - Exercices audio et audiovisuels ;
  - Exercices dynamiques de phraséologie associée au CCR (y compris le CIV).
- Séances sur simulateur de contrôle
  - Première progression de simulations (PSE-1)
  - Briefing et débriefing associés aux simulations ;
  - Simulation-test en fin de progression ;
- Séances sur position de contrôle
  - Formation en position « organique » après avoir réussi à la première progression de simulations ;
- Séances sur simulateur de contrôle
  - Deuxième progression de simulations (PSE-2)
  - Briefing et débriefing associés aux simulations ;
  - Simulation-test en fin de progression ;
- Séances sur simulateur de contrôle
  - Formation pratique en position « Exécutive » en « lâché-surveillé » après avoir réussi à la deuxième progression de simulations.

1.6.4. Répartition hebdomadaire du contenu du Module « ENS »

- Semaines 1 à 10 : formation théorique
  - Organisme assurant le service de contrôle régional ;
  - Domaines de responsabilité de l'organisme chargé du contrôle régional (espace aérien contrôlé, espace aérien non contrôlé, etc.) ;
  - Exercices dynamiques de stripping (DS) ;
  - Principes et techniques de stripping papier et électronique ;
  - Gestion du contrôle en route aux procédures ;
  - Gestion du contrôle en route avec moyens de surveillance ;
  - Résolution de situations de contrôle particulières en contrôle en route aux procédures ;
  - Résolution de situations de contrôle particulières en contrôle en route avec moyens de surveillance;
  - Espacements en contrôle régional aux procédures ;
  - Les services de surveillance ATS
  - Techniques de guidage ;
  - Espacements en contrôle régional avec moyen de surveillance ;
  - Moyens et méthodes de coordination entrante et sortante ;
  - LOA et contrats d'interface
  - Dynamique de phraséologie associée au contrôle régional aux procédures (DF) ;
  - Dynamique de phraséologie associée au contrôle régional avec moyens de surveillance (DF) ;
  - Exercices dynamiques Gestion (DG) ;
  - Exercice dynamique Carte (DK) ;
  - Séance de révision (DDR) : documentations et divers ;
  - Connaissances et application des consignes locales (CL) ;
  - Prise en main des outils de surveillance AOIT1 et AOIT2
  - Messages et exploitation de plans de vol ;
  - Traitement des messages du FDO ;
  - Autres messages ATS associés aux plans de vol ;
  - Test théorique de module.
- Semaines 11, 12, 13 et 14 formation aux procédures sur simulateur PSE-1 et PSE-2.
  - 1ère et 2ème progression de simulations de contrôle aux procédures ;
- Semaines 15, 16,17 : formation avec moyens de surveillance sur simulateur PSE-1.
  - 1ère progression de simulations de contrôle avec moyens de surveillance ;
  - Simulation-test 1ère progression.
- Semaines 18, 19 et 20 : formation en position réelle (PLC).
  - Programmation sur position réelle pour 3 semaines
- Semaines 21, 22, 23 formation avec moyens de surveillance sur simulateur PSE-2
  - 2ème progression de simulations de contrôle avec moyens de surveillance ;
  - Simulation-test 2ème progression
- Semaines 24 à 39 : formation pratique sur positions réelles : « Exécutif » sous la responsabilité d'un instructeur ou d'un Contrôleur CA expérimenté (au moins 300 heures)

- Programmation sur position réelle pour au moins 300 heures étalées sur 15 semaines ;
- Test pratique de fin de module.
- Test mixte de qualification (le cas échéant)

2. Contenu du Contrôle de compétence des CCA

Les items à aborder lors d'un contrôle de compétence sont listés ci-dessous
.

N°	Items	Eléments de compétence
1	Questions à choix multiple (100 questions)	Règlementation CA
		Météorologie
		Infrastructures radio / Balisage
2	Facteurs humains, QS : le retour d'expérience sur des évènements de sécurité rencontrés par le contrôleur dans l'exercice de ses fonctions ;	
3	Rappel sur les situations d'urgence (Power point si possible)	Panne radio (avant décollage, après décollage, En-route, à l'arrivée en environnement aux procédures et radar)
		Descente d'urgence en environnement aux procédures et radar/ADS-B (panne moteur, dépressurisation, etc.)
		Panne moyens de surveillance (Radar, ADS-B)
		Alerte à la bombe, intervention illicite
		Largage de carburant en vol
		Panne carburant et minimum fuel.
4	Radiocommunication (Projection power point ou autres selon la disponibilité)	Phraséologie
5	Rappel sur le déclenchement des phases d'urgence	Diagramme d'alerte
6	Système de Gestion de la Sécurité (SGS) - Système de Management de la Sécurité (SMS) – Système de Management Intégré (SMI)	
7	Rappel sur les dynamiques de gestion	Techniques du guidage
		Minimum de séparation (DME, GNSS, Radar/ADS-B, ADS-C)
		La coordination, l'importance de l'exploitation des messages de mouvement AIDC, etc.
8	Rappel sur les dynamiques cartes (volet IAC)	
9	Gestion des routes iFLEX,	
10	FPL2012	Capacités et possibilités
11	LOAs	Relecture d'une LOA au choix
12	Messages CPDLC	Rappel des principes régissant les échanges CPDLC
13	Gestion d'une contingence	Espaces adjacents au choix
14	Gestion en Approche sans VOR	
15	Simulations comportant des situations inhabituelles et retour d'expérience	2 simulations aux procédures + simTest
		2 simulations avec moyen de surveillance + simTest
16	Service MTO : Sensibilisation aux phénomènes MTO dangereux et les évolutions	
17	AIM : Rappel sur la gestion opérationnelle des NOTAMs et points sensibles de l'information aéronautique	

