



LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

PAGE	N° AMDT	DATE	PAGE	N° AMDT	DATE	PAGE	N° AMDT	DATE
PG	0	30/10/08	17	0	30/10/08	34	0	30/10/08
1	0	30/10/08	18	0	30/10/08	35	0	30/10/08
2	0	30/10/08	19	0	30/10/08	36	0	30/10/08
3	0	30/10/08	20	0	30/10/08	37	0	30/10/08
4	0	30/10/08	21	0	30/10/08	38	0	30/10/08
5	0	30/10/08	22	0	30/10/08	39	0	30/10/08
6	0	30/10/08	23	0	30/10/08	40	0	30/10/08
7	0	30/10/08	24	0	30/10/08	41	0	30/10/08
8	0	30/10/08	25	0	30/10/08	42	0	30/10/08
9	0	30/10/08	26	0	30/10/08	43	0	30/10/08
10	0	30/10/08	27	0	30/10/08	44	0	30/10/08
11	0	30/10/08	28	0	30/10/08	45	0	30/10/08
12	0	30/10/08	29	0	30/10/08	46	0	30/10/08
13	0	30/10/08	30	0	30/10/08	47	0	30/10/08
14	0	30/10/08	31	0	30/10/08			
15	0	30/10/08	32	0	30/10/08			
16	0	30/10/08	33	0	30/10/08			



TABLE DES MATIÈRES

	Page
1 OBJET	4
2 DOMAINE D'APPLICATION	4
3 RÉFÉRENCES	4
4 DÉFINITIONS/ABRÉVIATIONS	4
4.1 Définitions	4
4.2 Abréviations	5
5 GÉNÉRALITÉS	6
6 PHASE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE	8
7 PHASE FORMELLE DE LA DEMANDE	9
7.1 Modalités de Dépôt de la Demande Initiale	9
7.2 Contenu du Dossier de Demande Initiale	9
7.2.1 Destinataires des Éléments du Dossier	10
7.2.2 Recevabilité des Documents Déposés	10
8 PHASE DE CONFORMITÉ DES DOCUMENTS	11
9 PHASE DE DÉMONSTRATION ET D'INSPECTION	12
9.1 Exigences en Matière de Certificat	12
9.1.1 Certificat Exigé	12
9.1.2 Demande de délivrance, d'Amendement ou de Renouvellement de l'Agrément	12
9.2 Exigences en Matière de Programme d'Etudes, de Personnel, d'Installations, d'Equipements et Matériels	14
9.2.1 Exigences en Matière de Programme d'Etudes, de Personnel	14
9.2.2 Exigences en Matière de Dossiers des Instructeurs, Examineurs et Contrôleurs Pratiques	15
9.2.3 Exigences en Matière d'Installations, Equipements et Matériels	16
9.3 Exigences en Matière de Procédures de Formation et Système Qualité	18
9.3.1 Exigences en Matière de Procédures de Formation	18
9.3.2 Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation	19
9.3.3 Maintien de la Validité de l'Agrément	19
9.3.4 Dérogations ou Déviations	20
9.3.5 Modifications Nécessitant Notification à l'Autorité	20
9.3.6 Sites Annexes d'OFA	21



9.4	Administration	21
9.4.1	Archivage des Données	21
10	CONCLUSION DE L'AUDIT	24
11	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AGRÉMENT D'ORGANISME DE FORMATION	25
12	ÉVOLUTIONS DE L'AGRÉMENT RAT 02 - ÉVOLUTIONS DU TOE	26
12.1	Généralités	26
12.2	Étude des Modifications du Référentiel (Amendements, Nouvelles Éditions)	26
12.2.1	Amendements Majeurs	27
12.2.2	Amendements Mineurs	27
12.3	Audit de Conformité	27
12.4	Approbation du Référentiel, Modification du Certificat d'Agrément	27
12.5	Autorisation d'Application Temporaire d'une Évolution de l'Agrément	28
13	RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'ORGANISME FORMATION	29
14	LIMITATION, SUSPENSION OU RETRAIT DU CERTIFICAT D'AGRÉMENT D'ORGANISME FORMATION	30
14.1	Demande de Suspension ou de Retrait Présentée par l'Organisme de formation	30
14.2	Demande de Limitation, de Suspension ou de Retrait Faite par un Organe Compétent de l'ADAC	30
14.2.1	Réduction du Domaine d'Activité	31
14.2.2	Réduction de la Durée de Validité	31
14.3	Non Renouvellement, à l'Echéance, d'un Agrément	31
	ANNEXES	32



1 OBJET

- (a) Le présent guide a pour objet de définir les dispositions relatives à la certification d'un Organisme de Formation Aéronautique du personnel sol conformément aux dispositions du Règlement Aéronautique du Tchad (RAT 02) .par l'Autorité, ainsi qu'à leur évolution, renouvellement, limitation, suspension ou retrait.

