



LISTE DES PAGES EN VIGUEUR


PAGE	N ⁰ AMENDEMENT	DATE
PG		
1	0	30/11/07
2	0	30/11/07
3	0	30/11/07
4	0	30/11/07
5	0	30/11/07
6	0	30/11/07
7	0	30/11/07
8	0	30/11/07
9	0	30/11/07
10	0	30/11/07
11	0	30/11/07
12	0	30/11/07
13	0	30/11/07
14	0	30/11/07
15	0	30/11/07
16	0	30/11/07
17	0	30/11/07
18	0	30/11/07
19	0	30/11/07
20	0	30/11/07
21	0	30/11/07
22	0	30/11/07
23	0	30/11/07
24	0	30/11/07
25	0	30/11/07
26	0	30/11/07
27	0	30/11/07
28	0	30/11/07
29	0	30/11/07
30	0	30/11/07
31	0	30/11/07
32	0	30/11/07
33	0	30/11/07
34	0	30/11/07
35	0	30/11/07
36	0	30/11/07

PAGE	N ⁰ AMENDEMENT	DATE
37	0	30/11/07
38	0	30/11/07
39	0	30/11/07
40	0	30/11/07
41	0	30/11/07
42	0	30/11/07
43	0	30/11/07
44	0	30/11/07
45	0	30/11/07
46	0	30/11/07
47	0	30/11/07
48	0	30/11/07
49	0	30/11/07
50	0	30/11/07
51	0	30/11/07
52	0	30/11/07
53	0	30/11/07
54	0	30/11/07
55	0	30/11/07
56	0	30/11/07
57	0	30/11/07
58	0	30/11/07
59	0	30/11/07
60	0	30/11/07
61	0	30/11/07
62	0	30/11/07
63	0	30/11/07
62	0	30/11/07
63	0	30/11/07
64	0	30/11/07
65	0	30/11/07
63	0	30/11/07
64	0	30/11/07
65	0	30/11/07
66	0	30/11/07
67	0	30/11/07
68	0	30/11/07



TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. OBJET	3
2. DOMAINE D'APPLICATION	3
3. RÉFÉRENCES	3
4. DÉFINITIONS / ABREVIATIONS	3
4.1 DÉFINITIONS	3
4.2 ABRÉVIATIONS	3
5. GÉNÉRALITES	4
5.1 INTRODUCTION	4
5.2 PRÉSENTATION DES AMENDEMENTS	5
5.3 MATERIALISATION DE L'APPROBATION DES AMENDEMENTS	5
6. FORMAT ET PRESENTATION DU MANUEL	5
6.1 PAPIER	5
6.2 MISE EN PAGE	5
6.2.1 FORMAT	5
6.2.2 RELIURE	6
6.2.3 MARGES	6
6.2.4 PAGINATION	6
6.2.5 INTERCALAIRES	6
7. COMPOSITION DU MANUEL	7
7.1 MANUEL COMPOSÉ D'UN DOCUMENT UNIQUE	7
7.2 MANUEL COMPOSÉ DE PLUSIEURS DOCUMENTS	7
8. STRUCTURE GÉNÉRALE DU MANUEL	9
8.1 GÉNÉRALITES	9
8.2 CONTENU STANDARD DU MANUEL	15
8.3 CONTENU DÉTAILLÉ DES PARAGRAPHS DE CHAQUE PARTIE DU MANUEL	17
ANNEXE 1 : CONTENU DÉTAILLÉ DES PARAGRAPHS	18
INTRODUCTION	19
PARTIE 1 : ORGANISATION	23
PARTIE 2 : PROCEDURE DE FORMATION ET D'EXAMEN	38
PARTIE 3 : PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE	55
PARTIE 4 : ANNEXES	65

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<h2>GUIDE DE RÉDACTION</h2> <h3>FCOE</h3>	Page: 3 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007
---	---	---

1 OBJET

- (a) Le présent fascicule est un guide de rédaction du Manuel des spécifications de l'Organisme de Formation de Membres d'Equipage de Conduite (F.C.O.E.), référentiel de base d'un Organisme de Formation Aéronautique conformément aux dispositions du Règlement Aéronautique du Tchad - RAT 02.
- (b) Il contient les instructions et indications générales relatives à la présentation et à la rédaction du contenu du Manuel des spécifications de l'Organisme de Formation de Membres d'Equipage de Conduite.

2 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Le présent guide est destiné à tout Organisme de Formation Aéronautique installé sur le territoire du Tchad ou à tout postulant étranger qui désire obtenir un agrément d'Organisme de Formation Aéronautique (OFA) suivant le règlement en vigueur au Tchad.
- (b) Le présent guide est applicable à toutes les catégories de F.C.O.E. y compris les F.C.O.E. constitués de plusieurs documents.

3 RÉFÉRENCES

RAT 02 - Organisme de Formation Aéronautique

4 DÉFINITIONS/ABRÉVIATIONS

4.1 DÉFINITIONS

Sans objet

4.2 ABRÉVIATIONS

- (a) Pour l'application du présent guide, les termes suivants ont les significations ci-après :
 - (1) **ADAC** : **A**utorité **D**e l'**A**viation **C**ivile
 - (2) **DR** : **D**irigeant **R**esponsable
 - (3) **F.C.O.E** : (**F**light **C**rew **T**raining **O**rganisation **E**xposition) Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation de Membres d'Equipage de conduite.


 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<h2>GUIDE DE RÉDACTION</h2> <h3>FCOE</h3>	<p>Page: 4 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	--

- (4) **OFA** : Organisme de Formation Aéronautique
- (5) **RAT** : Règlement Aéronautique du Tchad

5 GÉNÉRALITÉS

5.1 INTRODUCTION

- (a) Conformément à la section 2.1.2.8 – *Manuel de formation et manuel d'opérations* - RAT 02, l'Autorité exige aux Organismes de formation de membres d'équipage de conduite de lui fournir un Manuel de formation et de procédures à jour contenant des informations et des instructions permettant au personnel de s'acquitter de ses tâches et de guider les élèves sur la manière de satisfaire aux exigences de la formation.
- (b) Ce manuel qui doit décrire les règles de fonctionnement réelles de l'Organisme de Formation conformément aux exigences du RAT 02, doit être rédigé clairement et être mis à jour régulièrement. Le manuel de formation et de procédures de membres d'équipage de conduite doit donc contenir toutes les informations sur les moyens et procédures mis en place par l'Organisme pour garantir que les exigences du RAT 02 sont respectées.
- (c) La Procédure d'Application PA 2.1.2.8 du RAT 02 développe le contenu dudit manuel, et fournit également :
 - (1) les informations que doit comporter ce manuel ;
 - (2) la possibilité, lorsque l'Organisme de Formation possède un agrément équivalent, d'associer les exigences du RAT 02 à un autre manuel approuvé dans un système équivalent. Dans ce cas une table de correspondance sera requise.
- (d) Le présent guide donne pour chaque sujet du F.C.O.E :
 - (1) les références aux dispositions du RAT 02 ;
 - (2) les points à traiter dans le F.C.O.E pour répondre aux exigences du RAT 02.
- (e) Ce guide ne doit être considéré ni exhaustif ni limitatif et les sujets abordés doivent être adaptés dans chaque cas à la situation réelle (taille de l'entreprise, domaine d'activité,...). L'Organisme doit donc préparer, rédiger et contrôler le contenu du manuel de formation et de procédures de membres d'équipage de conduite en vérifiant systématiquement la conformité et la précision des informations inscrites dans celui-ci, par rapport aux exigences du RAT 02.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<h2>GUIDE DE RÉDACTION</h2> <h3>FCOE</h3>	<p>Page: 5 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	--

5.2 PRÉSENTATION DES AMENDEMENTS

- (a) Les amendements doivent être effectués par insertions de pages nouvelles et retraits de pages à remplacer. Chaque amendement doit être daté et numéroté et ces indications doivent être reportées sur chaque page modifiée.
- (b) Une indication succincte, mais suffisamment explicite, des changements qui ont motivé l'émission de l'amendement doit être fournie au début de la page d'amendement. Un récapitulatif des amendements successifs permettra un suivi des changements successifs survenus.
- (c) La page d'amendement qui indique la liste des pages à remplacer (ou ajouter, ou annuler) comportera une colonne intitulée " motif ". Cette colonne sera renseignée par page amendée ou groupe de pages si l'amendement concerne plusieurs pages consécutives.
- (d) Chaque page amendée comportera, au niveau du changement, un trait vertical dans la marge de gauche pour souligner la partie amendée.
- (e) Dans le cas où l'amendement est motivé seulement par une modification de pagination, le trait sera porté au niveau du numéro de page.

5.3 MATÉRIALISATION DE L'APPROBATION DES AMENDEMENTS

- (a) L'ADAC vise la page d'amendement, appose le tampon ADAC et porte la mention suivante :

"Approbation par lettre ADAC N°..... du", puis joint la page d'amendement ainsi visée à sa lettre d'approbation adressée à l'Organisme de Formation.
- (b) Dans le cas où l'ADAC ne formalise pas son agrément et délègue l'approbation à l'Organisme de Formation, ce dernier inscrira sur la page d'amendement les références d'accusé réception de l'ADAC.

6 FORMAT ET PRÉSENTATION DU MANUEL


6.1 PAPIER

- (a) Le papier utilisé est de couleur blanche de préférence, assez résistant. L'impression recto verso est déconseillée.
- (b) Les photocopies d'un format convenable sont acceptées à condition d'être lisibles.

6.2 MISE EN PAGE

6.2.1 FORMAT

- (a) Le format des pages est en principe celui du type commercial normalisé (21 x 29,7cm).

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<h2>GUIDE DE RÉDACTION</h2> <h3>FCOE</h3>	Page: 6 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007
---	---	---

6.2.2 RELIURE

- (a) Toutes les pages sont perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile permettant une insertion ou un retrait facile des pages lors d'une mise à jour.
- (b) Le nom de l'Organisme de Formation est inscrit sur la couverture et sur le dos du manuel déposé par l'Organisme.

6.2.3 MARGES

- (a) Les pages comportent une marge de 2,5 cm de chaque côté.