Toutefois, pour la prise en compte des spécificités du centre, des besoins en formation supplémentaires identifiés chez un Contrôleur de la Circulation Aérienne en contrôle de compétence, le Responsable des services pédagogiques des CCA peut rajouter des items supplémentaires. Peut également être considérée comme contrôle de compétence en dehors des périodes prévues, toute formation qualifiante complète réalisée sur site, intégrant les situations inhabituelles (théorie et la pratique du contrôle sur simulateur et/ou en position réelle de travail) suite à l'évolution des normes, à la mise en œuvre d'outils nouveaux ou de nouvelles procédures de travail dans la gestion du trafic aérien.

Quelques exemples non exhaustifs :

1. Changement d'environnement ATM : Prise en compte de nouveaux outils (traitement automatisé du plan de vol) ;
2. Evolution des méthodes de travail : mise en œuvre des moyens de surveillance, formation à la surveillance du trafic, la mise en œuvre du guidage radar et/ou ADS-B, communication par liaison de données (CPDLC),

etc.
3. Evolution des normes : réduction des séparations,
4. etc.

3. Contenu du Contrôle de compétence Instructeur (ICA)

En sus des items du contrôle de compétence des contrôleurs (CCA) on a :

- La gestion des bases de données (DBM : opérationnelles et simulateurs)
- Conduite de simulation
- Pilotage de simulation
- Conduite de formation théorique

Les items sont évalués par le Responsable des services pédagogiques du centre pendant que l'instructeur assure une formation qualifiante ou un contrôle de compétence de contrôleurs CA. L'attestation du contrôle de compétence d'instructeur est valable pour 3 ans.

4. Contenu du Maintien de qualification des CCA

Le maintien de qualification se déroule sur la position réelle de contrôle et consiste à la programmation du CCA concerné à un passage d'au moins 2 tours de service opérationnels complets et continus sur la position dont il a été momentanément éloigné.

APPENDICE 5.4 C : DUREES DES DIFFERENTES PHASES DE FORMATION DES NOUVEAUX CCA ET ANCIENS CCA

Modules	Nouveau Contrôleur CA			Durée maxi de rattrapage (semaines)	Ancien Contrôleur CA			**Durée maxi de rattrapage (semaines)**
	Phases				Phases			
	Théorique	Simulateur	Position réelle		Théorique	Simulateur	Position réelle	
ENV	7 semaines (PROC) (210 h)	Au besoin	Au besoin	2	4 semaines (PROC) (120 h)		Au besoin	2
AER	4 semaines (PROC) (120 h)	4 semaines (120h)	12 semaines (360 h)	5	2 semaines (60 h)	4 semaines (120 h)	6 semaines (180 h)	5
	AER avec SURV 10 semaines (300 h)							
	20 semaines (600heures) / 26 semaines (780 h) SURV				12 semaines (360 heures)			
APR	4 semaines (120h)	4 semaines (120 h)	12 semaines (360 h)		2 semaines (60 h)	4 semaines (120 h)	6 semaines (180 h)	5
	20 semaines (600heures)				12 semaines (360 heures)			
APS	10 semaines (300 h)	4 sem (PROC) 6 sem (SURV) (300 h)	13semaines (390 h)	5	10 semaines (300 h)	4 sem (PROC) 6 sem (SURV) (300 h)	10 semaines (300 h)	5
	33 semaines (990 heures)				30 semaines (900 heures)			
ENR	4 semaines (120 h)	4 sem (PROC) (120 h)		5	2 semaines (60 h)	4 sem (PROC) (120 h)		5
	8 semaines (240 heures)				6 semaines (180 heures)			
ENS	10 semaines (300 h)	4 sem (PROC) 6 sem (SURV) (300 h)	15 semaines (450 h)	5	4 semaines (120 h)	4 sem (PROC) 6 sem (SURV) (300 h)	10 semaines (300 h)	5
	35 semaines (1050 heures)				24 semaines (720 heures)			

APPENDICE 6.2 B : FORMATION INITIALE DE MEMBRE D'EQUIPAGE DE CABINE

A. Certificat de Sécurité et Sauvetage (CSS)

La formation au CSS comprend des cours théoriques et pratiques.

