

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

PAGE	N ⁰ AMENDEMENT	DATE
34	0	30/11/07
35	0	30/11/07
36	0	30/11/07
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

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1 OBJET	3
2 DOMAINE D'APPLICATION	3
3 RÉFÉRENCES	3
4 DÉFINITIONS / ABRÉVIATIONS	3
4.1 DÉFINITIONS	3
4.2 ABRÉVIATIONS	3
5 GÉNÉRALITES	4
6 FORMAT ET PRESENTATION DU MANUEL	5
6.1 PAPIER	5
6.2 MISE EN PAGE	6
6.2.1 FORMAT	6
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	11
8.3 CONTENU DÉTAILLE DES PARAGRAPHERS DE CHAQUE PARTIE DU MANUEL	14
ANNEXE 1 : CONTENU DETAILLE DE CHAQUE PARTIE DU MANUEL	15

1 OBJET

- (a) Le présent fascicule est un guide de rédaction du Manuel des spécifications de l'Organisme de Formation (T.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.

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 T.O.E. y compris les T.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** : **Autorité De l'Aviation Civile**
 - (2) **DR** : **Dirigeant Responsable**

- (3) **T.O.E** : (Training Organisation Exposition) Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation.
- (4) **OFA** : Organisme de Formation Aéronautique
- (5) **RAT** : Règlement Aéronautique du Tchad

5 GÉNÉRALITÉS

5.1 INTRODUCTION

- (a) Conformément à la section 2.1.2.7 – *Manuel des spécifications de l'Organisme de formation - RAT 02*, l'Autorité exige aux Organismes de formation de lui fournir un Manuel des spécifications de l'Organisme de Formation (T.O.E) contenant des procédures et des spécifications d'utilisation décrivant l'Organisme.
- (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 T.O.E. 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 2.1.2.7 du RAT 02 développe le contenu du T.O.E, et fournit également :
 - (1) les informations que doit comporter le document T.O.E.
 - (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 T.O.E :
 - (1) les références aux dispositions du RAT 02.
 - (2) les points à traiter dans le T.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 T.O.E en vérifiant systématiquement la

conformité et la précision des informations inscrites dans celui-ci, par rapport aux exigences du RAT 02.

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 :

"*Approbat*ion 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).

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 2 d'un manuel comportant 32 pages

Logo de l'Organisme	Manuel des Spécifications	Page : 2 - 32
Nom de l'Organisme	d'Organisme de Formation	Révision:
	T.O.E.	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 T.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).

7 COMPOSITION DU MANUEL

7.1 MANUEL COMPOSÉ D'UN DOCUMENT UNIQUE

- (a) Le T.O.E standard de la Procédure d'Application PA 2.1.2.7 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 T.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 T.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 « *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 T.O.E. selon le principe suivant :
- (1) un document de base constitué de tous les chapitres du T.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 T.O.E de base associés.

- (4) Pour chaque procédure détaillée décrite dans le T.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 T.O.E. basique. Dans ce cas, le T.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 T.O.E. sans pour cela être considérées comme associées au T.O.E, car n'ayant pas un aspect réglementaire. Dans ce cas, ces procédures ne font pas partie du T.O.E et peuvent évoluer indépendamment de ce manuel. Exemple :*
- (a) *une procédure détaillée d'utilisation d'un système informatique.*
 - (b) *un processus détaillé d'une activité secondaire.*

(c) *une procédure détaillée de rédaction d'un formulaire secondaire*

8 STRUCTURE GÉNÉRALE DU MANUEL

8.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Conformément à la procédure d'application PA 2.1.2.7 du RAT 02, la structure du T.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 d'application liste également les titres des chapitres que le T.O.E doit contenir, lorsque applicables, pour chaque partie du T.O.E.
- (c) Pour des raisons de standardisation, il est recommandé d'adopter la structure du T.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 manuel de spécifications doit contenir en annexe une liste de références croisées, utilisable comme index, faisant le lien entre les paragraphes du T.O.E standard et les paragraphes du manuel des spécifications de l'Organisme.
- (e) Les Organismes de formation de petite taille agréés RAT 02 peuvent combiner différents éléments pour constituer un manuel de spécifications plus appropriées à leurs besoins.
- (f) La structure du T.O.E telle que présentée dans la Procédure d'Application PA 2.1.2.7 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

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

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 chapitre 1.6

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 du manuel et des documents associés.