6.2.4 PAGINATION

- (a) Chaque page doit comporter un cartouche supérieur comprenant
 - (1) le nom et/ou le logo de l'Organisme de Formation ;
 - (2) la désignation du document "Manuel des Spécifications d'Organisme de Formation ;
 - (3) le numéro de page ;
 - (4) la révision ;
 - (5) la date de révision.

Exemple de présentation du cartouche supérieur de la page 5 d'un manuel comportant 35 pages

Logo de l'Organisme Nom de l'Organisme	Manuel de Formation et de Procédures de Membres d'Équipage de Conduite F.C.O.E.	Page : 5- 35 Révision: Date :
---	--	-------------------------------------


- (b) Chaque page doit comporter un cartouche inférieur comprenant :
 - (1) la désignation du document ;
 - (2) le numéro d'édition.

Exemple de présentation du cartouche inférieur d'un manuel à l'édition 01

- (c) Ces directives s'appliquent à tous les éléments constituant le F.C.O.E. y compris les documents référencés et associés, séparés du document basique.

6.2.5 INTERCALAIRES

- (a) Pour faciliter l'emploi du manuel d'entretien, les chapitres et éventuellement les sous-chapitres sont séparés. Les séparations (intercalaires, onglets, etc.) portent le numéro et le titre du chapitre (ou du sous-chapitre).

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<h2>GUIDE DE RÉDACTION</h2> <h3>FCOE</h3>	<p>Page: 7 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	--

7 COMPOSITION DU MANUEL

7.1 MANUEL COMPOSÉ D'UN DOCUMENT UNIQUE

- (a) Le F.C.O.E standard de la Procédure d'Application PA 2.1.2.8 du RAT 02 est présenté sous forme d'un document unique et complet. Il doit comprendre toutes les informations demandées dont les procédures détaillées de formation et d'examens ainsi que les procédures détaillées du Système Qualité.

7.2 MANUEL COMPOSÉ DE PLUSIEURS DOCUMENTS

- (a) Dans certains cas, l'Organisme peut présenter le F.C.O.E sous la forme de plusieurs parties, dans le but de faciliter la mise à jour, le processus d'amendement, la diffusion et l'utilisation.
- (b) La liste des instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques, les procédures de formation et d'examen, les procédures du système qualité, les listes des sites de formation et d'examen, tout en faisant partie du F.C.O.E, peuvent être conservées comme des documents à part ou sur des fichiers de données informatiques à part, à la condition que la Partie 1 «*Organisation*» des dites spécifications contienne des références croisées avec ces documents ou fichiers de données informatiques.
- (c) Il est demandé aux Organismes qui choisissent cette dernière possibilité de concevoir le F.C.O.E. selon le principe suivant :
- (1) un document de base constitué de tous les chapitres du F.C.O.E. standard : Partie 1 «*Organisation* » - Partie 2 «*Procédures de formation et d'examen* » - Partie 3 «*Procédures Qualité*» ;
 - (2) pour chaque liste ou procédure pouvant faire l'objet de document séparé, le document de base devra comporter, dans chaque chapitre concerné et dans tous les cas :
 - (i) les références des listes et/ou des procédures détaillées associées,
 - (ii) les principes fondamentaux des procédures détaillées faisant l'objet de documents séparés.
 - (3) un (des) document(s) complémentaire(s) constitué(s) par les différentes listes et les procédures détaillées référencées dans le document de base qui doivent préciser les références des paragraphes du F.C.O.E de base associés ;
 - (4) pour chaque procédure détaillée décrite dans le F.C.O.E, il est recommandé de préciser l'objet, le domaine d'application et la description de l'activité. La description de l'activité




constitue le corps de la procédure et pour la rédaction de cette partie, dans la plupart des cas, il suffit de répondre aux questions suivantes :

- (i) **Quoi** : Que doit-il être fait ?
 - (ii) **Qui** : Qui doit le faire ?
 - (iii) **Quand** : Quand cela doit-il être fait ?
 - (iv) **Où** : Où cela doit-il être fait ?
 - (v) **Comment** : Comment cela doit-il être fait ?
 - (vi) **Avec quoi** : Quels matériels, équipements et documents doivent être utilisés ?
 - (vii) **Pourquoi** : Quel est le produit attendu de l'application de la procédure, la manière d'en contrôler l'application et l'enregistrement ?
- (5) les procédures détaillées peuvent être présentées dans un document séparé du F.C.O.E. basique. Dans ce cas, le F.C.O.E. basique doit décrire les principes de base de chaque procédure détaillée en question, à savoir :
- (i) l'objet de la procédure ;
 - (ii) la référence de la procédure détaillée associée ;
 - (iii) les conditions d'application de la procédure ;
 - (iv) les principales exigences à respecter ;
 - (v) le responsable associé à la procédure ;
 - (vi) les principales tâches à réaliser et principaux moyens utilisés.

Note : Certaines procédures ou listes peuvent aussi être référencées dans le F.C.O.E. sans pour cela être considérées comme associées au F.C.O.E, car n'ayant pas un aspect réglementaire. Dans ce cas, ces procédures ne font pas partie du F.C.O.E et peuvent évoluer indépendamment de ce manuel. Exemple :

- *une procédure détaillée d'utilisation d'un système informatique.*
- *un processus détaillé d'une activité secondaire.*
- *une procédure détaillée de rédaction d'un formulaire secondaire.*

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 9 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

8 STRUCTURE GÉNÉRALE DU MANUEL

8.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Conformément à la procédure d'application PA 2.1.2.8 du RAT 02, la structure du F.C.O.E doit être constituée de 4 parties principales ci-dessous :
- (1) Partie 1 : Organisation
 - (2) Partie 2 : Procédures de formation et d'examen.
 - (3) Partie 3 : Procédures du système qualité de la formation.
 - (4) Partie 4 : Annexes.
- (b) Cette Procédure Appliquée liste également les titres des chapitres que le F.C.O.E doit contenir, lorsque applicables, pour chaque partie du F.C.O.E.
- (c) Pour des raisons de standardisation, il est recommandé d'adopter la structure du F.C.O.E telle que présentée dans la Procédure d'Application PA 2.1.2.7 du RAT 02. Cependant, certains titres peuvent, selon le cas, être modifiés et adaptés aux activités spécifiques de l'Organisme de formation.
- (d) Lorsqu'un Organisme souhaite utiliser un format différent, le F.C.O.E doit contenir en annexe une liste de références croisées, utilisable comme index, faisant le lien entre les paragraphes du F.C.O.E standard et les paragraphes du manuel de formation et de procédures de membres d'équipage de conduite.
- (e) Les Organismes de formation de petite taille agréés RAT 02 peuvent combiner différents éléments pour constituer un F.C.O.E plus appropriées à leurs besoins.
- (f) La structure du F.C.O.E telle que présentée dans la Procédure d'Application PA 2.1.2.8 du RAT 02 est reprise ci-dessous :

PARTIE 1 - ORGANISATION

1.1 Engagement de l'Organisme par le dirigeant responsable

1.2 Personnel de commandement, de direction et du personnel d'exploitation clé, y compris mais non limitativement :

- (a) dirigeant responsable ;
- (b) responsable pédagogique ;
- (c) chef instructeur de vol ;



- (d) chef instructeur au sol ;
- (e) directeur — maintenance ;
- (f) directeur — qualité ;
- (g) instructeurs — de vol, au sol et sur simulateur.

1.3 Fonctions et responsabilités du personnel de commandement, qualifications, responsabilités et filière hiérarchique de la direction et du personnel d'exploitation clé, y compris mais non limitativement :

- (a) dirigeant responsable ;
- (b) responsable pédagogique ;
- (c) chef instructeur de vol ;
- (d) chef instructeur au sol ;
- (e) directeur — maintenance ;
- (f) directeur — qualité ;
- (g) instructeurs — de vol, au sol et sur simulateur.

1.4 Organigramme du personnel de commandement.

1.5 Liste du personnel pédagogique et du personnel d'examen

Note : Il peut être fait référence à un document séparé.

1.6 Liste des sites approuvés.

1.7 Description générale des locaux sur les sites du paragraphe 1.6, y compris :

- (a) nombre et dimensions des salles de classe ;
- (b) aides pédagogiques fournies ;
- (c) simulateurs d'entraînement au vol et aéronefs-écoles.

1.8 Liste spécifique des cours approuvés par l'autorité.

1.9 Procédures de notification concernant les modifications de l'Organisme.

1.10 Procédure d'amendement, révision et distribution du manuel et des documents associés.

1.11 Politiques :

- (a) politiques concernant l'approbation des vols ;
- (b) responsabilités du pilote commandant de bord ;



- (c) procédures générales de planification des vols ;
- (d) politiques sur le transport des passagers ;
- (e) système de contrôle des opérations ;
- (f) politique sur la sécurité, y compris comptes rendus sur les dangers, les accidents et les incidents et systèmes de gestion de la sécurité ;
- (g) période de service de vol et limitation du temps de vol pour les instructeurs et les élèves ;
- (h) périodes de repos pour les instructeurs et les élèves ;
- (i) contrôle des sous-traitants.

PARTIE 2 - PROCEDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN

2.1 UTILISATION DES AÉRONEFS

2.1.1 Certification et limites d'emploi

2.1.2 Manœuvres, y compris :

- (a) limites de performance ;
- (b) utilisation des listes de vérification ;
- (c) procédures de maintenance des aéronefs.

2.1.3 Instructions pour le chargement des aéronefs et l'arrimage des chargements

2.1.4 Procédures d'avitaillement

2.1.5 Procédures d'urgence

2.2 ROUTES

2.2.1 Critères de performance, par exemple : décollage, croisière, atterrissage, etc.

2.2.2 Procédures de planification des vols, notamment :

- (a) carburant et lubrifiants nécessaires ;
- (b) altitudes minimales de sécurité ;
- (c) équipement de navigation.