A.1 Cours théoriques

Symboles

Les symboles sont utilisés pour servir de guide aux candidats et aux examinateurs :

C : Connaissance.
Connaissance dans ses grandes lignes d'une idée générale sans aucun développement de détail, en particulier mathématique. Ces connaissances peuvent notamment être testées à partir de questions d'application ou des exercices pratiques.
A : Application.
Connaissance et informations acquises et nécessaires pour remplir la fonction.
P : Pratique.
Capacité pour le candidat à faire un certain nombre d'opérations précises, dans un contexte déterminé.

1. Sécurité, sauvetage

1.1. Éléments de connaissances aéronautique

1.1.1. Vulgarisation aéronautique

1.1.1.1. L'aéronef : structures et systèmes :

a) La cellule et le vol : C

- fuselage (cabine, poste) ;
- voilure ;
- empennages ;
- commandes et dispositifs de
- sustentation ;
- notions de chargement et de centrage.

b) Les circuits : C

- circuit électrique: servitudes ; éclairage de secours ;
- circuit hydraulique ;
- conditionnement d'air, pressurisation ;
- oxygène ;
- eau ;
- interphone, annonces au public.

c) Moyens d'accès et d'évacuation : A

- portes et escaliers ;
- issues d'ailes ;
- moyens aux portes et issues (assistance, toboggan) ;
- issue accidentellement inutilisable ;
- issues postes et moyens correspondants.

1.1.1.2. Notions sommaires de météorologie appliquée : C

- la composition de l'atmosphère ;
- les nuages, les orages, la turbulence ;
- les conditions climatiques régionales et saisonnières.

1.1.1.3. Unités de mesures utilisées en aéronautique :

- longueurs : mètre, pied, pouce, mille marins ;
- vitesse: kilomètre-heure, nœud ;
- pression : millibar, PSI

1.1.2. Organisation des services de recherche et de sauvetage

1.1.1.1.L'OACI : son rôle.

1.1.1.2.Les services de navigation aérienne :

- découpage en FIR ;
- mission d'information ;
- mission de contrôle ;
- mission d'alerte.

1.1.1.3.Les services SAR.

1.1.3. Études de statistiques d'incidents ou d'accidents : conséquences pratiques C

1.2. Réglementation A

1.1.1. Dispositions réglementaires concernant la protection des passagers et équipages.

1.1.2 Textes régissant le personnel titulaire de la licence de membre d'équipage de cabine :

- responsabilité et tâches des différents membres d'équipage ;
- composition des équipages ;
- formation, entraînement, recyclage.

1.3. Consignes générales en vol normal A
1.1.1. La visite prévol, son but et sa réalisation.
1.1.2. Consignes à respecter et à faire respecter pendant les différentes phases du vol :

- embarquement des passagers ;
- roulage ;
- décollage ;
- montée ;
- croisière ;
- turbulence ;
- descente ;
- atterrissage ;
- transit avec passagers à bord sans avitaillement en carburant ;
- transit avec passagers à bord, embarquement et débarquement avec avitaillement en carburant.

1.4. Consignes générales en cas d'urgence : A

1.1.1. Influence du facteur temps et des relations entre les membres d'équipage en cas d'urgence.

1.1.2. Feu et fumée :

- différents types de feu et leur identification ;
- moyens de prévention ;
- moyens d'extinction (y compris les moyens pour éviter une reprise de l'incendie);
- protection contre la fumée (équipage et passagers).

1.1.3. Dépressurisation : A

- Différents types de dépressurisation.
- Phénomènes physiques associés à la dépressurisation rapide.
- Procédure de descente d'urgence.
- Action des membres d'équipage de cabine dans chaque type de dépressurisation.

1.4.4. Atterrissage et amerrissage forcé : A

- Préparation d'un atterrissage forcé.
- Préparation d'un amerrissage forcé.
- Atterrissage forcé non préparé.
- Amerrissage forcé non préparé.

1.4.5. Évacuation d'urgence : A

- Procédures d'évacuation d'urgence.
- Responsabilité du déclenchement d'une évacuation.
- Évacuation sur terre.
- Évacuation Sur mer.
- Action des membres d'équipage de cabine lors de phases inusuelles : accélération, arrêt.