PARTIE 2 - PROCÉDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN

2.1 Organisation des cours

2.2 Préparation des documents de cours

2.3 Préparation des salles de classe et des moyens pédagogiques

2.4 Préparation des ateliers/des installations d'entretien et de l'équipement

2.5 Conduite des cours théoriques et de la formation pratique

2.6 Enregistrement des cours délivrés

2.7 Archivage des cours

2.8 Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du chapitre 1.6.

2.9 Organisation des examens

2.10 Sécurité et préparation des documents d'examen

2.11 Préparation des salles d'examen

2.12 Conduite des examens

2.13 Conduite des contrôles pratiques

- 2.14 Notation et archivage d'un examen
- 2.15 Conservation des archives des examens
- 2.16 Examens sur des sites ne figurant pas sur la liste du chapitre 1.6.
- 2.17 Préparation, contrôle et délivrance des certificats de cours de formation.
- 2.18 Contrôle des sous-traitants.

PARTIE 3 - PROCÉDURES DU SYSTEME QUALITE DE LA FORMATION

- 3.1 Audit des cours
- 3.2 Audit des examens
- 3.3 Analyse des résultats d'examens
- 3.4 Audit et analyse des actions correctives
- 3.5 Revue annuelle du dirigeant responsable
- 3.6 Qualification des instructeurs
- 3.7 Qualification des examinateurs
- 3.8 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).

8.2 STRUCTURE STANDARD DU MANUEL

8.2.1 PAGES DE PRÉSENTATION DU T.O.E.

- (a) En tête du volume, on trouve les pages suivantes :
 - (1) **Page de garde** qui précisera :

- (i) Manuel de spécifications de l'Organisme de Formation (T.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 T.O.E. (cf. Procédure Appliquée PA 2.1.2.7 du RAT 02).
 - (3) **Liste des pages en vigueur.** Cette liste doit être le reflet exact de la composition du document. Chaque page du T.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).

NOTE : Dans le cas de documents séparés du T.O.E de base (référéncés 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 T.O.E standard et le règlement RAT 02 sont les suivants :

- (1) **Contenu de la Partie 1**

- (i) Les sous-paragraphes (a)(1) à (a)(8), (a)(11) et (a)(12) de la section 2.1.2.7 – *Manuel des spécifications de l'Organisme de formation - RAT 02 – OFA* - constituent les éléments de rédaction de la Partie 1 - ORGANISATION - du Manuel de spécifications de l'Organisme RAT 02 qui 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 T.O.E standard présentés dans la Procédure d'Application PA 2.1.2.7 sont donc à rapprocher desdites paragraphes.

(2) Contenu de la Partie 2

- (i) Suivant le sous-paragraphe (a)(9) de la section 2.1.2.7 – *Manuel des spécifications de l'Organisme de formation* - RAT 02 – OFA - le T.O.E 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 paragraphes (a) et (b) de la section 2.1.2.6 - Procédure de formation et système qualité – RAT 02, le T.O.E 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 :
- (ii) Section 2.1.3.1 – Installations, équipements et matériels ;
- (iii) Sous-chapitre 2.2.4 – Exigences en matière de personnel ;
- (iv) Section 2.1.2.5 – Dossiers des Instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques ;
- (v) Section 2.3.2.7 – Documents de formation à la maintenance ;
- (vi) Section 2.1.4.1 - Archivages des données
- (vii) Section 2.1.2.6 – Procédure de formation et système qualité -
- (viii) Cette section comporte les procédures qualité, y compris les méthodes de qualification des instructeurs et des examinateurs.
- (ix) Les chapitres 3.1 à 3.8 de la Partie 3 du MTOE – *Procédures du système qualité de la formation* - doivent présenter les procédures Qualité conformément aux exigences du RAT 02.