2.2.3 Minimums météorologiques pour tous les vols d'instruction de jour, de nuit, en VFR et en IFR.



- 2.2.4 Minimums météorologiques pour tous les vols d'instruction des élèves-pilotes à différentes étapes de leur formation.
- 2.2.5 Routes d'instruction et zones d'exercices.
- 2.3 FORMATION DU PERSONNEL
 - 2.3.1 Personnes ayant la responsabilité des normes et de la compétence du personnel instructeur.
 - 2.3.2 Détails des procédures pour déterminer la compétence du personnel instructeur comme le prescrit le paragraphe.2.2.4.2 du RAT 02.
 - 2.3.3 Détails du programme de formation du personnel instructeur comme le prescrit le paragraphe 2.2.4 du RAT 02.
 - 2.3.4 Procédure pour le contrôle des compétences et la formation de perfectionnement.
- 2.4 PROGRAMME DE FORMATION
 - 2.4.1 But du cours présenté sous forme d'énoncé de ce que l'on attend des élèves à la suite de la formation, le niveau de performance et les obstacles à la formation qui ont été observés.
 - 2.4.2 Exigences préalables et pré-requis.
 - 2.4.3 Crédits accordés relativement à l'expérience antérieure, à obtenir auprès du service de délivrance des licences avant le début de la formation.
 - 2.4.4 Programme de formation.
 - 2.4.5 Organisation générale des programmes quotidiens et hebdomadaires de formation en vol, au sol et sur simulateur.
 - 2.4.6 Politiques de formation.
 - 2.4.7 Politique d'évaluation des élèves.
 - 2.4.8 Politique relative à l'efficacité de la formation ;
- 2.5 PLAN DE FORMATION EN VOL
 - 2.5.1 Description détaillée du contenu du programme d'instruction en vol, présenté dans l'ordre d'exécution des exercices, avec titres et sous-titres.
 - 2.5.2 Liste récapitulative des leçons de vol indiquant d'une manière abrégée les exercices ci-dessus uniquement au moyen des titres et sous-titres pour consultation rapide, facile et quotidienne par les instructeurs.



- 2.5.3 Description du cours et de ses étapes, précisant comment elles seront organisées pour faire en sorte que la séquence d'apprentissage soit la plus appropriée et que la répétition des exercices essentiels ou d'urgence est faite à la bonne fréquence.
- 2.5.4 Plan de cours indiquant les heures consacrées à chaque étape et aux groupes de leçons dans chaque étape et le moment où auront lieu les contrôles de progression.
- 2.5.5 Indication des compétences à acquérir pour passer d'une étape de la formation à la suivante, notamment l'expérience minimale exprimée en heures et des exercices à réussir avant d'entreprendre des leçons importantes telles que le vol de nuit.
- 2.5.6 Prescriptions relatives aux méthodes pédagogiques, en particulier pour ce qui est des séances d'information avant et après le vol, le respect du plan de cours et des spécifications relatives à la formation, et l'autorisation des vols en solo.
- 2.5.7 Instructions concernant la conduite et la documentation de tous les contrôles de progression.
- 2.5.8 Instructions données, le cas échéant, à tout le personnel examinateur pour ce qui est de la conduite des épreuves.
- 2.5.9 Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6.
- 2.6 **PLAN DE FORMATION SUR SIMULATEUR D'ENTRAÎNEMENT AU VOL**
- 2.6.1 Le plan de formation sur simulateur d'entraînement au vol devrait être organisé en gros comme l'indique la section 2.5 de la présente procédure d'application.
- 2.7 **PLAN DE FORMATION THÉORIQUE**
- 2.7.1 Le plan de formation théorique devrait être organisé en gros comme l'indique la section 2.5 de la présente procédure d'application, mais avec des spécifications et un objectif de formation pour chaque sujet.
- 2.8 **ÉPREUVES ET CONTRÔLES MENÉS EN VUE DE LA DÉLIVRANCE D'UNE LICENCE OU D'UNE QUALIFICATION**
- 2.8.1 Un État peut autoriser un Organisme de Formation Aéronautique à faire passer les épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification en conformité avec le manuel de formation et de procédures.
- 2.9 **CONDUITE DES COURS THÉORIQUES ET DE LA FORMATION PRATIQUE**
- 2.9.1 Préparation des ateliers/installations.
- 2.9.2 Conduite des cours théoriques et de la formation pratique.



- 2.9.3 Enregistrement des cours délivrés.
- 2.9.4 Archivage des cours.
- 2.9.5 Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6.
- 2.9.6 Sécurité et préparation des documents d'examen.
- 2.9.7 Préparation des salles d'examen.
- 2.9.8 Conduite des contrôles pratiques.
- 2.9.9 Notation et archivage d'un examen.
- 2.9.10 Conservation des archives des examens.
- 2.10 DOSSIERS

- (a) Politiques et procédures concernant les éléments tels que les fiches de présence, les dossiers de formation, dossiers de carnets de vol, sécurité des dossiers et des documents.

PARTIE 3 - PROCÉDURES DU SYSTÈME QUALITÉ DE LA FORMATION

- 3.1 Description du système qualité
 - (a) Donner une brève description du système d'assurance de la qualité comme l'exige, la Procédure d'Application 2.1.2.6 du présent RAT, avec référence à un manuel d'assurance de la qualité distinct, ou inclure le système d'assurance de la qualité au complet dans le manuel de formation et de procédures.
- 3.2 Audit des cours
- 3.3 Audit des examens
- 3.4 Analyse des résultats d'examens
- 3.5 Audit et analyse des actions correctives
- 3.6 Revue annuelle du dirigeant responsable
- 3.7 Qualification des instructeurs
- 3.8 Qualification des examinateurs
- 3.9 Dossiers des instructeurs et examinateurs qualifiés.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 15 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

PARTIE 4 – ANNEXES


Selon les besoins:

- 4.1 exemple de documents et formulaires;
- 4.2 programme de chaque cours
- 4.3 index de références croisées (si applicable).

8.2 STRUCTURE STANDARD DU MANUEL

8.2.1 PAGES DE PRÉSENTATION DU F.C.O.E.

- (a) En tête du volume, on trouve les pages suivantes :
- (1) Page de garde qui précisera :
 - (i) Manuel de formation et de procédures de membres d'équipage de conduite (F.C.O.E.)
 - (ii) Nom de la Société (officiel et non commercial)
 - (iii) Adresse, numéros de téléphone et de fax (courrier électronique) du Siège Social et de la Direction Formation
 - (iv) Numéro de l'exemplaire.
 - (2) Table des matières. Indiquer sur cette page la constitution de chaque partie du F.C.O.E. (cf. Procédure Appliquée PA 2.1.2.8 du RAT 02).
 - (3) Liste des pages en vigueur. Cette liste doit être le reflet exact de la composition du document. Chaque page du F.C.O.E. sera listée en mentionnant son numéro d'amendement et la date de ce dernier. La liste des pages en vigueur est à réviser à chaque amendement.
 - (4) Liste des éditions/amendements du document avec les dates d'édition/amendement associées.
 - (5) Page d'amendement présentant les principales révisions du document. Afin d'assurer la traçabilité des amendements successifs pour une même édition, un nouvel amendement est à intégrer à la suite de l'amendement précédent.
 - (6) Liste des destinataires (ADAC, interne à l'entreprise).

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<h2>GUIDE DE RÉDACTION</h2> <h3>FCOE</h3>	<p>Page: 16 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

Note : Dans le cas de documents séparés du F.C.O.E de base (référencés et associés), les pages de présentation de ces documents doivent répondre aux mêmes règles que ci-dessus.

8.2.2 LE CORPS DU MANUEL

(a) De façon générale, les liens entre les parties et paragraphes du F.C.O.E standard et le règlement RAT 02 sont les suivants :

(1) Contenu de la Partie 1


- (i) Le sous-paragraph 2.1.2.8 (a) - RAT 02 – exige que l'OFA élabore et tienne à jour un manuel de formation et de procédures contenant des informations et des instructions permettant au personnel de s'acquitter de ses tâches et de guider les élèves sur la manière de satisfaire aux exigences de la formation. Ce manuel doit prendre en compte la Partie 1 – ORGANISATION de l'Organisme de Formation et doit être présentée dans tous les cas sous la forme d'un document unique.
- (ii) Les chapitres 1.1 à 1.11 de la première partie du Manuel de Formation et de procédures standard pour les membres d'équipage de conduite, présentés dans la Procédure d'Application PA 2.1.2.8 sont donc à rapprocher de ladite norme.

(2) Contenu de la Partie 2

- (i) Suivant la norme 2.1.2.8 (a) – *Manuel de formation et de procédures* - RAT 02 doit contenir les procédures de l'Organisme de formation exigées à la section 2.1.2.6 – *Procédure de formation et système qualité* – RAT 02. Ces procédures constituent les procédures de fonctionnement de l'Organisme de formation.

(3) Contenu de la Partie 3

- (i) Suivant les normes (a) et (b) de la section 2.1.2.6 - *Procédure de formation et système qualité* – le Manuel de formation et de procédures doit contenir les procédures liées au Système Qualité de l'OFA permettant de couvrir les exigences des sous-chapitres et sections ci-dessous du RAT 02 :
 - (A) Section 2.1.3.1 – *Installations, équipements et matériels* ;
 - (B) Sous-chapitre 2.2.4 – *Exigences en matière de personnel* ;
 - (C) Section 2.1.2.5 – *Dossiers des Instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques* ;
 - (D) Section 2.3.2.7 – *Documents de formation à la maintenance* ;
 - (E) Section 2.1.4.1 - *Archivages des données*

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 17 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

(F) Section 2.1.2.6 – *Procédure de formation et système qualité* -

- (ii) Cette section comporte les procédures qualité, y compris les méthodes de qualification des instructeurs et des examinateurs.
- (iii) Les chapitres 3.1 à 3.8 de la Partie 3 du Manuel de formation et de procédures – *Procédures du système qualité de la formation* - doivent présenter les procédures Qualité conformément aux exigences du RAT 02.

(4) Contenu de la Partie 4

- (i) Tous les documents / formulaires basiques liés aux procédures des Parties 2 et 3 du Manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite doivent être présentés dans la Partie 4 du Manuel de formation et de procédures.
- (ii) Les programmes des cours doivent également figurer dans cette partie ou y être référencés.