2 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Ce guide s'applique à tous les Organismes de Formation Aéronautique du personnel sol postulant ou détenteur d'un agrément RAT 02 délivré par l'Autorité.

3 RÉFÉRENCES

- RAT 02 - Organisme de Formation Aéronautique - Edition 02 du 30 juin 2007
- Fascicule GSAC P 56-15 - Edition 02 – Fév. 2003; Rev. 1 – Juin 2004

4 DÉFINITIONS/ABRÉVIATIONS

4.1 DÉFINITIONS

- (a) Dans le présent guide les termes suivants ont la signification indiquée ci-après :

- (1) **Aéronef.** Tout appareil qui peut se sustenter dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.
- (2) **Aéronef (catégorie d').** Classification des aéronefs d'après des caractéristiques fondamentales spécifiées, par exemple: avion, hélicoptère, planeur, ballon libre.
- (3) **Aéronef (Type d').** Ensemble des aéronefs offrant des caractéristiques fondamentales identiques, y compris toutes les modifications qui leur sont apportées, à l'exception cependant des modifications entraînant un changement dans les caractéristiques de manœuvre ou de vol.
- (4) **Annexe.** Un OFA situé sur un site autre que le site principal de l'OFA.
- (5) **Avion.** Aérodyne entraîné par un organe moteur et dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des réactions aérodynamiques sur les surfaces qui restent fixes dans des conditions données de vol.
- (6) **Dirigeable.** Aérostat entraîné par un organe moteur.

- (7) **Dirigeant Responsable (formation).** Le dirigeant qui détient l'autorité pour garantir que toute la formation peut être financée et effectuée suivant les normes requises par l'Autorité. Le dirigeant responsable peut déléguer cette responsabilité par écrit à une autre personne dans l'organisme qui devient ainsi dirigeant responsable avec l'accord de l'Autorité.
- (8) **Hélicoptère.** Aérodyne dont la sustentation en vol est obtenue principalement par la réaction de l'air sur un ou plusieurs rotors qui tournent, entraînés par un organe moteur, autour d'axes sensiblement verticaux.
- (9) **Permis d'exploitation aérienne.** Permis autorisant un exploitant à effectuer des vols de transport commercial spécifiés.
- (10) **Qualification.** Mention qui, portée sur une licence ou associée à cette licence et s'intégrant à celle-ci, indique les conditions, les privilèges ou les restrictions propres à cette licence.
- (11) **Simulateur de vol.** Appareillage donnant une représentation exacte du poste de pilotage d'un certain type d'aéronef de manière à simuler de façon réaliste les fonctions de commande et de contrôle des systèmes mécaniques, électriques, électroniques et autres systèmes de bord, l'environnement normal des membres d'équipage de conduite ainsi que les caractéristiques de performances et de vol de ce type d'aéronef.
- (12) **Spécifications de formation.** Un document délivré à un Organisme de Formation Aéronautique certifié par l'Autorité, prescrivant les autorisations et limitations de formation, contrôle et test et spécifie les exigences sur le programme de formation.

4.2 ABRÉVIATIONS

(a) Les abréviations utilisées dans le présent guide ont la signification suivante :

- (1) **MTOE** Manuel de spécifications de l'organisme de formation de TMA (Maintenance Training Organization Exposition);
- (2) **OFA** Organisme de Formation Aéronautique;
- (3) **OMA** Organisme de Maintenance Agrée ;;
- (4) **PA** Procédure d'Application;
- (5) **TMA** Technicien de Maintenance Aéronef;
- (6) **TOE** Manuel de Spécifications de l'Organisme de Formation (Training Manual Exposition);

5 GÉNÉRALITÉS

- (a) L'activité de formation au Tchad est subordonnée à la détention d'un Certificat d'agrément d'organisme de formation.
- (b) L'ADAC a compétence pour délivrer des certificats d'agrément aux organismes dont le site principal est situé dans le territoire du Tchad. Le site principal est l'endroit où sont regroupées toutes les entités qui ont à répondre des exigences du RAT 02.
- (c) Le processus de certification doit pourvoir aux besoins d'interaction entre le postulant et l'Autorité depuis la demande initiale jusqu' à la délivrance du certificat d'agrément. Il s'assure que le(s) manuel(s), l'organisation, le personnel, les installations, et les méthodes de conformité sont soigneusement revus, et évalués.
- (d) Le processus de certification représenté par le logigramme de la figure 2 est composé des cinq phases suivantes:
- (1) phase préliminaire de la demande;
 - (2) phase formelle de la demande;
 - (3) phase de conformité des documents ou audit de conformité;
 - (4) phase de démonstration et d'inspection;
 - (5) phase de certification.