(4) Contenu de la Partie 4



- (ii) Tous les documents / formulaires basiques liés aux procédures des Parties 2 et 3 du T.O.E doivent être présentés dans la Partie 4 du T.O.E.
- (iii) 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



ANNEXE 1

CONTENU DÉTAILLÉ DE CHAQUE PARTIE DU MANUEL

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 **XXXX** (citer les références si d'autres textes l'exigent). Ce manuel est constitué des parties suivantes :

Partie 1- Organisation

La partie « organisation » de l'Organisme de formation y est présentée sous la forme d'un document unique.

Partie 2 – Procédures de formation et d'examen

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

Partie3 - Procédures du Système Qualité de l'organisme

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

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 DIRIGEANT RESPONSABLE
- 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 CHAPITRE 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.

PARTIE 2 - PROCÉDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN

- 2.1 ORGANISATION DES COURS
- 2.2 PR, PARATION DES DOCUMENTS DE COURS
- 2.3 PRÉPARATION DES SALLES DE CLASSE ET DES MOYENS PÉDAGOGIQUES
- 2.4 PRÉPARATION DES ATELIERS/DES INSTALLATIONS D'ENTRETIEN ET DE L'ÉQUIPEMENT
- 2.5 CONDUITE DES COURS THÉORIQUES ET DE LA FORMATION PRATIQUE

- 2.6 ENREGISTREMENT DES COURS DELIVRÉS**
- 2.7 ARCHIVAGE DES COURS**
- 2.8 FORMATION SUR DES SITES NE FIGURANT PAS SUR LA LISTE DU CHAPITRE 1.6.**
- 2.9 ORGANISATION DES EXAMENS**
- 2.10 SÉCURITÉ ET PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'EXAMEN**
- 2.11 PRÉPARATION DES SALLES D'EXAMEN**
- 2.12 CONDUITE DES EXAMENS**
- 2.13 CONDUITE DES CONTROLES PRATIQUES**
- 2.14 NOTATION ET ARCHIVAGE D'UN EXAMEN**
- 2.15 CONSERVATION DES ARCHIVES DES EXAMENS**
- 2.16 EXAMENS SUR DES SITES NE FIGURANT PAS SUR LA LISTE DU CHAPITRE 1.6.**
- 2.17 PRÉPARATION, CONTROLE ET DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS DE COURS DE FORMATION.**
- 2.18 CONTROLE DES SOUS-TRAITANTS.**

PARTIE 3 - PROCÉDURES DU SYSTÈME QUALITÉ DE LA FORMATION

- 3.1 AUDIT DES COURS**
- 3.2 AUDIT DES EXAMENS**
- 3.3 ANALYSE DES RESULTATS D'EXAMENS**
- 3.4 AUDIT ET ANALYSE DES ACTIONS CORRECTIVES**
- 3.5 REVUE ANNUELLE DU DIRIGEANT RESPONSABLE**

3.6 QUALIFICATION DES INSTRUCTEURS

3.7 QUALIFICATION DES EXAMINATEURS

3.8 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 T.O.E.

Page: 20 de 65
Révision: 00
Date: 30/11/2007

PARTIE 1 ORGANISATION

1.1 ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAR LE D.R

- (a) Conformément aux paragraphes 2.1.2.4 (e) et 2.1.2.7 (a) du RAT 02, le T.O.E doit comporter :
- (1) une déclaration signée par le Dirigeant Responsable confirmant que le T.O.E établit la conformité de l'Organisme aux dispositions du RAT 02 et que l'Organisme s'y conformera à tout moment.
 - (2) organisation et procédures approuvées par le Dirigeant Responsable.
 - (3) engagement du Dirigeant Responsable sur le respect des dispositions du RAT 02 et des procédures de l'Organisme.
 - (4) 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) 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 T.O.E.</p>	<p>Page: 22 de 65 Révision: 00 Date: 30/11/2007</p>
---	---	---

1.2 PERSONNEL DE COMMANDEMENT

- (a) Conformément au paragraphe 2.1.2.7 (a) (2) 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 réparties entre différents responsables ou combinées entre elles ;
 - (2) conformément aux sous-paragraphe 2.1.2.7 (a) (2) du RAT 02, 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.