8.3 CONTENU DETAILLÉ DES PARAGRAPHES DE CHAQUE PARTIE DU MANUEL

Voir Annexe 1 jointe au présent guide



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 18 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

ANNEXE 1

CONTENU DÉTAILLÉ DES CHAPITRES DE CHAQUE PARTIE DU MANUEL

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 19 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

INTRODUCTION

- (a) L'introduction présente le but du manuel, à savoir qu'il s'agit d'un manuel propre à l'Organisme de formation qui doit établir l'ensemble des procédures conformément aux exigences du Règlement Aéronautique du Tchad RAT 02.

Exemple d'introduction

Ce manuel d'Organisme de formation a été établi pour satisfaire aux exigences du Règlement Aéronautique du Tchad RAT 02 – Organisme de Formation - ainsi qu'à **xxxxx** (citer les références si d'autres textes l'exigent). Ce manuel est constitué des parties suivantes :

(1) Partie 1- Organisation

La partie « organisation » de l'Organisme de formation présente l'organisation du FCOE.

(2) Partie 2 – Procédures de formation

Les procédures de cette Partie 2, constituent les procédures de fonctionnement de l'organisme de formation.

(3) Partie 3 - Procédures du Système Qualité

Cette partie comporte les procédures qualité, y compris les méthodes de qualification des instructeurs et des examinateurs.

(4) Partie 4 - Annexes

Tous les documents / formulaires basiques liés aux procédures des parties 2 et 3 du manuel y sont présentés.

Les programmes des cours figurent dans cette partie également ou simplement ils y sont référencés.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - ORGANISATION

- 1.1 ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAR LE D.R
- 1.2 PERSONNEL DE COMMANDEMENT
- 1.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE COMMANDEMENT
- 1.4 ORGANIGRAMME DU PERSONNEL DE COMMANDEMENT
- 1.5 LISTE DU PERSONNEL PÉDAGOGIQUE ET DU PERSONNEL D'EXAMEN
- 1.6 LISTE DES SITES APPROUVÉS
- 1.7 DESCRIPTION GÉNÉRALE DES LOCAUX SUR LES SITES DU PARAGRAPHE 1.6
- 1.8 LISTE SPÉCIFIQUE DES COURS APPROUVÉS PAR L'AUTORITE
- 1.9 PROCÉDURES DE NOTIFICATION CONCERNANT LES MODIFICATIONS DE L'ORGANISME
- 1.10 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DU MANUEL ET DES DOCUMENTS ASSOCIÉS
- 1.11 POLITIQUES

PARTIE 2 - PROCÉDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN

- 2.1 UTILISATION DES AÉRONEFS
- 2.2 ROUTES
- 2.3 FORMATION DU PERSONNEL
- 2.4 PROGRAMME DE FORMATION
 - 2.4.1 EXIGENCES PRÉALABLES
 - 2.4.2 PROGRAMME DE FORMATION
 - 2.4.3 ORGANISATION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES QUOTIDIENS ET
HEBDOMADAIRES DE FORMATION EN VOL, AU SOL ET SUR SIMULATEUR
 - 2.4.4 POLITIQUES DE FORMATION



- 2.4.5 POLITIQUE D'ÉVALUATION DES ÉLÈVES**
- 2.4.6 PROCÉDURES POUR LA PRÉPARATION DES TESTS DE CONNAISSANCES, TYPES DE QUESTION D'ÉVALUATIONS, ET DES NORMES DE RÉUSSITE**
- 2.4.7 POLITIQUE RELATIVE A L'EFFICACITÉ DE LA FORMATION**
- 2.5 PLAN DE FORMATION EN VOL**
 - 2.5.1 INSTRUCTIONS CONCERNANT LA CONDUITE ET LA DOCUMENTATION DE TOUS LES CONTROLES DE PROGRESSION**
 - 2.5.2 INSTRUCTIIONS DONNEES A TOUT LE PERSONNEL EXAMINATEUR POUR CE QUI EST DE LA CONDUITE DES EPREUVES**
 - 2.5.3 FORMATION SUR SITES NE FIGURANT PAS SUR LA LISTE DU PARAGRAPHE 1.6**
- 2.6 PLAN DE FORMATION SUR SIMULATEUR D'ENTRAINEMENT AU VOL**
- 2.7 PLAN DE FORMATION THÉORIQUE**
- 2.8 ÉPREUVES ET CONTROLES MENÉS EN VUE DE DÉLIVRANCE D'UNE LICENCE OU D'UNE QUALIFICATION**
- 2.9 CONDUITE DES COURS THÉORIQUES ET DE LA FORMATION PRATIQUE**
 - 2.9.1 PRÉPARATION DES ATELIERS / DES INSTALLATIONS**
 - 2.9.2 CONDUITE DES COURS THÉORIQUES ET DE LA FORMATION PRATIQUE**
 - 2.9.3 ENREGISTREMENT DES COURS DELIVRÉS**
 - 2.9.4 ARCHIVAGE DES COURS**
 - 2.9.5 FORMATION SUR SITES NE FIGURANT PAS SUR LA LISTE DU PARAGRAPHE 1.6**
 - 2.9.6 SÉCURITÉ ET PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'EXAMEN**
 - 2.9.7 PRÉPARATION DES SALLES D'EXAMEN**
 - 2.9.8 CONDUITE DES CONTROLES PRATIQUES**
 - 2.9.9 NOTATION ET ARCHIVAGE D'UN EXAMEN**
 - 2.9.10 CONSERVATION DES ARCHIVES DES EXAMENS**



2.10 DOSSIERS

PARTIE 3 - PROCÉDURES DU SYSTÈME QUALITÉ

- 3.1 DESCRIPTION DU SYSTEME QUALITE**
- 3.2 AUDIT DES COURS**
- 3.3 AUDIT DES EXAMENS**
- 3.4 ANALYSE DES RÉSULTATS D'EXAMENS**
- 3.5 AUDIT ET ANALYSE DES ACTIONS CORRECTIVES**
- 3.6 REVUE ANNUELLE DU DIRIGEANT RESPONSABLE**
- 3.7 QUALIFICATION DES INSTRUCTEURS**
- 3.8 QUALIFICATION DES EXAMINATEURS**
- 3.9 DOSSIERS DES INSTRUCTEURS ET EXAMINATEURS QUALIFIÉS.**

PARTIE 4 - ANNEXES

- 4.1 EXEMPLE DE DOCUMENTS ET FORMULAIRES UTILISÉS**
- 4.2 PROGRAMME DE CHAQUE COURS**
- 4.3 INDEX DE RÉFÉRENCES CROISÉES (SI APPLICABLE).**




Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 23 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

PARTIE 1 ORGANISATION

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 24 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

1.1 ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAR LE D.R


- (a) Conformément au paragraphe 2.1.2.4 (e) du RAT 02, le présent chapitre doit comporter:
- (1) une déclaration signée par le Dirigeant Responsable confirmant que le F.C.O.E établit la conformité de l'Organisme aux dispositions du RAT 02 et que l'Organisme s'y conformera à tout moment ;
 - (2) l'Organisation et procédures approuvées par le Dirigeant Responsable ;
 - (3) l'engagement du Dirigeant Responsable sur le respect des dispositions du RAT 02 et des procédures de l'Organisme ;
 - (4) l'accord du Dirigeant Responsable pour appliquer par défaut les règlements nouveaux ou amendés même s'ils sont en contradiction par rapport aux procédures de l'Organisme ;
 - (5) la prise en compte par le Dirigeant Responsable des risques de suspension, de modification ou de retrait de l'agrément par l'Autorité si les procédures ne sont pas appliquées ;
 - (6) dans le cas de délégation de la gestion quotidienne à une autre personne, il est demandé d'inclure dans la déclaration du Dirigeant Responsable la délégation écrite de cette gestion quotidienne (signature de la personne concernée, date, position) en sachant que cette délégation doit comprendre une dotation budgétaire suffisante pour la formation et les examens ;

Note : Cette délégation ne comprend en aucun cas la délégation de la responsabilité globale de l'agrément.
 - (7) l'engagement de l'Organisme doit aussi prendre en compte le paragraphe 2.1.2.10 (c) du RAT 02 à savoir que le maintien de la validité l'agrément dépend des points suivants :
 - (i) l'Organisme reste en conformité avec les dispositions du RAT 02 ;
 - (ii) l'Autorité doit pouvoir accéder à l'Organisme pour exercer sa surveillance.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 25 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

1.2 PERSONNEL DE COMMANDEMENT

- (a) Le personnel de commandement comprend, le personnel de direction et d'exploitation clé, y compris mais non limitativement :
- (1) dirigeant responsable ;
 - (2) responsable pédagogique ;
 - (3) chef instructeur de vol ;
 - (4) chef instructeur au sol ;
 - (5) directeur — maintenance ;
 - (6) directeur — qualité ;
 - (7) instructeurs — de vol, au sol et sur simulateur.
- (b) Conformément au paragraphe 2.1.2.4 (f) du RAT 02, le présent chapitre doit comporter:
- (1) les titres et noms des responsables acceptés par l'Autorité conformément au 2.1.2.4 (f) du RAT 02. Chaque personnel désigné fait partie de la structure d'encadrement de l'Organisme et est responsable d'une partie des fonctions précisées dans le RAT 02 en sachant que les fonctions en question peuvent être divisées entre différents responsables ou combinées entre elles ;
 - (2) chaque personnel désigné doit rendre compte en dernier ressort au DR (directement ou via un responsable intermédiaire). L'Organisme peut adopter les titres qui lui conviennent mais doit en informer les Autorités (Directeur Formation, Responsable examens, Responsable Qualité ...) ;
 - (3) Le présent chapitre doit aussi définir qui assure :
 - (i) l'intérim de tout responsable en cas d'absence prolongée ;
 - (ii) Le cursus de chaque personnel de commandement en dehors du DR, doit faire l'objet d'un formulaire ;
 - (iii) Procédure de gestion (création, mise à jour, rédaction...) et de mise à disposition des documents à l'Autorité.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 26 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