1.4.6. Conduite à tenir dans les cas particuliers suivants : A

- Passager perturbant l'ordre en cabine (ivresse, folie).
- Rixe entre passagers.
- Attaque de l'équipage par un ou plusieurs passagers.
- Détournement d'aéronef.
- Alerte à la bombe.

1.4.7. Notions de comportement individuel et collectif en cas d'accident ou d'incident. C

1.5. La survie

1.5.1. Principales agressions dans chaque type de survie : C

- Déshydratation.
- Chaleur.
- Froid.
- Environnement.
- Faim.
- Peur.

1.5.2. L'utilisation des moyens dont on dispose pour y faire face dans chacun des cas suivants : A
- Survie en mer (à proximité et loin des côtes) ;
- Survie en zone désertique (chaude et froide) ;
- Survie en zone tropicale ;
- Survie en haute montagne.

2. Secourisme aéronautique

Note : Les candidats devront avoir une connaissance précise du rôle de l'équipage en matière de secourisme, notamment des limites de son action et de la collaboration nécessaire avec les services médicaux d'urgence et avoir acquis la terminologie de base.

2.1. Notions sommaires d'anatomie et de physiologie

2.1.1. Le système nerveux, le cerveau. C

2.1.2. Le squelette C

2.1.3. Le système cardiorespiratoire C

2.1.4. L'appareil digestif C

2.2. Le milieu aéronautique et les réactions de l'organisme

2.2.1. Réactions physiologiques dues aux vols en altitude : A

- caractéristiques physiques et chimiques de l'atmosphère ;
- effets liés à l'altitude: l'hypoxie ;
- effets sur les cavités semi-closes ;
- effets liés aux variations de pression rapides ou explosives ;
- effets liés à l'ozone.

2.2.2. Autres réactions physiologiques :

- effets liés à la sécheresse de l'air ; A
- effets liés aux turbulences ; mal de l'air ;

- effets liés aux bruits, vibrations, décélérations ;
- effets liés au déplacement (durée du voyage, vol de nuit, décalage horaire, choc climatique).

2.2.3. Réactions psychologiques au voyage aérien : A

2.2.4. Incidents et accidents médicaux observés à bord : C

- fréquences; conséquences pratiques.

2.3. **Le secourisme à bord**

2.3.1. Matériel disponible et modalités d'utilisation : A

2.3.1.1. Composition et utilisation des trousses médicales :

- trousse de premier secours ;
- trousse d'urgence.

2.3.1.2. Notions sur la composition et l'utilisation de la trousse de docteur.

2.3.1.3. Matériel improvisé à bord.

2.3.1.4. Rédaction d'un compte rendu.

2.3.1.5. Principe de liaison avec les services médicaux d'urgence.

2.3.2. Prise en charge et examen d'un malade ou d'un blessé A

2.3.3. Prévention et traitement des incidents mineurs A

- mal de l'air ;
- hyperventilation et tétanie ;
- otites barotraumatiques ;
- corps étrangers dans l'œil, dans l'oreille ;
- brûlures et plaies de faible étendu ;
- piqûres et morsures diverses ;
- petites hémorragies nasales et dentaires ;
- troubles digestifs.

2.3.4. Traitement de certains cas particuliers : A

- troubles du comportement ;
- effets de l'alcool, de la drogue ;
- épilepsie ;
- coup de soleil.

2.3.5. L'accouchement à bord : A

- attitude pratique et soins à la mère et à l'enfant.

2.3.6. Notions sur les douleurs abdominales, diagnostic et traitement : A

- coliques hépatiques ;
- coliques néphrétiques ;
- rétention aiguë d'urine ;
- appendicite, péritonite ;
- perforation d'ulcère ;
- occlusions intestinales ;
- rupture de grossesse extra-utérine.

2.3.7. Les atteintes du squelette et leur traitement : A

- fractures (membres, colonne vertébrale, bassin, côtes, crâne) ;
- traumatismes crâniens ;
- entorses et luxations.

VOLUME XV

2.3.8 Les grandes brûlures : A

- éléments de gravité et dangers, conduite à tenir.

2.3.9. Les hémorragies graves A

- conduite à tenir en cas d'hémorragies internes, externes, extériorisées.

2.3.10. Etat de choc et prévention. A

2.3.11. Coup de chaleur. A

2.3.12. Les accidents cardiaques et respiratoires A

Conduite à tenir, notamment dans les cas suivants :

- asphyxies : signes, causes, moyens de lutte ;
- syncopes ;
- accidents cardiaques: œdème aigu du poumon, angine de poitrine, infarctus.

23.13. Les comas dont ceux dus à l'hypertension, les barbituriques et le diabète

2.4. **Les maladies contagieuses ou tropicales**.

1.1.1. Notions sommaires sur les : C
- modes de contamination ;
- signes et prévention ;
- précautions et hygiène alimentaire en zone infectée.