1.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE COMMANDEMENT

- (a) Conformément au sous-paragraphe 2.1.2.7 (a) (3) du RAT 02, le 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 le 2.1.2.4 (e) et 2.1.2.7 (a) (1) 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 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 ou sous-paragraphe 2.1.2.6 (b) et 2.1.2.7 (a)(3) 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 T.O.E, 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 a 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 au paragraphe 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 T.O.E 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.

1.4 ORGANIGRAMME DU PERSONNEL DE COMMANDEMENT

- (a) Conformément au sous-paragraphe 2.1.2.7(a)(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 1.2 ;
 - (2) les liaisons entre les différents responsables 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 au sous-paragraphe 2.1.2.7(a)(5) du RAT 02, le présent chapitre doit présenter :

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

Note : Cette liste peut faire l'objet d'un document séparé et associé au T.O.E. Dans ce cas, le T.O.E doit préciser la référence de la liste séparée.

(b) Cette liste 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.



1.6 LISTE DES SITES APPROUVÉS

- (a) Conformément au sous-paragraphe 2.1.2.7 (a) (11) du RAT 02, le présent chapitre doit présenter une liste des sites définis au 2.1.2.9 (b) (3) du RAT 02. Il sera précisé l'adresse de chaque site.

1.7 DESCRIPTION GÉNÉRALE DES LOCAUX SUR LES SITES DU PARAGRAPHE 1.6

- (a) Conformément au sous-paragraphe (a) (6) du RAT 02, 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.
- (b) Les renseignements généraux 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.

1.8 LISTE SPÉCIFIQUE DES COURS APPROUVÉS PAR L'AUTORITÉ

- (a) Conformément au sous-paragraphe 2.1.2.7 (a) (7) du RAT 02, 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.

NOTE: La Procédure d'Application PA 2.1.2.3 – Modèle de certificat d'agrément et spécifications de formation - RAT 02 - donne les différentes classes et catégories d'agrément RAT 02. Le domaine doit être défini par :

- (1) la classe (*Formation de base ou de type*)
- (2) la catégorie (*TB1.1 à TB1.4, TB2, TA1 à TA4, T1 à T4*) associée.

1.9 PROCÉDURE DE NOTIFICATION A L'AUTORITÉ 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 T.O.E ;
- (d) Dans le cas d'un changement de personnel d'encadrement, le T.O.E doit préciser la procédure complémentaire de rédaction et de soumission du cursus de la nouvelle personne à l'Autorité.

1.10 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DU MANUEL ET DES PROCÉDURES ASSOCIÉES

- (a) Conformément au paragraphe 2.1.2.7 (a) (8) du RAT 02, le présent chapitre. doit décrire la procédure d'amendement du Manuel de spécifications de l'Organisme de Formation. 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. Le Manuel de spécifications de l'Organisme de Formation doit clairement spécifier les personnes chargées d'amender le T.O.E ;
- (b) Le Responsable Qualité, sauf cas contraire, est responsable du suivi de la mise à jour du T.O.E, y compris des procédures associées, et de la soumission de ces documents à l'Autorité.
- (c) La procédure d'amendement du T.O.E 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 T.O.E. (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 T.O.E...)

- (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).
- (d) 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 T.O.E sous la forme d'un T.O.E basique et de documents associés.

- (e) Dans le cas d'une délégation, 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 T.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.