1.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE COMMANDEMENT

- (a) Conformément à la section 2.1.2.4 du RAT 02, le présent chapitre doit comporter :
- (1) les tâches et les responsabilités des responsables mentionnés au chapitre 1.2 - *Personnel de commandement* - y compris les domaines qu'ils peuvent traiter directement avec l'Autorité au nom de l'Organisme.
 - (2) les responsabilités et tâches du Dirigeant Responsable doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques du Dirigeant Responsable décrites dans 2.1.2.4 (e) du RAT 02:
 - (i) prise en compte de la déclaration du Dirigeant Responsable sur le respect des dispositions du RAT 02 ;
 - (ii) responsabilité globale et en particulier financière de faire fonctionner l'Organisme ;
 - (iii) garantie que la réalisation de la formation se fait conformément aux normes requises par l'Autorité et les procédures de l'Organisme ;
 - (iv) mise à disposition des moyens financiers, humains et matériels nécessaires ;
 - (v) surveillance de l'avancement des actions correctives et revue des résultats globaux en terme de qualité ;
 - (vi) acquittement des droits prescrits par l'Autorité ;
 - (vii) garantie d'un libre accès à l'Organisme par l'Autorité ;
 - (viii) validation des demandes d'évolution d'agrément avant soumission à l'Autorité.
 - (3) les responsabilités et tâches du Responsable Qualité doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques du Responsable Qualité décrites dans les paragraphes 2.1.2.6 (b) du RAT 02 :
 - (i) mise en place d'un système qualité indépendant chargé de surveiller le respect et l'adéquation de l'Organisme de Formation avec les exigences du RAT 02;
 - (ii) planification et mise en œuvre d'un programme d'audits des procédures / des produits ;
 - (iii) organisation / réalisation des audits / établissement des rapports ;
 - (iv) demande des actions correctives aux responsables concernés y compris au Dirigeant Responsable ;




- (v) suivi, coordination et contrôle de l'avancement des actions correctives ;
 - (vi) contrôle des dossiers des instructeurs et examinateurs ;
 - (vii) information au Dirigeant Responsable des sujets relatifs à la qualité ;
 - (viii) suivi de la mise à jour du Manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite, y compris des procédures associées, et soumission des amendements à l'Autorité ;
 - (ix) respect des procédures et leur adéquation par rapport au RAT 02 ;
 - (x) approbation des programmes de formation créés à partir de données approuvées.
- (4) Les responsabilités et tâches des responsables de la formation et des examens doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques de ces responsables décrites au paragraphe 2.1.2.4 (f) du RAT 02 :
- (i) s'assurer que la totalité des cours et examens sont réalisés conformément aux procédures de l'Organisme ;
 - (ii) mise en œuvre des actions correctives résultant de la surveillance exercée par le système qualité.
- (5) Les autres responsabilités et tâches relatives aux exigences du RAT 02 sont à affecter suivant les choix de structure pris par l'Organisme :
- (i) définition des personnels nécessaires et adaptés au domaine d'activité, vérification de la disponibilité des personnels (plan de production) et de leurs compétences et information au Dirigeant Responsable en cas d'écart ;
 - (ii) établissement des exigences de qualification des instructeurs et examinateurs et vérification du respect de celles-ci conformément à la norme 2.1.2.4 (h) du RAT 02 ;
 - (iii) établissement des exigences de formation continue, du planning de formation et vérification du respect de celles-ci;
 - (iv) gestion des dossiers des instructeurs et examinateurs, archivage des dossiers. Création et mise à jour des fiches individuelles définissant le domaine de compétence et diffusion aux intéressés ;
 - (v) définition des locaux et des moyens associés nécessaires et adaptés au domaine de formation et garantissant des conditions d'enseignement et d'examen acceptables, vérification de la disponibilité de ces infrastructures (planification



utilisation hangars pour les cours pratiques) et information au Dirigeant Responsable en cas d'écart ;

- (vi) définition des moyens pédagogiques nécessaires et adaptés au domaine d'activité, vérification de la disponibilité de ces moyens et information au Dirigeant Responsable en cas d'écart. Gestion de l'entretien de ces moyens ;
- (vii) définition des documents support de cours nécessaires pour le domaine d'activité, vérification de la disponibilité de ces documents, des bibliothèques, gestion des mises à jour et révisions correspondantes ;
- (viii) évaluation et gestion des fournisseurs (hangars) et des sous-traitants (intervenants extérieurs) ;
- (ix) définition et lancement des cours sous-traités, suivi de la sous-traitance, vérification de la conformité des cours sous-traités ;
- (x) lancement et préparation des cours suivant le bon de commande / contrat, vérification que les formations théoriques ou pratiques requises contractuellement sont exécutées et enregistrées conformément aux règles et procédures en vigueur. Vérification des actions de formation reportées ;
- (xi) établissement du Manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite et des procédures formation / examen et qualité associées ;
- (xii) notification des évolutions de l'Organisme de formation à l'Autorité. Rédaction et soumission des demandes d'amendement d'agrément.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 29 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

1.4 ORGANIGRAMME DU PERSONNEL DE COMMANDEMENT

- (a) Conformément à la section 2.1.2.4 du RAT 02, le présent chapitre doit présenter:
- (1) l'organigramme de l'Organisme montrant les chaînes de responsabilité associées des responsables spécifiés au chapitre 1.3.
 - (2) les liaisons entre les différents responsables qui doivent suivre les règles prescrites dans le paragraphe 2.1.2.4 (f) du RAT 02. Pour plus de clarté, les noms des personnels de commandement doivent figurer dans les cases de l'organigramme.



1.5 LISTE DU PERSONNEL PÉDAGOGIQUE ET DU PERSONNEL D'EXAMEN

(a) Conformément à la section 2.1.2.4 du RAT 02, le présent chapitre doit présenter :

- (1) la liste des instructeurs,
- (2) les examinateurs et contrôleurs pratiques.

Note : Cette liste peut faire l'objet d'un document séparé et associé au F.C.O.E. Dans ce cas, le F.C.O.E doit préciser la référence de la liste séparée.

(b) La liste exigée au paragraphe (a) ci-dessus doit comporter au minimum les informations suivantes :

- (1) nom / prénom ;
- (2) fonction ;
- (3) étendue de l'habilitation ;
- (4) date d'habilitation ;
- (5) date d'expiration si nécessaire ;
- (6) numéro d'identification de l'habilitation.



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 31 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

1.6 LISTE DES SITES APPROUVÉS

- (a) Le présent chapitre doit présenter une liste des sites définis au 2.1.2.9 (b) (3) du RAT 02.
- (b) Il sera précisé l'adresse de chaque site.



1.7 DESCRIPTION GÉNÉRALE DES LOCAUX SUR LES SITES DU PARAGRAPHE 1.6

- (a) Le présent chapitre doit présenter une description générale des locaux définis dans la section 2.1.3.1 du RAT 02 pour tous les sites listés au 2.1.2.9 (b) (3) du RAT 02 y compris mais non limitativement :
- (1) nombre et dimensions des salles de classe ;
 - (2) aides pédagogiques fournies ;
 - (3) simulateurs d'entraînement au vol et aéronefs-écoles.
- (b) Les renseignements généraux à donner concernant les locaux (salles de cours, salles d'examen, ateliers et hangars, bureaux, bibliothèque, salle d'archivage) sont:
- (1) plan de situation et plan descriptif des implantations de chaque site ;
 - (2) description des locaux disponibles sur chaque site (localisation, surface, dimensions principales, type d'utilisation..) ;
 - (3) système de protection contre les intempéries ;
 - (4) éclairage ;
 - (5) protection contre le bruit ;
 - (6) salles de cours théoriques et d'examens fermées et séparées des ateliers ;
 - (7) disponibilité d'exemple de types d'aéronefs (formation de type ou de tâches) ;
 - (8) sûreté des locaux d'archivage.




Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 33 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007


1.8 LISTE SPÉCIFIQUE DES COURS APPROUVÉS PAR L'AUTORITÉ

- (a) Le présent chapitre doit décrire :
- (1) l'étendue du domaine d'activité de l'Organisme de Formation Aéronautique RAT 02 dans le cadre de l'agrément ;
 - (2) dans le cas d'un Organisme ayant plusieurs sites de formation et/ou d'examen ou des sous-traitants, le domaine d'activité doit être décrit pour chaque site ou pour chaque sous-traitant.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 34 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

1.9 PROCÉDURE DE NOTIFICATION CONCERNANT LES MODIFICATIONS DE L'ORGANISME

- (a) Le présent chapitre doit décrire la procédure de notification prévue par la section 2.1.3.4 – RAT 02 pour toute modification d'organisation de l'Organisme de Formation Aéronautique RAT 02 affectant l'agrément.
- (b) La procédure doit reprendre les modifications à notifier à l'Autorité avant mise en œuvre, à savoir :
- (1) le nom de l'Organisme ;
 - (2) la localisation de l'Organisme ;
 - (3) tout site additionnel ;
 - (4) le Dirigeant responsable ;
 - (5) l'une des personnes responsables spécifiées dans le paragraphe 2.1.2.4 (f) du RAT 02;
 - (6) les installations, les moyens pédagogiques, les matériels, les procédures, le domaine d'activité et les personnels de formation et d'examen si cela peut affecter l'agrément.
- (c) La procédure doit préciser à quel moment et comment l'Organisme doit notifier à l'Autorité les évolutions concernant l'Organisme :
- (1) avant que les changements ne soient effectifs et, dans le cas de changement imprévu de personnel, dans les délais les plus brefs ;
 - (2) selon un formulaire qui doit être transmis à l'Autorité avec 1 exemplaire du manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite ;;
 - (3) Dans le cas d'un changement de personnel d'encadrement, le présent chapitre doit préciser la procédure complémentaire de rédaction et de soumission du cursus de la nouvelle personne à l'Autorité.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 35 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

1.10 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DU MANUEL ET DES PROCÉDURES ASSOCIÉES

- (a) Conformément au sous-paragraphe 2.1.2.8 (b) du RAT 02, le présent chapitre doit décrire la procédure d'amendement du Manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite.

Note : Cette procédure ne peut être utilisée qu'après approbation du manuel par l'Autorité lors de la délivrance initiale de l'Agrément RAT 02. Les spécifications de l'Organisme de Formation et tous les amendements ultérieurs doivent être approuvés par l'Autorité.