Fig. 1 : LES CINQ PHASES DU PROCESSUS

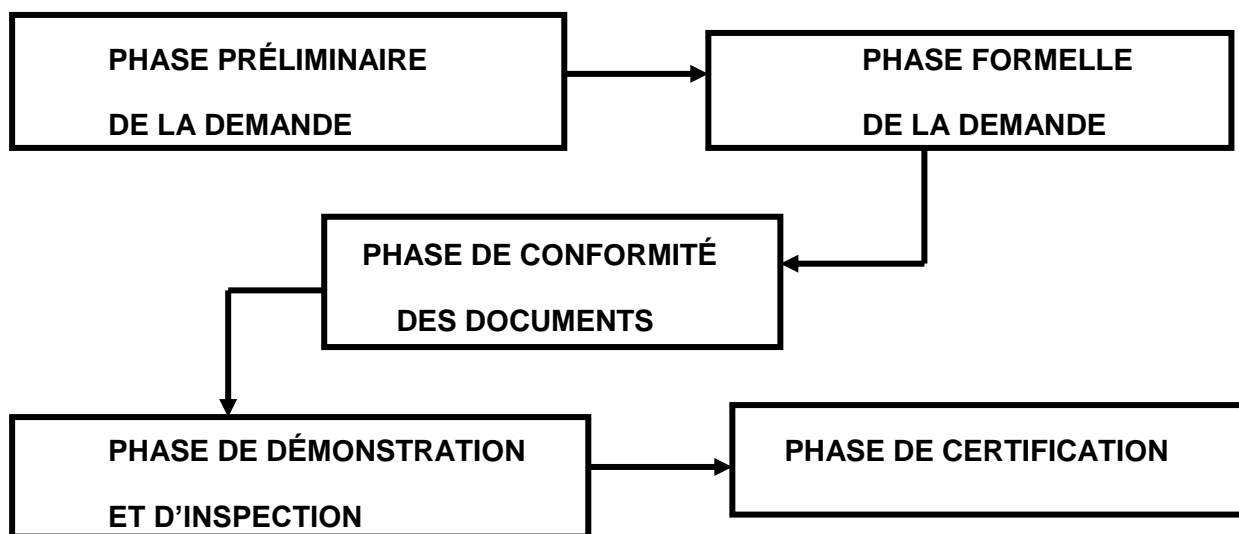
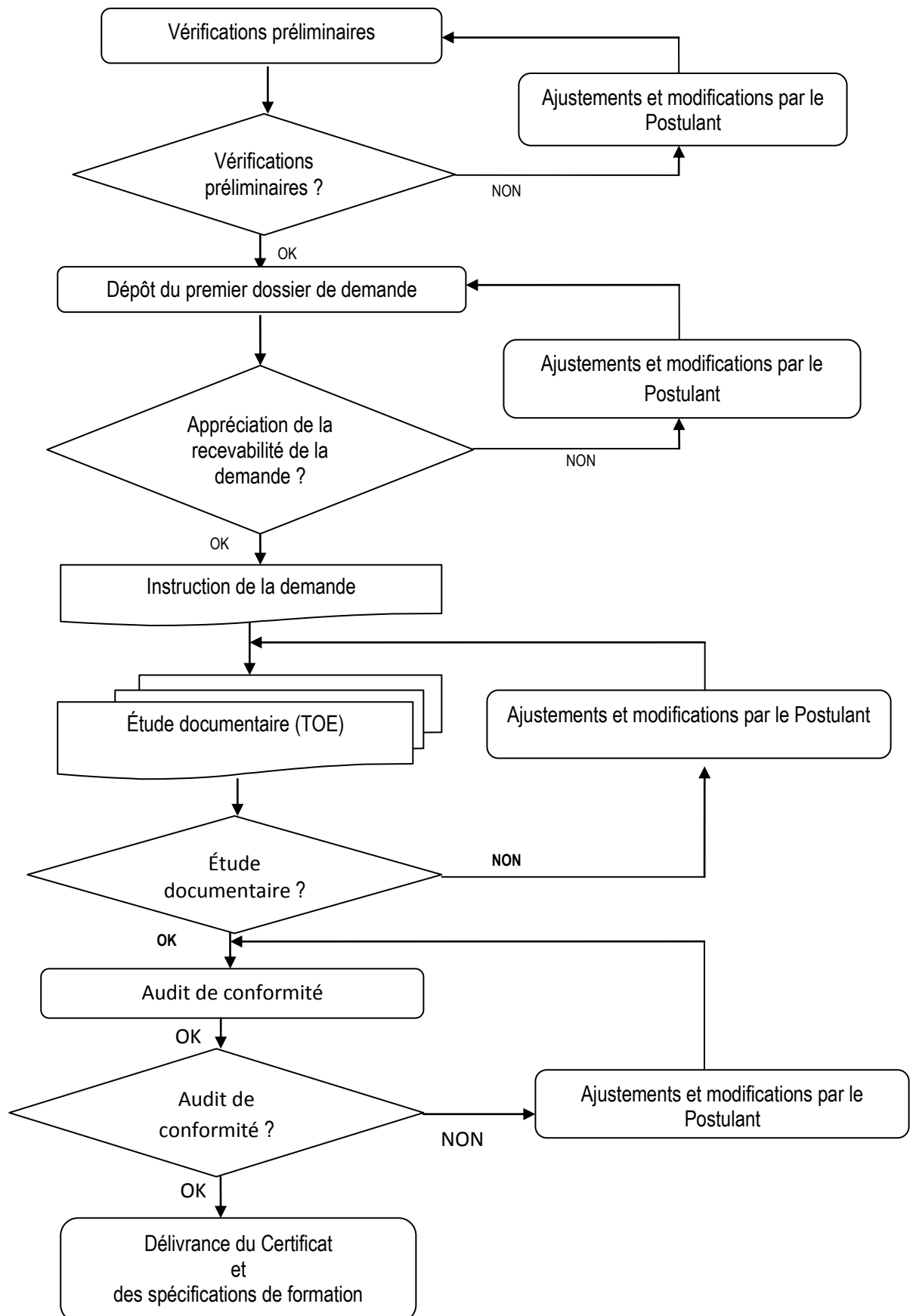