1.1.2. Cas particuliers de maladies endémiques : C

- le paludisme;
- l'amibiase;
- la bilharziose;
- l'hépatite virale ;
- la méningite ;
- la fièvre typhoïde.

1.1.3. Les vaccinations et règlements de santé. C

2.5. Exercice du secourisme en cas d'accident aérien : A

- tableau des urgences ;
- tri des blessés et transport.

2.5.1 Le décès à bord C
- conduite à tenir ;

2.6. Aspects réglementaire.

- Réglementation applicable aux membres d'équipage de cabine C
- Organisation de l'Aviation civile assurant la tutelle de l'exploitation C

3 Évaluations du cours théorique

Elles portent sur le programme des connaissances théoriques et se présentent sous forme de questionnaire à choix multiple, notées suivant un système de points.

A.2 Épreuves pratiques et natation

1. Épreuves pratiques

Le contenu des épreuves pratiques exigées pour l'obtention d'une licence de membre d'équipage de cabine est défini ci-dessous.

1.1 **Sécurité, sauvetage**

1.1.1 Utilisation pratique des matériels et équipements de secours et exercices sur les procédures et consignes de sécurité et de sauvetage, dans des conditions d'urgence simulées. Les matériels et équipements concernés sont ceux requis par la réglementation en vigueur, tels que :

- ceintures et harnais de sécurité ;
- portes et issues ;
- moyens d'abandon ;
- extincteurs ;
- bouteilles et masques à oxygène ;
- gilets de sauvetage et autres moyens individuels de sauvetage ;
- canots de sauvetage, rampes convertibles et autres moyens collectifs de sauvetage.

1.1.2 Utilisation pratique réelle ou simulée des matériels et équipements de signalisation requis par la réglementation en vigueur, tels que :

- moyens radio-électriques ;
- moyens optiques ;
- moyens pyrotechniques.

1.2 **Secourisme aéronautique**

1.2.1 Démonstration pratique de l'aptitude à appliquer certaines méthodes ou techniques de secourisme dans les conditions simulées d'une cabine d'aéronef :

- transport et installation d'un malade ou d'un blessé et position latérale de sécurité ;
- respiration artificielle et massage cardiaque externe :
- bouche à bouche et massage cardiaque externe sur mannequin, coordination des manœuvres ;
- méthode de Nielsen ;
- méthode de Sylvester ;
- méthode d'Heimlich ,
- points de compression, pansements compressifs et garrots ;
- immobilisation provisoire des fractures.

1.2.2 Utilisation pratique des trousses médicales de bord et du matériel improvisé pour les premiers soins tels que :

- pansements ;
- traitement d'une plaie ;
- traitement d'une brûlure ou d'une gelure peu étendue ;
- bandages : cheville, genou, main, doigt ;
- emballages : main, doigt, genou, pied, tête ;
- écharpes simples et improvisées ;
- prise du pouls et de la tension artérielle ;
- corps étrangers dans l'œil, l'oreille, le nez.

1. **Epreuve de natation**

1.1 Elle est destinée à vérifier l'aisance du candidat dans l'eau. Chaque candidat doit sauter à l'eau du bord de la piscine, nager 50 m, sans arrêt, en 2 minutes maximum.

1.2 Elle se déroule en bassin de 50 ou 25 mètres ; aucun style de nage n'est imposé. Le départ peut se faire en plongeant ou en sautant à l'eau, du bord de la piscine ou des plots.

1.3 En bassin de 25 mètres, au moment du demi-tour, le candidat ne doit pas poser les pieds au sol. Il doit toucher le mur, mais ne doit pas s'y tenir.

1.4 **Épreuve du gilet**

1.1.1 Le temps imparti est limité. Le candidat saute à l'eau en tenant à la main le gilet plié, entouré de ses sangles.

1.1.2 Il doit s'équiper de son gilet dans l'eau sans se tenir au bord de la piscine ni se faire aider.

1.1.3 En cas de non fonctionnement du système de gonflage, le candidat doit utiliser les embouts buccaux.

2. **Autres dispositions relatives aux épreuves pratiques et de natation**

2.1 La condition pour être admis à se présenter aux épreuves pratiques et à l'épreuve de natation est de justifier avoir passé avec succès les épreuves théoriques dans un délai maximum d'un mois.

2.2 La réussite aux épreuves pratique est sanctionnée par un justificatif.

2.3 Une partie des exercices des épreuves pratiques de sécurité sauvetage peut être passée à l'occasion de l'épreuve de natation.