- (b) Le présent chapitre doit clairement spécifier :
- (1) les personnes chargées de son amendement ;
 - (2) le Responsable Qualité, sauf cas contraire, est responsable du suivi de la mise à jour du Manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite, y compris des procédures associées, et de la soumission de ces documents à l'Autorité.
- (c) La procédure d'amendement du Le présent chapitre doit comprendre :
- (1) le processus interne de rédaction des amendements (demande évolution interne, mise à jour, contrôle.) ;
 - (2) les critères de présentation des révisions du Manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite. (nouvelle édition, amendement.) ;
 - (3) la présentation des éditions/amendements (date/révision, page d'amendement, liste des pages en vigueur, récapitulatif des amendements successifs, trait vertical dans la marge de gauche pour souligner la partie amendée ou dans le cas où l'amendement est motivé seulement par une modification de pagination, le trait sera porté au niveau du numéro de page, ...) ;
 - (4) la pré classification par l'Organisme des amendements en « Majeur » (voir chapitre 1.11) et en « Mineur » pour les autres modifications ;
 - (5) le processus de soumission de l'amendement à l'Autorité (lettre d'accompagnement / 1 exemplaire de l'amendement envoyé à l'ADAC) ;
 - (6) prise en compte des éventuels commentaires formulés par l'ADAC (actions correctives, modifications de l'amendement, transmission des modifications à l'Autorité...) ;
 - (7) l'enregistrement de l'approbation de l'amendement (lettre d'approbation ADAC, page d'amendement visée, Certificat RAT 02 modifiés dans le cas des amendements avec



évolution du domaine d'activité / évolution des sites / nouvelle édition du Manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite...);

- (8) processus de diffusion de l'amendement à tous les destinataires (transmission, classement, accusé de réception) et mise en place des modifications présentées dans l'amendement (information, formation, mise en œuvre);
- (9) L'Autorité peut accepter selon le cas, qu'une certaine catégorie d'amendement puisse être incorporée sans approbation préalable de l'Autorité. Dans tous les cas, l'Organisme doit soumettre chaque amendement à l'Autorité, qu'il relève de son approbation ou que celle-ci soit déléguée.

Note : Cette procédure s'applique aux Organismes ayant choisi de bâtir le F.C.O.E sous la forme d'un F.C.O.E basique et de documents associés (voir 7.2 du fascicule).

- (d) Dans le cas d'une procédure de dérogation, la procédure d'approbation déléguée doit comprendre :
 - (1) l'identification de la personne habilitée à approuver par délégation ;
 - (2) les documents concernés ;
 - (3) le type d'amendement concerné (amendements mineurs de listes / procédures associées qui ne remettent pas en question les principes généraux décrits dans le F.C.O.E de base et le domaine d'activité / sites autorisés) ;
 - (4) le processus de soumission de l'amendement à l'Autorité (lettre d'accompagnement précisant l'utilisation de la procédure de délégation / un exemplaire de l'amendement envoyés à l'ADAC) ;
 - (5) l'enregistrement par l'Organisme de l'accusé réception de l'amendement transmis par l'ADAC (aucun amendement ne peut être appliqué avant que l'ADAC en ait accusé réception) ;
 - (6) visa de la page d'amendement par la personne habilitée de l'Organisme à partir de l'accusé réception de l'ADAC ;
 - (7) processus de diffusion de l'amendement à tous les destinataires (transmission, classement, accusé de réception..) et mise en place de suite des modifications présentées dans l'amendement.



1.11 POLITIQUES :

- (a) Ce chapitre doit définir :
- (1) politiques concernant l'approbation des vols ;
 - (2) responsabilités du pilote commandant de bord ;
 - (3) procédures générales de planification des vols ;
 - (4) politiques sur le transport des passagers ;
 - (5) système de contrôle des opérations ;
 - (6) politique sur la sécurité, y compris comptes rendus sur les dangers, les accidents et les incidents et systèmes de gestion de la sécurité ;
 - (7) période de service de vol et limitation du temps de vol pour les instructeurs et les élèves
 - (8) périodes de repos pour les instructeurs et les élèves
 - (9) contrôle des sous-traitants, à savoir :
 - (i) qui est chargé de la mise en œuvre de cette procédure ;
 - (ii) quelles sont les limites de la sous-traitance ;
 - (iii) quels sont les vérifications réalisées (audit) à priori avant de retenir un sous-traitant ;
 - (iv) quelle est la surveillance réalisée à posteriori pour la sous-traitance.



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: **38 de 68**
Révision: **00**
Date: **30/11/2007**

PARTIE 2

PROCÉDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN



2.1 UTILISATION DES AÉRONEFS

- (a) Ce chapitre doit définir :
- (1) Certification et limites d'emploi
 - (2) Manœuvres, y compris :
 - (i) limites de performance ;
 - (ii) utilisation des listes de vérification ;
 - (iii) procédures de maintenance des aéronefs.
 - (3) Instructions pour le chargement des aéronefs et l'arrimage des chargements ;
 - (4) Procédures d'avitaillement ;
 - (5) Procédures d'urgence.



2.2 ROUTES

- (a) Ce chapitre doit définir
- (1) Critères de performance, par exemple : décollage, croisière, atterrissage, etc. ;
 - (2) Procédures de planification des vols, notamment :
 - (i) carburant et lubrifiants nécessaires ;
 - (ii) altitudes minimales de sécurité ;
 - (iii) équipement de navigation ;
 - (3) Minimums météorologiques pour tous les vols d'instruction de jour, de nuit, en VFR et en IFR ;
 - (4) Minimums météorologiques pour tous les vols d'instruction des élèves-pilotes à différentes étapes de leur formation ;
 - (5) Routes d'instruction et zones d'exercices.



2.3 FORMATION DU PERSONNEL

(a) Ce chapitre doit définir :

- (1) personnes ayant la responsabilité des normes et de la compétence du personnel instructeur ;
- (2) détails des procédures pour déterminer la compétence du personnel instructeur comme le prescrit le paragraphe.2.2.4.2 du RAT 02 ;
- (3) détails du programme de formation du personnel instructeur comme le prescrit le sous-chapitre 2.2.4 du RAT 02 ;
- (4) procédure pour le contrôle des compétences et la formation de perfectionnement.



2.4 PROGRAMME DE FORMATION

- (a) Le présent chapitre doit présenter sous forme d'énoncé de ce que l'on attend des élèves à la suite de la formation, le niveau de performance et les obstacles à la formation qui ont été observés.

2.4.1 EXIGENCES PRÉALABLES ET PRÉ-REQUIS

- (a) Le présent sous-chapitre doit notamment, préciser :
- (1) âge minimal ;
 - (2) exigences en matière de formation ;
 - (3) exigences médicales ;
 - (4) exigences linguistiques.
 - (5) crédits accordés relativement à l'expérience antérieure, à obtenir auprès du service de délivrance des licences avant le début de la formation.

2.4.2 PROGRAMME DE FORMATION

- (a) Le présent sous-chapitre doit notamment, préciser :
- (1) formation en vol (appareil monomoteur) ;
 - (2) formation en vol (appareil multimoteurs) ;
 - (3) formation théorique ;
 - (4) formation sur simulateur de vol.

2.4.3 ORGANISATION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES QUOTIDIENS ET HEBDOMADAIRES DE FORMATION EN VOL, AU SOL ET SUR SIMULATEUR.

- (a) Le présent sous-chapitre doit, de façon générale, préciser :
- (1) qui est chargé de l'organisation des cours (base et/ou type) ;
 - (2) le contenu et la durée de chaque cours de formation de base (programme et niveau selon les procédures d'application PA 2.2.1.1- Appendice A à PA 2.2.1.1 – Appendice K; ou
 - (3) la justification du respect du nombre d'heures requis et de la répartition entre théorie et pratique pour les formations de base ;


 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<h2>GUIDE DE RÉDACTION</h2> <h3>FCOE</h3>	<p>Page: 43 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

- (4) le contenu et la durée des cours théoriques et pratiques des formations de type ;
 - (5) la planification des cours indiquant le lieu de réalisation du cours (le planning peut être référencé) ;
 - (6) pour l'utilisation de moyens humains (instructeurs) ou matériels (hangars, avions,...) externes, un préavis minimum écrit devra être défini (même si un contrat a été passé avec les fournisseurs).
- (b) Le présent sous-chapitre doit également préciser :
- (1) qui prépare et met à jour les documents de cours ;
 - (2) comment les documents sont mis à jour (en particulier pour les documents de formations de type : prise en compte des évolutions significatives AMM, des AD, ... et enregistrement de la revue de ces évolutions qu'elles soient retenues ou non retenues) ;
 - (3) le format/présentation des documents de cours (la norme ATA 104 devrait être utilisée notamment pour les documents de formations de type) ;
 - (4) qui est chargé de la distribution des documents (à jour) aux stagiaires ;
 - (5) comment les stagiaires peuvent avoir accès à la bibliothèque (documents d'entretien et d'information techniques) ;

Note : Si la mise à jour d'un document après sa diffusion aux stagiaires n'est pas prévue par l'Organisme, cela devra être précisé sur le document.

2.4.4 POLITIQUES DE FORMATION

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) les contraintes attribuables à de mauvaises conditions météorologiques ;
 - (2) la durée maximale de la formation pour les élèves — formation en vol, théorique et sur simulateur, par jour/semaine/mois ;
 - (3) les restrictions relatives aux périodes de formation pour les élèves ;
 - (4) la durée des vols d'instruction à différentes étapes de la formation ;
 - (5) le nombre maximal d'heures de vol d'un élève par jour ou par nuit ;
 - (6) le nombre maximal de vols d'instruction d'un élève par jour ou par nuit ;
 - (7) les périodes minimales de repos entre les périodes de formation.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 44 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

2.4.5 POLITIQUE D'ÉVALUATION DES ÉLÈVES

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) les procédures pour les contrôles de progression et les épreuves d'habilité en vol; les procédures pour les contrôles d'apprentissage et les tests de connaissances ;
 - (2) l'organisation des examens, et des contrôles pratiques, il doit notamment définir :
 - (i) qui est chargé de l'organisation (planification) des examens et des contrôles pratiques ;
 - (ii) les conditions d'examen (salles à utiliser, nombre de candidats par salle, hangars, avions disponibles,...) ;
 - (iii) comment et par qui sont réservés les locaux d'examen ou de contrôles pratiques ;
 - (iv) comment et par qui les candidats sont-ils convoqués ;
 - (v) qui prépare les locaux ;
 - (3) les procédures d'autorisation des épreuves ;
 - (4) les procédures pour la formation d'appoint avant la reprise d'une épreuve ;
 - (5) les comptes rendus et dossiers sur les épreuves ;

2.4.6 LES PROCÉDURES POUR LA PRÉPARATION DES TESTS DE CONNAISSANCES - LES TYPES DE QUESTIONS ET D'ÉVALUATIONS - LES NORMES DE RÉUSSITE

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) qui est responsable de la préparation des tests de connaissances, les types de questions et d'évaluations ainsi que les normes de réussite ;
 - (2) les directives de déroulement d'examen ;
 - (3) information des candidats sur les règles d'examen ;
 - (4) imitation de la durée d'examen de base ;
 - (5) limitation de la durée d'examen de type ;
 - (6) les procédures pour l'analyse et la révision des questions et pour la préparation des épreuves de remplacement ;
 - (7) procédures pour la reprise d'une épreuve.