Fig 2 : PROCÉDURE D'AGRÉMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION



6 PHASE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE

- (a) Avant le dépôt d'un dossier complet de demande d'agrément, il y a cette phase d'information et d'évaluation qui permet au postulant à un certificat d'agrément de contacter l'Autorité par téléphone, par lettre ou par une visite sur place afin de présenter son projet et les moyens matériels, financiers et humains dont il dispose déjà ou qu'il compte mettre en œuvre.
- (b) L'ADAC au vu des contacts avec le postulant:
- (1) cerne les intentions du postulant ;
 - (2) précise quel sera le processus de délivrance du certificat d'agrément;
 - (3) précise toutes les informations et documents qui doivent être joints à la demande initiale du certificat d'agrément, A cette occasion, l'ADAC indique les modalités de dépôt du dossier de demande initiale et attire l'attention sur le délai approximatif requis pour l'instruction de la demande initiale;
 - (4) indique la liste des règlements techniques applicables ayant trait au certificat d'agrément (ainsi que les endroits où se les procurer) et des entités de l'ADAC en charge de les faire appliquer ;
 - (5) remet au postulant la brochure à l'attention des futurs détenteurs d'agrément RAT 02;
- (c) Une première analyse est effectuée sur la faisabilité du projet présenté, notamment sur l'adéquation entre les intentions du postulant et les moyens prévus. L'ADAC s'assure, au vu de la description des activités prévues, que le site principal du postulant est bien situé sur le territoire du Tchad.
- (d) Cette phase d'évaluation préalable s'achève par l'envoi d'un courrier confirmant la liste des actions à entreprendre pour mener le projet à terme. De plus, l'ADAC lui indique les éventuels points du projet soulevant des difficultés réglementaires et lui précise également le nom de l'inspecteur qui a pour charge de coordonner tous les domaines concernant sa demande et devient ainsi, vis à vis du postulant, le point focal du traitement du dossier. L'ADAC précise s'il y a lieu les destinataires des éléments du dossier de demande initiale ainsi que les modalités de transmission de ces éléments.
- (e) Durant cette phase, des contacts ou réunions entre le postulant et l'ADAC sont nécessaires. En effet, l'ADAC joue un important rôle d'information et d'explication voire de conseil.

7 PHASE FORMELLE DE LA DEMANDE

7.1 MODALITÉ DE DEPÔT DE LA DEMANDE INITIALE

- (a) Après la phase préliminaire de la demande, il est requis du postulant de transmettre une demande de certificat d'agrément, en utilisant le formulaire ADAC FORM 02-12 en annexe 1 accompagné des spécifications de formation en annexe 2 à l'adresse suivante:

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DU TCHAD

DIRECTION GÉNÉRALE

BP 96 N'DJAMENA TCHAD

- (b) A réception de la demande, l'ADAC transmet un courrier d'accusé de réception selon le modèle présenté à l'annexe 3 et initialise le système d'agrément. Par ce courrier, il est proposé une réunion préliminaire (Postulant – ADAC) sur le site de l'organisme, afin de déterminer si l'activité relève bien du RAT-02, et dans l'affirmative, préciser au postulant ce qu'il devra mettre en œuvre pour obtenir le certificat d'agrément d'Organisme de Formation.

7.2 CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE INITIALE

- (a) Conformément au RAT 02, le dossier de demande initiale comprendra:
- (1) la demande d'agrément selon le formulaire ADAC FORM 02-12 comprenant:
 - (i) le nom ou la raison sociale de l'organisme ;
 - (ii) le domaine d'agrément ;
 - (2) une description de l'organisation de l'encadrement ;
 - (3) le nom du Dirigeant Responsable ;
 - (4) les noms des principaux responsables accompagnés de leurs qualifications et expériences en utilisant le formulaire ADAC FORM 04 en annexe 4;
 - (5) deux exemplaires du manuel des spécifications de l'organisme de formation (TOE) complet reprenant l'ensemble des parties et des chapitres tels que décrits dans le RAT 02
 - (6) le cas échéant la liste des actions de formation devant être effectuées sous contrat par un autre OFA ;
 - (7) le cas échéant la liste de tous les certificats et qualifications d'OFA relatifs à ces certificats délivrés par tout Etat contractant.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 10 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	--

7.2.1 DESTINATAIRES DES ÉLÉMENTS DU DOSSIER

- (a) L'ensemble des éléments constituant le dossier de demande initiale est a priori transmis par le postulant à l'ADAC et à toutes les entités indiquées par celle-ci.