A.3 Équipements relatifs à la formation initiale de MEC

1 **Liste minimale relative à la sécurité et sauvetage**

a) L'extinction d'un feu à l'aide d'un extincteur de type approprie (le candidat s'étant au préalable équipé d'un moyen fournissant de l'oxygène) ;
b) L'utilisation, simulée ni nécessaire, d'un moyen de signalisation ;
c) Le remorquage dans l'eau, sur 25 m, d'une personne munie d'un gilet de sauvetage, le candidat ayant lui-même sauté à l'eau un gilet de sauvetage à la main et s'en étant équipé, ou l'embarquement dans un canot ou un moyen similaire de sauvetage collectif.

2 **La liste minimale relative au secourisme**

a) Petite bande de gaz « bouchon »
b) Épingles de sûreté
c) Bande de 7 ou 10 cm
d) Compresses stériles
e) Gangs jetables
f) Mannequin (adulte)
g) Mannequin (bébé)
h) Couverture
i) Masque à oxygène passager
j) Chronomètre
k) Sac vomitoire
l) Bande de crêpe
m) Compresse grasse
n) Bloc de sièges avions
o) Ceinture de sécurité
p) Sparadraps
q) Emballage triangulaire
r) Trousse premier secours

3 **Liste des équipements de natation**

a) Gilets de sauvetage en étant de marche ;
b) Canot de sauvetage ou autres équipements équivalents ;
c) Piscine de 25 ou 50 m de long ;
d) Maître-nageur ;
e) Chronomètre.

A.4 Dispositions relatives aux évaluations de la formation initiale

(a) Les épreuves théoriques et pratiques sont passées devant des examinateurs habilités par l'ANAC.

(b) Les épreuves pratiques sont effectuées dans les installations, sur des matériels, à bord d'aéronefs ou de simulateurs d'entrainement, approuvés par l'ANAC.

(c) Pour être déclaré reçu aux épreuves théoriques, le candidat doit obtenir au moins 70% de la note totale.

(d) L'épreuve théorique de sécurité et de sauvetage comporte un minimum de 20 questions, et celle de secourisme de 20 questions.

(e) Si l'épreuve de natation n'est pas réussie, le candidat est éliminé.

(f) Pour être déclaré reçu aux épreuves pratiques, le candidat doit avoir obtenu une note supérieure ou égale à de la note totale après application des coefficients prévus dans le tableau ci-dessous.

(g) **Durées et coefficients des épreuves**

	Durée	**Coefficient**
Épreuves théoriques	Sécurité et sauvetage : 01 h Secourisme : 30 mn	4 3
Épreuve de natation	02 mn maximum (éliminatoire)	2
Épreuves pratiques	Sécurité et sauvetage : non limitée Secourisme : non limitée	2 1

B. **Délivrance du Certificat de Sécurité et Sauvetage (CSS)**

À la fin du processus décrit au paragraphe A, une demande de diplôme du CSS est adressée à l›Autorité de l›Aviation Civile.

C. **Qualification au type d'aéronef**

Cette formation est requise pour l'obtention d'une qualification correspondante au modèle d'aéronef à bord duquel le MEC sera affecté. Elle est dispensée par l'exploitant aérien conformément à la règlementation en vigueur des opérations aériennes. Cette formation est un prérequis à la réalisation du Stage de familiarisation.

D. **Stage de familiarisation**

Une demande d'autorisation de réalisation du stage de familiarisation individuelle doit être adressée à l'ANAC par l'exploitant. Les justificatifs de réalisation des étapes précédentes sont jointes à la demande.

La durée de familiarisation avion doit permettre d'effectuer au moins 60 heures de vols effectifs.

Ce stage de familiarisation est effectué par le candidat en qualité de :

a) observateur d'un MEC en fonction ;
b) participant aux tâches à bord sous supervision d'un MEC ;
c) exercices des privilèges d'un MEC sous la supervision d'un instructeur MEC.

APPENDICE 6.3: **RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'OFA POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CABINE**

1. Le personnel

1.1 L'organisme doit démontrer à l'ANAC qu'un effectif approprié de personnel qualifié, expérimenté et compétent est employé aux postes suivants :
(a) Responsable de la formation ;
(b) Responsable des examens ;
(c) Formation sécurité ;
(d) Formation aspects médicaux et premiers secours ;
(e) Formation anti feu ;
(f) Formation marchandises dangereuses ;
(g) Formation CRM ;
(h) Formation sûreté.

1.2 En fonction de la taille de l'organisme et sous réserve de l'acceptation de l'ANAC, certains postes peuvent être combinés.