2.4.7 POLITIQUE RELATIVE A L'EFFICACITÉ DE LA FORMATION

(a) Le présent sous-chapitre doit définir :

- (1) les responsabilités individuelles des élèves ;
- (2) les procédures de coordination entre les services de formation ;
- (3) les procédures pour corriger une progression insatisfaisante ;
- (4) les procédures pour changer d'instructeur ;
- (5) le nombre maximal de changement d'instructeur par élève ;
- (6) le système interne de retour de l'information pour la détection des carences de la formation ;
- (7) les procédures pour suspendre un élève ;
- (8) les exigences relatives aux comptes rendus et aux documents ;
- (9) les normes devant être atteintes à différentes étapes de la formation pour en garantir l'uniformité.


 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 46 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

2.5 PLAN DE FORMATION EN VOL

- (a) Le présent chapitre doit définir :
- (1) description détaillée du contenu du programme d'instruction en vol, présenté dans l'ordre d'exécution des exercices, avec titres et sous-titres ;
 - (2) liste récapitulative des leçons de vol indiquant d'une manière abrégée les exercices ci-dessus uniquement au moyen des titres et sous-titres pour consultation rapide, facile et quotidienne par les instructeurs ;
 - (3) description du cours et de ses étapes, précisant comment elles seront organisées pour faire en sorte que la séquence d'apprentissage soit la plus appropriée et que la répétition des exercices essentiels ou d'urgence est faite à la bonne fréquence ;
 - (4) plan de cours indiquant les heures consacrées à chaque étape et aux groupes de leçons dans chaque étape et le moment où auront lieu les contrôles de progression ;
 - (5) indication des compétences à acquérir pour passer d'une étape de la formation à la suivante, notamment l'expérience minimale exprimée en heures et des exercices à réussir avant d'entreprendre des leçons importantes telles que le vol de nuit ;
 - (6) prescriptions relatives aux méthodes pédagogiques, en particulier pour ce qui est des séances d'information avant et après le vol, le respect du plan de cours et des spécifications relatives à la formation, et l'autorisation des vols en solo.

2.5.1 INSTRUCTIONS CONCERNANT LA CONDUITE ET LA DOCUMENTATION DE TOUS LES CONTROLES DE PROGRESSION.

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) qui est responsable de la conduite des examens ;
 - (2) les directives de déroulement d'examen ;
 - (3) information des candidats sur les règles d'examen ;
 - (4) interdiction de communiquer avec d'autres candidats ;
 - (5) interdiction d'utiliser tout document non autorisé, toute calculatrice, (les candidats pris en flagrant délit de « tricherie » seront exclus et ne pourront repasser l'examen avant 12 mois) ;
 - (6) limitation de la durée d'examen de base ;
 - (7) limitation de la durée d'examen de type ;

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 47 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	--

- (8) tout examinateur ou surveillant fournissant des réponses à un candidat sera immédiatement suspendu de ses fonctions, et l'Autorité en sera informé avant 1 mois.

2.5.2 INSTRUCTIONS DONNEES A TOUT LE PERSONNEL EXAMINATEUR POUR CE QUI EST DE LA CONDUITE DES EPREUVES.

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir les directives de déroulement d'examen :
- (1) information des candidats sur les règles d'examen ;
 - (2) interdiction de communiquer avec d'autres candidats ;
 - (3) interdiction d'utiliser tout document non autorisé, toute calculatrice, (les candidats pris en flagrant délit de « tricherie » seront exclus et ne pourront repasser l'examen avant 12 mois) ;
 - (4) limitation de la durée d'examen de base (75s par QCM, 20 mn par question ouverte)
 - (5) limitation de la durée d'examen de type (75s par QCM niveau 1 et 2 et 120s pour niveau 3) ;
 - (6) distribution des copies d'examen ;
 - (7) ramassage des copies ;
- (b) Tout examinateur ou surveillant fournissant des réponses à un candidat sera immédiatement suspendu de ses fonctions, et l'Autorité en sera informé avant 1 mois.

2.5.3 FORMATION SUR SITES NE FIGURANT PAS SUR LA LISTE DU CHAPITRE 1.6.

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) qui est chargé de l'organisation des formations sur des sites ne figurant pas sur la liste du chapitre 1.6 ;
 - (2) quels contrôles de ces sites sont à prévoir ;
 - (3) combien de temps avant l'examen ces contrôles sont-ils à effectuer.



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 48 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

2.6 PLAN DE FORMATION SUR SIMULATEUR D'ENTRAÎNEMENT AU VOL

- (a) Le plan de formation sur simulateur d'entraînement au vol devrait être organisé en gros comme l'indique le chapitre 2.5 du présent Guide de rédaction.



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 49 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

2.7 PLAN DE FORMATION THÉORIQUE

- (a) Le plan de formation théorique devrait être organisé en gros comme l'indique le chapitre 2.5 du présent guide de rédaction, mais avec des spécifications et un objectif de formation pour chaque sujet.



2.8 ÉPREUVES ET CONTROLES MENÉS EN VUE DE LA DÉLIVRANCE D'UNE LICENCE OU D'UNE QUALIFICATION

- (a) Quand l'État autorise un organisme de formation aéronautique à faire passer les épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification en conformité avec le manuel de formation et de procédures, il inclut :
- (1) le nom des personnes autorisées à faire passer les épreuves, et la portée de cette autorisation ;
 - (2) le rôle et les obligations du personnel autorisé ;
 - (3) si l'établissement est autorisé à désigner les personnes chargées des épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les exigences minimales relatives à leur désignation ainsi que la procédure de sélection et de désignation ;
 - (4) exigences applicables établies par le service de délivrance des licences, notamment :
 - (i) procédures à suivre pour les contrôles et les épreuves ;
 - (ii) façon pour rédiger et conserver les dossiers sur les épreuves comme l'exige le service de délivrance des licences.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 51 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

2.9 CONDUITE DES COURS THEORIQUES ET DE LA FORMATION PRATIQUE

2.9.1 PRÉPARATION DES ATELIERS / DES INSTALLATIONS

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) qui s'assure de l'adéquation (15 stagiaires maximum par cours pratique) et la disponibilité des ateliers, hangars, aéronefs appropriés à la formation entreprise (contrats avec Organismes d'entretien, information préalable de l'Organisme d'entretien, ...) ;
 - (2) qui s'assure de l'adéquation, état de fonctionnement et entretien, disponibilité des moyens pédagogiques, outillages, banc d'essais et moyens d'accès ;
 - (3) comment sont définis les moyens pédagogiques à utiliser ou utilisables pour chaque cours.

2.9.2 CONDUITE DES COURS THÉORIQUES ET DE LA FORMATION PRATIQUE

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) qui doit gérer cette procédure ;
 - (2) le format des notes de cours des instructeurs (support papier ou informatique) ;
 - (3) à qui et sous quelle forme les problèmes rencontrés lors du déroulement d'un cours, doivent-ils être signalés (projecteur défectueux, outillage indisponible en cours pratique, support de cours non à jour ...).

2.9.3 ENREGISTREMENT DES COURS DELIVRÉS.

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) qui doit gérer l'enregistrement des cours délivrés (y compris pratiques) ;
 - (2) sous quelle forme cet enregistrement des cours est-il réalisé et par qui (fiche de présence stagiaire pour chaque cours, ...) ;
 - (3) comment sont reprogrammées les parties de cours non traitées dans les délais ;
 - (4) comment et par qui est réalisé la liaison entre ces enregistrements détaillés et la délivrance des attestations de formation RAT 02 ouvrant droit à la réduction d'expérience.

2.9.4 ARCHIVAGE DES COURS.

- (a) Le présent sous-chapitre doit décrire :

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 52 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

- (1) qui est responsable de l'archivage des cours ;
- (2) quels documents conserver (supports de cours, ...) ;
- (3) lieu et conditions d'archivages (sûreté, feux, inondations, ...) ;
- (4) durée d'archivage (5 ans après la fin des études du stagiaire).

2.9.5 FORMATION SUR SITES NE FIGURANT PAS SUR LA LISTE DU PARAGRAPHE 1.6

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) qui doit s'assurer de la conformité des locaux du site au standard RAT 02 ;
 - (2) qui doit s'assurer de la disponibilité des moyens pédagogiques, outillages pour la formation pratique, etc. ;
 - (3) la procédure de contrôle du site ;
 - (4) qui est habilité à signer le contrat d'utilisation d'un site n'appartenant pas à l'Organisme ;
 - (5) comment l'Autorité est informée ;
 - (6) que l'audit de ces sites par l'Autorité/ ADAC doit être possible.

2.9.6 SÉCURITÉ ET PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'EXAMEN

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) Par qui et comment sont préparés les documents d'examen (examen de formation de base dont la confidentialité doit être assurée : 1 seule personne doit y avoir accès) ;
 - (2) Comment est assurée la sécurité des documents d'examen (coffre fort, ...).

2.9.7 PRÉPARATION DES SALLES D'EXAMEN

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) par qui et comment sont préparées les salles d'examen ;
 - (2) agencement des salles d'examen ;
 - (3) éloignement suffisant des tables individuelles ;
 - (4) retrait des affiches ou maquettes pouvant renseigner les candidats ;
 - (5) présence d'une horloge visible par chaque candidat.