7.2.2 RECEVABILITÉ DES DOCUMENTS DÉPOSÉS

- (a) A la réception des parties du dossier de demande, l'ADAC devra se prononcer sur la recevabilité des documents reçus. Sans en effectuer tout d'abord une étude approfondie, l'ADAC vérifiera que les documents reçus sont suffisamment complets et pertinents pour les activités envisagées.
- (b) Cela signifie pour le manuel des spécifications de l'organisme de formation ou une de ses parties, que toutes les rubriques correspondantes prévues par la PA 2.1.2.7 du RAT 02 figurent bien dans le manuel ou la partie de manuel déposé.
- (c) Si le document transmis est jugé non pertinent et/ou incomplet, l'ADAC le notifie au postulant en lui indiquant les lacunes constatées. Elle lui rappelle notamment que les délais d'instruction de sa demande ne courent qu'après dépôt des éléments permettant de compléter le dossier.
- (d) Dans le mois à compter le dépôt des documents de la demande initiale, l'ADAC s'assurera de la recevabilité du manuel, et des autres documents. Leurs contenus doivent être conformes aux exigences du RAT 02 ainsi qu'à la structure réelle de l'organisation.
- (e) Une fois les documents jugés recevables, l'ADAC autorisera l'organisation de l'audit de conformité sous la supervision d'un responsable d'audit préalablement désigné pour la circonstance.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 11 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	---

8 PHASE DE CONFORMITÉ DES DOCUMENTS

- (a) Dès la désignation du responsable de l'audit, ce dernier prépare l'audit de conformité des documents. Une équipe d'audit est alors constituée en principe de deux inspecteurs sauf pour les plus petits organismes où un inspecteur pourra conduire l'audit seul.
- (b) Cette phase d'audit a pour objet d'examiner dans le détail, la conformité aux référentiels réglementaires des documents et éléments transmis dans la demande initiale d'agrément.
- (c) L'audit de conformité des documents est conduit conformément aux textes du RAT 02, et au guide d'approbation du manuel des spécifications de l'organisme de formation en vigueur au moment de l'audit.
- (d) L'audit de conformité des documents devrait pour l'essentiel être réalisé préalablement à l'examen sur le terrain. Cependant l'analyse de certains items peut nécessiter de mener simultanément les deux parties.
- (e) L'analyse documentaire doit porter sur les points suivants du TOE :
 - (1) l'organisation ;
 - (2) les procédures de formation et d'examen;
 - (3) les procédures du système qualité de la formation ;
 - (4) les annexes ;
- (f) Le formulaire ADAC FORM 22 sert de base à l'audit et pour noter les non-conformités de l'audit de conformité des documents.
- (g) L'ADAC étudie le manuel des Spécifications d'Organisme de Formation et transmet ses remarques à l'organisme jusqu'à obtention d'un document acceptable.

Note: Pour la certification d'un organisme de formation, le TOE jugé acceptable n'est formellement approuvé que lorsque l'enquête sur le terrain aura permis de confirmer que les procédures sont adaptées et appliquées

9 PHASE DE DÉMONSTRATION ET D'INSPECTION

- (a) Cette partie a pour objet de vérifier globalement la capacité du postulant à démarrer la formation en conformité avec le référentiel réglementaire et en particulier la conformité des moyens mis en place conformément au RAT 02 et les documents déposés dans sa demande de certificat d'agrément. La page 4 du formulaire ADAC FORM 22 sert à noter les non-conformités de l'audit de conformité sur le terrain.

9.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE CERTIFICAT

9.1.1 CERTIFICAT EXIGÉ

- (a) Nul ne peut exploiter un OFA sans certification et en dehors des spécifications de formation du présent règlement.
- (b) L'Autorité doit délivrer au postulant un certificat et des spécifications de formation si celui-ci satisfait aux exigences requises par le présent règlement.