1.3 Le Responsable formation doit être employé à temps plein.

2. Le responsable de la formation

2.1 Le responsable de la formation assume la responsabilité globale de la mise en œuvre satisfaisante du programme de formation aussi bien théorique que pratique, et de l'évaluation de la progression de chaque élève.
2.2 Le responsable de la formation doit être ou avoir été personnel navigant professionnel de l'aviation civile avec la qualification de chef de cabine. Il doit posséder de l'expérience en tant qu'instructeur ainsi que les aptitudes correspondant à la formation dispensée. Il doit également posséder de bonnes capacités managériales.
2.3 Le responsable de la formation est notamment responsable :

— de la supervision des instructeurs et de la standardisation de la formation
— du manuel de formation et de procédures
— du programme de formation théorique et pratique
— du matériel d'instruction
— de la planification des stages
— du suivi de la formation des élèves
— du suivi des dossiers des élèves
— des programmes de réentraînement en cas d'échec
— du suivi du taux de réussite à l'examen de ses élèves
— de la délivrance des attestations de suivi de formation.

3. Les instructeurs

3.1 Les instructeurs dispensant la formation théorique et pratique en vue de l'obtention du certificat de membre d'équipage de cabine doivent posséder une expérience aéronautique appropriée à la formation qu'ils sont chargés de dispenser et doivent, avant d'être acceptés, démontrer à l'ANAC leurs compétences pédagogiques en donnant un cours témoin basé sur le matériel de travail qu'ils ont conçu pour les sujets qu'ils doivent enseigner.
3.2 L'organisme de formation s'assure que les instructeurs reçoivent des formations périodiques règlementaires de rafraîchissement des connaissances.
3.3 Avoir exercé la fonction de chef cabine pendant au moins deux (02) ans.
3.4 Avoir une expérience minimale de deux (02) ans sur le type d'aéronef pour lequel l'instruction sera assurée.
3.5 Avoir suivi avec succès un stage d'instruction théorique acceptable pour l'ANAC.
3.6 Être accepté par l'ANAC.
3.7 Avoir suivi un stage d'instruction adapté dans les autres domaines autres que celui de sécurité sauvetage.

APPENDICE 7.1 : PROGRAMME DE FORMATION DE TAILLE DES CANDIDATS A LA LICENCE D'AGENT TECHNIQUE D'EXPLOITATION (ATE)

Matière	Durée recommandée (heures)		Niveau de qualification
	Stagiaires sans expérience	Stagiaires avec expérience	
Introduction aux projections cartographiques : la projection gnomonique ; la projection de Mercator, grands cercles sur les cartes de Mercator; autres projections cylindriques ; projection conique conforme de Lambert; projection stéréographique polaire			2
Les cartes OAC ;			3
Cartes utilisés par un exploitant représentatif			3
Mesure des vitesses aérodynamiques: vitesse propre et vif esse sol.			3
Utilisation de règles à calcul, d'ordinateurs et de calculatrices scientifiques			3
Mesure de l'altitude des avions			3
Point de non-retour (PNR) ; point critique ; détermination générale de la position d'un avion			3
Introduction à la radionavigation ; stations radar et radiogoniométrie au sol; gisements ; radionavigation de type VOR/DME; systèmes d'atterrissage aux instruments			2
Procédures de navigation			3
Systèmes CNS/ATM de l'OACI (aperçu général)			1
Chapitre 5 - Gestion du trafic aérien	**39**	**21**	

Introduction à la gestion du trafic aérien			2
Espace aérien contrôlé			3
Règles de vol			3
Autorisation A TC ; spécifications A TC concernant les plans de			3
vol ; comptes rendus d'aéronefs			3
Service d'information de vol (FIS)			3
Service d'alerte, recherches et sauvetage			3
Service de communications (mobiles, fixes)			3
Service d'information aéronautique (AIS)			3
Service d'aérodrome et d'aéroport			3
Chapitre 6 - **Météorologie**	**42**	**21**	
Atmosphère; température et humidité de l'atmosphère			2
Pression atmosphérique ; relation pression- vent			2
Vents de près de la surface ; vent dans l'atmosphère libre ; turbulence			3
Mouvement vertical dans l'atmosphère ; formation des nuages et de la précipitation			2
Orages ; givrage des aéronefs			3
Visibilité et RVR ; cendres volcaniques			3
Observations en surface ; observations en altitude ; modèle de pointage			3
Masse d'air et fronts; dépressions frontales			2
Temps aux fronts et dans d'autres parties de la dépression frontale ; autres types de systèmes de pression			2
Climatologie générale ; temps sous les tropiques			1
Messages d'observation météorologique aéronautique ; analyse des cartes de surface et en altitude			3
Carte prévues; prévisions aéronautiques			3
Assistance météorologique à la navigation aérienne internationale			4
Visite d'un centre météorologique local			2
Chapitre 7 -Contrôle de lamasse (poids) et du centrage	**27**	**15**	
Masse et centrage : introduction			3
Planification de la charge			3
Calcul de a charge payante et établissement de l'état de charge			3
Centrage et stabilité longitudinale			3
Moments et centrage			3
Aspects structuraux du chargement d'un avion			3
Marchandises dangereuses et autres marchandises spéciales			3
Instructions de chargement			3
Chapitre 8 - **Transport aérien des marchandises 9 dangereuses**	**9**	**9**	
Introduction			3
Marchandises dangereuses, urgences et situations anormales			3
Documents de base			3
Responsabilités			3
Procédures d'urgence			3
Chapitre 9 - Planification des vols	**18**	**9**	
Introduction à la planification des vols			2
Méthodes de contrôles de la croisière des avions à turboréacteurs			3