Autorité de l'Aviation Civile
du Tchad

GUIDE DE RÉDACTION T.O.E.

Page: **34 de 65**
Révision: 00
Date: 30/11/2007

PARTIE 2

PROCÉDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN

2.1 ORGANISATION DES COURS

- (a) Ce chapitre se rapporte à l'organisation des cours théoriques et pratiques des formations de base ou de type.
- (b) Cette procédure 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 la procédure d'application PA 2.3.2.3 du RAT 02) ; ou
 - (3) la justification du respect du nombre d'heures requis et de la répartition entre théorie et pratique pour les formations de base ;
 - (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).
- (c) Cette procédure doit aussi inclure certaines procédures liées à la gestion des fournisseurs / sous-traitants et aux commandes les concernant, à savoir la procédure de gestion des contrats d'utilisation de moyens de maintenance aéronefs, (définition des conditions nécessitant des contrats, diffusion aux services concernés, classement / archivage...) pour les services sous-traités.

2.2 PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE COURS

(a) Ce chapitre doit 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 (dans le cas d'un OFA pour la formation de techniciens de maintenance avion, 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 ou autres et d'informations 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.

2.3 PRÉPARATION DES SALLES DE CLASSE ET DES MOYENS PÉDAGOGIQUES

- (a) Ce chapitre se rapporte principalement aux sections 2.1.3.1 du RAT 02 pour les salles de classe et les moyens pédagogiques y compris les simulateurs. Cette procédure doit définir :
- (1) qui s'assure de l'adéquation (le nombre de stagiaires maximum, ventilation, climatisation, éclairage, bruit, ...) et la disponibilité des salles de cours (planning d'utilisation des salles de cours) ;
 - (2) qui s'assure de l'adéquation, état de fonctionnement et entretien, disponibilité des moyens pédagogiques ;
 - (3) comment sont définis les moyens pédagogiques à utiliser ou utilisables pour chaque cours.

2.4 PRÉPARATION DES ATELIERS / DES INSTALLATIONS D'ENTRETIEN ET DE L'ÉQUIPEMENT

- (a) Ce chapitre se rapporte principalement aux normes concernant les salles de classe et les moyens pédagogiques y compris les simulateurs.
- (b) Cette procédure 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.

2.5 CONDUITE DES COURS THÉORIQUES ET DE LA FORMATION PRATIQUE

(a) Ce 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 ...).

2.6 ENREGISTREMENT DES COURS DELIVRÉS

(a) Ce 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.

2.7 ARCHIVAGE DES COURS

(a) Ce chapitre doit décrire :

- (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).

2.8 FORMATION SUR DES SITES NE FIGURANT PAS SUR LA LISTE DU CHAPITRE 1.6

(a) Ce 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 ORGANISATION DES EXAMENS

- (a) Ce chapitre se rapporte à l'organisation des examens, et des contrôles pratiques, il doit définir :
- (1) qui est chargé de l'organisation (planification) des examens et des contrôles pratiques ;
 - (2) les conditions d'examen (salles à utiliser, nombre de candidats par salle, hangars avions disponibles,...) ;
 - (3) comment et par qui sont réservés les locaux d'examen ou de contrôles pratiques ;
 - (4) comment et par qui les candidats sont-ils convoqués ;
 - (5) qui prépare les locaux.



2.10 SÉCURITÉ ET PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'EXAMEN

(a) Ce 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, ...).

2.11 PRÉPARATION DES SALLES D'EXAMEN

(a) Ce 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.

2.12 CONDUITE DES EXAMENS THÉORIQUES

(a) Ce 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;
- (8) distribution des copies d'examen ;
- (9) ramassage des copies ;
- (10) 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.



2.13 CONDUITE DES CONTROLES PRATIQUES

- (a) Ce 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.

2.14 NOTATION ET ARCHIVAGE D'UN EXAMEN

(a) Ce 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.

2.15 CONSERVATION DES ARCHIVES DES EXAMENS

(a) Ce 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.