9.1.2 DEMANDE DE DÉLIVRANCE, D'AMENDEMENT OU DE RENOUELEMENT DE L'AGRÉMENT

- (a) Un postulant à un certificat ou amendement d'agrément RAT 02 et aux spécifications de formation d'OFA doit faire sa demande au moins 120 jours calendaires avant le début de toute formation prévue.
- (b) La demande de qualification d'école commerciale agréée doit comprendre la totalité des renseignements suivants :
- (1) Structure organisationnelle ;
 - (2) Dirigeant responsable désigné.
 - (3) Qualification des instructeurs et du personnel clé ;
 - (4) Description des installations, y compris les classes, les salles de briefing et les installations opérationnelles (le cas échéant) ;
 - (5) Installations de maintenance (le cas échéant) ;
 - (6) Description des programmes de formation, y compris les manuels, les programmes d'enseignement, les plans de cours et les didacticiels ;
 - (7) Procédures et documentation ;
 - (8) Disponibilité de l'équipement et des installations pédagogiques ;
 - (9) Procédures de prorogation (le cas échéant) ;
 - (10) Description du système d'assurance de la qualité ;
 - (11) Exemple du projet de manuel de formation et de procédures de l'OFA ;



- (c) La demande doit être accompagnée des détails complets sur la façon dont les normes doivent être respectées, y compris les noms et capacités du personnel, les avions qui doivent être utilisés, les bâtiments, les méthodes de formation etc....
- (d) Des inspections détaillées de l'organisation qui présente la demande doivent être effectuées avant que l'agrément ne soit accordé. L'inspection doit porter sur tous les secteurs de la formation.
- (e) La demande d'agrément ou d'amendement d'un certificat d'OFA ainsi que les spécifications de formation doivent être faites sur un formulaire tel que défini selon le modèle proposé par la procédure d'application PA 2.1.2.2 du RAT 02.
- (f) Tout postulant qui a démontré à l'Autorité qu'il satisfait aux exigences applicables et a payé les redevances associées prescrites par l'Autorité peut recevoir un agrément RAT 02.
- (g) L'agrément s'applique à l'ensemble de l'organisme de formation avec à sa tête un dirigeant responsable.
- (h) Tout postulant à un certificat doit s'assurer que les installations et l'équipement décrits dans sa demande sont :
- (1) disponibles pour l'inspection et l'évaluation avant approbation;
 - (2) en place et opérationnels au lieu proposé de l'OFA avant la délivrance d'un certificat conformément à cette section.
- (i) L'Autorité doit délivrer au postulant qui satisfait aux exigences :
- (1) un certificat d'OFA contenant toutes les raisons sociales, l'adresse de chaque site d'activités ainsi que les opérations envisagées ;
 - (2) des spécifications de formation contenant selon le cas:
 - (i) l'autorisation accordée à l'OFA ;
 - (ii) le type de formation autorisée, y compris les cours approuvés ;
 - (iii) les catégories, classes et types d'aéronefs qui peuvent être utilisés pour les formations, les tests et les contrôles ;
 - (iv) la raison sociale et l'adresse de toute annexe d'OFA, y compris les cours dispensés dans chaque annexe d'OFA ;
 - (v) les déviations ou dérogations autorisées par rapport à cette section ;
 - (vi) tout autre élément que l'Autorité peut exiger ou autoriser.
- (j) L'Autorité peut refuser, suspendre, retirer, ou mettre fin à un certificat conformément à cette section, si elle juge que le postulant ou le titulaire du certificat :
- (1) détenait un certificat d'OFA qui a été retiré, suspendu, ou auquel il a été mis fin dans les 5 années antérieures ;

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL	Page: 14 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008
--	--	--

- (2) emploie ou propose d'employer une personne qui :
- (i) était auparavant employée à un poste de commandement ou de supervision par le titulaire d'un certificat d'OFA qui a été retiré, suspendu, ou auquel on a mis fin dans les 5 années antérieures ;
 - (ii) a exercé une autorité sur un titulaire de certificat dont le certificat a été révoqué, suspendu, ou auquel on a mis fin dans les 5 dernières années ;
 - (iii) a contribué matériellement au retrait, à la suspension, ou à la suppression de ce certificat et qui serait employée à un poste de commandement ou de supervision, ou qui aurait un droit de propriété sur l'OFA ;
- (3) a fourni des informations incomplètes, inexactes ou frauduleuses, concernant un certificat d'OFA.
- (k) A tout moment, l'Autorité peut amender un certificat d'OFA :
- (1) sur initiative propre, conformément à la législation applicable de l'Etat du Tchad ;
 - (2) sur demande justifiée du titulaire du certificat.
- (l) Le détenteur de certificat doit remplir une demande pour amender un certificat d'OFA au moins 60 jours calendaires avant la date effective proposée pour l'amendement, à moins qu'une autre période ne soit approuvée par l'Autorité.
- (m) L'Autorité peut délivrer un certificat d'OFA à un postulant :
- (1) pour un OFA se situant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'État du Tchad ;
 - (2) pour un OFA dont le siège ou le site principal, ou les deux sont situés à l'intérieur ou à l'extérieur du Tchad.