Cartes et tableaux de préparation du vol d'un avion à turboréacteurs			3
Calcul du temps de vol et du carburant minimal pour un avion à turboréacteurs			3
Choix de la route			3
Situations de planification des vols			3
Nouvelle autorisation			3
Les phases finales			3
Documents de bord			3
Exercices de planification des vols			3
Menaces de détournements			3
ETOPS			2
Chapitre 10- Suivi des vols	**16**	**16**	
Position de (avion			3
Conséquences des déroutements ATC			3
Défaillances de l'équipement de bord			3
Modification des conditions météorologiques en route			3
Situations d'urgence			3
Ressources disponibles pour le suivi des vols			3
Comptes rendus de position			3
Disponibilité de ressources au sol			3
Chapitre 11- Communications - Radio	**18**	**6**	
Service international de télécommunications aéronautiques			2
Théorie élémentaire de la radio			2
Service fixe aéronautique			2
Service mobile aéronautique			2
Service de radionavigation			2
Service aéronautique automatique			2
Chapitre 12- Facteurs humains	**15**	**6**	
Signification de (expression a facteurs humains »			3
Gestion des ressources de régulation des vols (DRM)			3
Conscientisation			3
Entraînement et retour d'information			3
Renforcement			3
Chapitre 13- Sûreté (urgences et situations anormales)	**8**	**6**	3
Connaissances des questions de sûreté			3
Mesures de sûreté prises par les compagnies aériennes			3
Réaction aux menaces, aux menaces à la bombe, etc.			3
Urgences provoquées par des marchandises dangereuses			3
Détournement			3
Procédures d'urgence			3
Sûreté personnelle de PA TE			3

B. DEUXIEME PHASE - D'INSTRUCTIONS PRATIQUES

	Durée recommandée
Chapitre 14- Instruction pratique	
Instruction pratique appliquée à l'exploitation aérienne	25 heures

VOLUME XV

Observation de la formation sur simulateur (LOFT) et sur entraîneur synthétique	4 heures
Entraînement au contrôle d'exploitation (formation en cours d'emploi,)	13 semaines
Vols de reconnaissance des routes	1 semaine

APPENDICE 7.3 : RESPONSABILITÉ ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'OFA POUR LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

1. Le responsable de la formation

1.1 Le responsable de la formation assume la responsabilité globale de la mise en œuvre satisfaisante du programme de formation aussi bien théorique que pratique des agents techniques d'exploitation, et de l'évaluation de la progression de chaque élève.

1.2 Il doit :

(a) Avoir une expérience d'agent technique d'exploitation, soit dans une compagnie de transport aérien commercial, soit dans un aéroport,
(b) avoir une grande expérience dans les techniques pédagogiques et posséder de bonnes capacités managériales,
(c) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
(d) être intègre et techniquement compétent,
(e) être impartial dans l'exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes.

2. Le chef instructeur d'agent technique d'exploitation

2.1 Le Chef instructeur d'agent technique d'exploitation doit :

(a) détenir ou avoir détenu une licence d'agent technique d'exploitation ; ou
(b) avoir l'expérience et la formation requises pour la licence d'agent technique d'exploitation conformément au règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile pour la licence.

2.2 Il assume la responsabilité de la supervision des instructeurs et la standardisation de toute la formation.

2.3 Il doit :

(a) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
(b) être intègre et techniquement compétent,
(c) être impartial dans l'exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes,
(d) avoir reçu une formation dans l'enseignement et les techniques d'instruction.

3. L'instructeur d'agent technique d'exploitation

3.1 L'instructeur d'agent technique d'exploitation doit :

(a) détenir ou avoir détenu une licence d'agent technique d'exploitation avec une expérience d'au moins trois (03) ans ; ou
(b) avoir une expérience d'au moins trois (03) ans et la formation requise pour la licence d'agent technique d'exploitation conformément au règlement aéronautique relatif aux licences du personnel de l'aéronautique civile ; ou
(c) avoir une expérience appropriée dans la matière à enseigner ; et
(d) avoir reçu une formation dans l'enseignement et les techniques d'instruction ; et
(e) être acceptable pour l'ANAC.

Imprimé dans les ateliers
de l'imprimerie du Journal officiel
B.P.: 2087 Brazzaville