2.16 EXAMEN SUR DES SITES NE FIGURANT PAS SUR LA LISTE DU CHAPITRE 1.6

- (a) Ce chapitre doit définir :
- (1) qui est chargé de l'organisation des examens 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.



2.17 PRÉPARATION, CONTROLE ET DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS DE COURS DE FORMATION DE BASE ET/OU DE TYPE

- (a) Ce chapitre doit définir :
- (1) qui prépare, contrôle et délivre les certificats de cours de formation ;
 - (2) à partir de quels enregistrements ces certificats sont-ils délivrés ;
 - (3) quel pourcentage d'absence est toléré.

2.18 CONTROLE DES SOUS-TRAITANTS

- (a) Ce chapitre doit définir :
- (1) qui est chargé de la mise en œuvre de cette procédure ;
 - (2) quelles sont les limites de la sous-traitance ;
 - (3) quelles sont les vérifications réalisées (audit) à priori avant de retenir un sous-traitant ;
 - (4) quelle est la surveillance réalisée à posteriori pour la sous-traitance.



PARTIE 3

PROCÉDURES DU SYSTÈME QUALITÉ

3.1 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 Agréé RAT 02 ou une personne extérieure compétente acceptable par l'Autorité et fonctionnement de cette sous-traitance ;
- (7) archivage des rapports.

3.2 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) principe de réalisation (programmation, information, préparation, questionnaire d'audit, échantillonnages, réunion de synthèse..) ;
- (3) 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) type d'audits à programmer / à réaliser (interne, site externe,...) ;
- (5) comptes rendus d'audits (documents utilisés, rédacteur, diffusion, points vérifiés et écarts observés, date limite de rectification) ;
- (6) choix pour les petits Organismes (< 50 stagiaires) de sous-traiter les audits à un autre Organisme agréé RAT 02 ou une personne extérieure compétente acceptable par l'Autorité et fonctionnement de cette sous-traitance ;
- (7) archivage des rapports.

3.3 ANALYSE DES RESULTATS 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, ...).



3.4 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.

3.5 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) planning d'audit prévu réalisé ;
- (4) revue des demandes d'actions correctives ouvertes ;
- (5) taux d'actions correctives closes hors délais ;
- (6) taux de réussite aux examens ;
- (7) qui participe à cette revue (Dirigeant Responsable, Responsable Qualité, Responsable Formation, responsable de l'instruction, responsable des examens, ...).

3.6 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 ;
- (8) la nécessité de notifier à chaque instructeur son domaine de compétence.

3.7 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) formation initiale ;
- (4) formation pédagogique ;
- (5) expérience ;
- (6) formation aux procédures de l'Organisme ;
- (7) les exigences en matière de formation continue ;
- (8) la nécessité de notifier à chaque examinateur son domaine de compétence.

3.8 DOSSIERS DES INSTRUCTEURS ET EXAMINATEURS QUALIFIÉS

(a) Ce chapitre doit définir :

- (1) qui est responsable de la gestion des dossiers des instructeurs et examinateurs ;
- (2) le contenu des dossiers ;
- (3) Nom ;
- (4) date de naissance ;
- (5) formation de base ;
- (6) formation de type ;
- (7) formation continue ;
- (8) expérience ;
- (9) qualification liée à l'habilitation ;
- (10) date de délivrance de l'habilitation ;
- (11) 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.



PARTIE 4

ANNEXES

4.1 EXEMPLES DE DOCUMENTS ET FORMULAIRES UTILISÉS

(a) Cette liste qui n'a pas un caractère exhaustif peut être composée de :

- (1) formulaires du RAT 02 ;
- (2) documents de cours ;
- (3) notes de cours ;
- (4) rapports d'audit ;
- (5) certificats de formation et / ou examen.

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 T.O.E.



4.3 INDEX DES RÉFÉRENCES CROISÉES (SI APPLICABLE).

- (a) Uniquement lorsque le plan du T.O.E préconisé n'est pas retenu.