9.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROGRAMME D'ÉTUDES, DE PERSONNEL, D'INSTALLATIONS, D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIELS

9.2.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROGRAMME D'ÉTUDES ET DE PERSONNEL

- (a) Tout OFA doit s'en tenir à son programme d'études approuvé.
- (b) Un détenteur de certificat ne peut changer son programme d'études approuvé à moins que ce changement n'ait été préalablement approuvé par l'Autorité.
- (c) Un dirigeant responsable selon la taille de l'OFA doit garantir que la totalité des charges relatives à la formation peuvent être financées et menées à bien en respectant les normes

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p align="center">GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 15 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	--	---

exigées par l'Autorité. Il peut déléguer par écrit la gestion quotidienne au responsable défini au paragraphe (d) ci-dessous mais pas la responsabilité globale de l'agrément.

- (d) Un responsable ou groupe de responsables doit s'assurer que l'organisme RAT 02 respecte les exigences requises et rend compte de ses actions au dirigeant responsable. Le responsable ou l'une des personnes du groupe de responsables peut également être le dirigeant responsable s'il respecte les exigences définies au paragraphe (e) ci-dessus.
- (e) L'organisme RAT 02 doit employer suffisamment de personnels pour préparer et donner les cours théoriques et pratiques, les examens théoriques et les contrôles pratiques conformément à l'agrément. Au cas où les formations et contrôles pratiques sont faits par un autre organisme, les personnels de cet organisme peuvent être désignés à cet effet par l'organisme RAT 02. Toute personne peut combiner les rôles d'instructeur, examinateur et contrôleur pratique ou servir à plus d'un poste de l'OFA à condition de respecter les exigences du paragraphe (f).
- (f) L'expérience et les qualifications des instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques doivent être d'un niveau convenable pour la formation ou l'examen dont ils ont la charge. Cependant toute personne exerçant une de ces fonctions avant la date d'application des dispositions du présent règlement pourra continuer de l'exercer.
- (g) Les conditions et les procédures d'acceptation des examinateurs et contrôleurs pratiques doivent être spécifiées dans le Manuel de Spécifications de l'Organisme de Formation.
- (h) Les connaissances des instructeurs et examinateurs relatives aux technologies en cours, au savoir faire pratique, aux facteurs humains et aux dernières techniques pédagogiques appropriées à la formation entreprises doivent être mises à jour selon une procédure acceptable pour l'Autorité.

9.2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOSSIERS DES INSTRUCTEURS, EXAMINATEURS ET CONTRÔLEURS PRATIQUES

- (a) L'organisme RAT 02 doit conserver un dossier pour tous les instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques. Ces dossiers doivent refléter l'expérience et la qualification, l'historique de la formation et toute formation antérieure à l'entreprise.
- (b) Les domaines de compétence doivent être établis pour tous les instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques.
- (c) Les instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques doivent se voir notifier par écrit l'étendue de leur domaine de compétence.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p align="center">GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 16 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	--	---

9.2.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS, D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIELS

- (a) Les installations doivent assurer la protection contre les intempéries et être d'une dimension compatible avec les formations et examens prévus.
- (b) Les locaux où se tiennent les cours théoriques et les examens doivent être fermés et séparés des autres installations.
- (c) L'environnement des locaux définis au paragraphe (b) doit être maintenu à un niveau d'éclairage, de bruit, de température et d'humidité tel que les élèves puissent se concentrer sur leurs études ou examens comme il convient sans perturbation ou inconfort excessif.
- (d) Des bureaux doivent être fournis aux instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques pour qu'ils puissent préparer leurs travaux sans distraction ou inconfort excessif.
- (e) Des locaux d'archivage protégés doivent être fournis pour les documents d'examens et les enregistrements des cours. L'environnement doit être tel que les documents restent en bon état pendant la durée d'archivage prévue au paragraphe 9.4.1 du présent guide. Les locaux d'archivage et les bureaux peuvent être réunis sous réserve d'une sécurité adéquate.
- (f) Une bibliothèque doit contenir les documents techniques tenus à jour, appropriés à l'étendue et au niveau de la formation entreprise.
- (g) Les dimensions des différentes salles de classes doivent être suffisantes pour le confort. Dans leur ensemble les salles de classe doivent être suffisantes pour recevoir la totalité des élèves à un moment donné. L'éclairage et la ventilation doivent répondre à des normes raisonnables.
- (h) Le centre d'instruction au sol doit être situé à l'intérieur ou à proximité de l'aérodrome base.
- (i) Les locaux doivent comprendre :
 - (1) des toilettes ;
 - (2) des salles de briefing ;
 - (3) des moyens de restauration ;
 - (4) des logements pour les stagiaires, dans un rayon de 30 minutes de déplacement à partir de l'aérodrome ;
 - (5) un bureau administratif muni de moyens de dactylographie et d'imprimerie.
- (j) Un détenteur de certificat ne peut pas faire un changement important des installations, des équipements, ou matériel qui ont été approuvés pour un programme d'études particulier, sans que ce changement ne soit approuvé auparavant par l'Autorité.
- (k) Un détenteur de certificat avec des cours approuvés de TMA ne peut pas faire de changement dans le site de l'OFA sans que le changement ne soit approuvé auparavant



par l'Autorité. Si le détenteur de certificat désire changer le site de l'OFA, il doit le notifier par écrit à l'Autorité, au moins 30 jours avant la date du transfert. L'Autorité peut prescrire les conditions sous lesquelles l'OFA peut fonctionner pendant qu'il est en train de changer de site ou de locaux. Si le détenteur du certificat change le site de l'OFA sans notification, le certificat sera retiré.