2.9.8 CONDUITE DES CONTROLES PRATIQUES

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :



- (1) qui peut conduire des contrôles pratiques ;
- (2) les conditions de réalisation des contrôles pratiques ;
- (3) la grille d'évaluation des contrôles pratiques ;
- (4) la durée du contrôle pratique.

2.9.9 NOTATION ET ARCHIVAGE D'UN EXAMEN

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) qui est responsable de la notation des examens ;
 - (2) la base de notation des examens ;
 - (3) délais de remise des résultats ;
 - (4) sous quelle forme les documents d'examen doivent être archivés.

2.9.10 CONSERVATION DES ARCHIVES DES EXAMENS

- (a) Le présent sous-chapitre doit définir :
- (1) qui est chargé de la conservation des archives d'examen ;
 - (2) système de gestion des documents archivés (archivage, recherche après archivage) ;
 - (3) durée d'archivage (suivi / destruction) ;
 - (4) moyens disponibles pour l'archivage (lieu, sûreté, méthodes, accès, protection feux, inondation...) (lien avec le 1.7) ;
 - (5) type de système d'archivage (papier / informatique) ;
 - (6) cas particuliers de cessation d'activité, de perte ou destruction/reconstitution et acceptation par l'Autorité.



2.10 DOSSIERS

- (a) Le présent chapitre doit définir les politiques et procédures concernant les éléments suivants :
- (1) fiches de présence ;
 - (2) dossiers de formation des élèves ;
 - (3) dossiers sur la formation et la qualification du personnel ;
 - (4) responsable de la vérification des dossiers et des carnets de vol personnels des élèves ;
 - (5) nature et fréquence des vérifications des dossiers ;
 - (6) normalisation des données saisies dans les dossiers ;
 - (7) données saisies dans les carnets de vol personnels ;
 - (8) sécurité des dossiers et des documents.



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 55 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

PARTIE 3 PROCÉDURES DU SYSTÈME QUALITÉ



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 56 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

3.1 DESCRIPTION DU SYSTÈME QUALITÉ


- (a) Donner une brève description du système d'assurance de la qualité comme l'exige, la procédure d'application 2.1.2.6 du RAT 02, avec référence à un manuel d'assurance de la qualité distinct, ou inclure le système d'assurance de la qualité au complet dans le manuel de formation et de procédures



3.2 AUDIT DES COURS

(a) Ce chapitre doit définir :

- (1) qui réalise l'audit des cours (équipe d'auditeurs dédiés, auditeurs non dédiés mais indépendants de la fonction auditée, sous-traitance des audits..) ;
- (2) principe de réalisation (programmation, information, préparation, questionnaire d'audit, échantillonnages, réunion de synthèse..) ;
- (3) planning annuel d'audits (couverture de toutes les procédures et d'un échantillon de cours (modules) sur 12 mois, couverture des procédures en deux fois sur 12 mois dans le cas de la sous-traitance des audits pour les petits Organismes < 50 stagiaires). Pour les cours, et selon le domaine d'agrément (base et/ou type) au moins un cours de base et/ou de type théorique et pratique seront audités chaque année ;
- (4) type d'audits à programmer / à réaliser (interne, sous-traitant, site externe,...) ;
- (5) comptes rendus d'audits (documents utilisés, rédacteur, diffusion, points vérifiés et écarts observés, date limite de correction) ;
- (6) choix pour les petits Organismes (< 50 stagiaires) de sous-traiter les audits à un autre Organisme RAT 02 ou une personne extérieure compétente acceptable par l'Autorité et fonctionnement de cette sous-traitance ;
- (7) archivage des rapports.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 58 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

3.3 AUDIT DES EXAMENS

- (a) Ce chapitre doit définir :
- (1) qui réalise l'audit des examens et contrôles pratiques (équipe d'auditeurs dédiés, auditeurs non dédiés mais indépendants de la fonction auditée, sous-traitance des audits..) ;
 - (2) le principe de réalisation (programmation, information, préparation, questionnaire d'audit, échantillonnages, réunion de synthèse..) ;
 - (3) le planning annuel d'audits : couverture de toutes les procédures dont au moins un examen de base (modules) et/ou de type et au moins un contrôle pratique de base et/ou de type sur 12 mois. Couverture des procédures (dont examens / contrôles pratiques) en deux fois sur 12 mois dans le cas de la sous-traitance des audits pour les petits Organismes < 50 stagiaires) ;
 - (4) le type d'audits à programmer / à réaliser (interne, site externe,...) ;
 - (5) les comptes rendus d'audits (documents utilisés, rédacteur, diffusion, points vérifiés et écarts observés, date limite de rectification) ;
 - (6) le choix pour les petits Organismes (< 50 stagiaires) de sous-traiter les audits à un autre Organisme RAT 02 ou une personne extérieure compétente acceptable par l'Autorité et le fonctionnement de cette sous-traitance ;
 - (7) l'archivage des rapports.



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 59 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

3.4 ANALYSE DES RÉSULTATS D'EXAMENS

- (a) Ce chapitre doit définir :
- (1) qui est chargé de l'analyse des résultats d'examens ;
 - (2) quels sont les traitements statistiques qui en sont faits ;
 - (3) quels sont les destinataires des ces analyses (Dirigeant Responsable, Responsable Formation, Responsable Qualité, Responsable de l'Instruction, Responsable des examens, l'Autorité, ...).



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 60 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

3.5 AUDIT ET ANALYSE DES ACTIONS CORRECTIVES

- (a) Ce chapitre doit définir :
- (1) la procédure d'audit ;
 - (2) qui est chargé de réaliser l'analyse des actions correctives.



3.6 REVUE ANNUELLE DU DIRIGEANT RESPONSABLE

(a) Ce chapitre doit décrire :

- (1) qui prépare et organise la revue du Dirigeant Responsable ;
- (2) quels sont les documents support de cette revue ;
- (3) le planning d'audit prévu réalisé ;
- (4) la revue des demandes d'actions correctives ouvertes ;
- (5) les taux d'actions correctives closes hors délais ;
- (6) les taux de réussite aux examens ;
- (7) qui participe à cette revue (Dirigeant Responsable, Responsable Qualité, Responsable Formation, responsable de l'instruction, responsable des examens...).



3.7 QUALIFICATION DES INSTRUCTEURS

- (a) Ce chapitre doit décrire :
- (1) qui est chargé de s'assurer de la qualification des instructeurs ;
 - (2) les exigences en matière de qualification ;
 - (3) formation initiale ;
 - (4) formation pédagogique ;
 - (5) expérience ;
 - (6) formation aux procédures de l'Organisme ;
 - (7) les exigences en matière de formation continue : contenu et durée (35 H sur 2 ans) ;
 - (8) la nécessité de notifier à chaque instructeur son domaine de compétence.



3.8 QUALIFICATION DES EXAMINATEURS

(a) Ce chapitre doit décrire :

- (1) qui est chargé de s'assurer de la qualification des examinateurs ;
- (2) les exigences en matière de qualification ;
- (3) la formation initiale ;
- (4) la formation pédagogique ;
- (5) l'expérience ;
- (6) la formation aux procédures de l'Organisme ;
- (7) les exigences en matière de formation continue : contenu et durée (35 H sur 2 ans) ;
- (8) la nécessité de notifier à chaque examinateur son domaine de compétence.



3.9 DOSSIERS DES INSTRUCTEURS ET EXAMINATEURS QUALIFIES

(a) Ce chapitre doit définir :

- (1) qui est responsable de la gestion des dossiers des instructeurs et examinateurs ;
- (2) le contenu des dossiers ;
- (3) Le nom ;
- (4) la date de naissance ;
- (5) la formation de base ;
- (6) la formation de type ;
- (7) la formation continue ;
- (8) l'expérience ;
- (9) la qualification liée à l'habilitation ;
- (10) la date de délivrance de l'habilitation ;
- (11) la date d'expiration (si nécessaire) ou de retrait ;
- (12) le lieu et la durée d'archivage.

(b) Ces informations peuvent être conservées sous forme papier ou informatique mais elles ne doivent être accessibles qu'aux personnes autorisées.



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE


Page: 65 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

PARTIE 4 ANNEXES



4.1 EXEMPLES DE DOCUMENTS ET FORMULAIRES

- (a) Cette liste qui n'a pas un caractère exhaustif, peut comprendre:
- (1) les formulaires RAT 02, ainsi que formulaire de contrôle de la progression ;
 - (2) les documents de cours ;
 - (3) les notes de cours ;
 - (4) le carnet de vol, comptes rendus et dossiers sur les épreuves ;
 - (5) les rapports d'audit ;
 - (6) les certificats de formation et / ou examen ;
 - (7) le document d'agrément de l'organisme de formation aéronautique.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE RÉDACTION</p> <p>FCOE</p>	<p>Page: 67 de 68 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	--

4.2 PROGRAMME DE CHAQUE COURS

- (a) Ces programmes doivent comprendre :
- (1) le détail du contenu de chaque cours ;
 - (2) la correspondance avec les modules (formation de base) ou avec les chapitres ATA pour la formation de type ;
 - (3) le temps alloué par paragraphe d'un module (formation de base durée par catégorie) ou par ATA (formation de type) ;
 - (4) les moyens pédagogiques à utiliser ;
 - (5) la référence des supports de cours à remettre aux stagiaires ;
 - (6) la référence des notes de présentation du cours à utiliser (papier ou informatique) ;
 - (7) le lieu où le sujet doit être enseigné (salle de cours, atelier, hangar, ...) ;
- (b) Ces programmes peuvent être associés aux spécifications et conservés sur un support papier/informatique pourvu qu'une référence croisée figure dans le Manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite.



Autorité de l'Aviation Civile du
Tchad

GUIDE DE RÉDACTION FCOE

Page: 68 de 68
Révision: 00
Date: 30/11/2007

4.3 INDEX DES RÉFÉRENCES CROISÉES (SI APPLICABLE).

- (a) Uniquement lorsque le plan Manuel de formation et de procédures des membres d'équipage de conduite préconisé n'est pas retenu.