- (l) Tout postulant, ou détenteur de certificat délivré conformément au présent règlement doit établir et maintenir un siège principal qui est physiquement situé à l'adresse inscrite sur son certificat. Le siège principal ne peut pas être partagé, ou utilisé par une autre personne morale qui détient un certificat d'OFA.
- (m) Tout détenteur de certificat délivré conformément aux dispositions du présent règlement doit s'assurer que :
 - (n) toute salle de formation, ou autre espace utilisé pour les besoins pédagogiques est éclairé, et ventilé pour se conformer aux normes nationales de construction de bâtiment en matière d'hygiène, de sécurité et de santé ;
 - (o) les installations utilisées pour la formation ne soient pas couramment soumises à d'importantes perturbations liées à l'exploitation aérienne et la maintenance à l'aéroport.
 - (p) Tout postulant, ou détenteur de certificat avec des cours approuvés de TMA doit disposer des matériels didactiques suivants, selon la qualification recherchée :
 - (1) diverses sortes de structures de cellules, de systèmes et composants de cellules de systèmes et composants de groupes motopropulseurs (y compris les hélices), en quantité et types convenables pour compléter les projets pratiques exigés par ses programmes d'études approuvés.
 - (2) au moins un aéronef d'un type acceptable pour l'Autorité.
 - (3) l'équipement exigé au paragraphe (1) ci-dessus n'a pas besoin d'être en condition de navigabilité, et s'il a été endommagé antérieurement à l'utilisation par l'OFA, il doit avoir été suffisamment réparé pour permettre un assemblage complet.
- (q) Un postulant ou un détenteur de certificat avec des cours de qualification de TMA doit disposer des cellules, groupes motopropulseurs, hélices, appareillages, et équipement correspondants, à utiliser pour la formation et à partir desquels les élèves gagneront en expérience de travail pratique, et doit s'assurer que les cellules, les groupes motopropulseurs, les hélices, les appareillages, et les équipements correspondants, sont suffisamment diversifiés de façon à montrer les différentes méthodes de construction, d'assemblage, d'inspection et de fonctionnement lorsque installés sur un aéronef pour utilisation.
- (r) Tout postulant, ou détenteur de certificat avec des cours de qualification de TMA doit s'assurer qu'il garde un nombre suffisant d'éléments de matériels décrits au sous

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 18 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	--

paragraphe (q) ci-dessus, de façon à ce qu'il n'y ait pas plus de huit élèves travaillant à la fois sur le même élément.

- (s) Tout postulant, ou détenteur de certificat avec des cours de qualification de TMA utilisant un aéronef pour les besoins de formation, qui n'a pas de train escamotable et des volets de courbure, doit disposer de matériels didactiques ou de maquettes de train escamotable et de volets de courbure qui sont acceptables pour l'Autorité.
- (t) Tout postulant pour un certificat d'OFA avec une qualification de TMA, ou un postulant recherchant une qualification supplémentaire de TMA, doit disposer au moins des installations, équipements et matériels appropriés à la qualification recherchée.
- (u) Un postulant, ou détenteur de certificat avec une qualification de TMA doit maintenir sur les lieux et sous le plein contrôle de l'OFA une quantité suffisante de matériels, outils spéciaux, équipements d'atelier utilisés dans la construction et la maintenance d'aéronefs selon les besoins du programme d'études approuvé de l'OFA, dans le but de s'assurer que chaque élève sera correctement formé.
- (v) Par rapport aux besoins de l'enseignement et de la formation pratique, un postulant ou détenteur de certificat avec une qualification de TMA doit s'assurer que les outils spéciaux et les équipements d'atelier exigés par le paragraphe (n) sont dans un état de fonctionnement satisfaisant.

Note : Pour les exigences spécifiques en matière d'installations pour les cours de TMA voir la procédure d'application PA 2.1.3.1 du présent règlement.

9.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROCÉDURES DE FORMATION ET SYSTÈME QUALITÉ

9.3.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROCÉDURES DE FORMATION

- (a) L'organisme RAT 02 doit établir des procédures, acceptables par l'Autorité, pour assurer un bon niveau de formation et la conformité à toutes les exigences applicables du présent règlement.
- (b) L'organisme RAT 02 doit mettre en place un système qualité incluant une procédure d'audits indépendants pour contrôler le niveau, l'intégrité des examens et des contrôles pratiques, la conformité avec les procédures et l'adéquation de celles-ci. Toutefois, dans un petit organisme de formation, la procédure d'audits indépendants, et elle seule, peut être sous traitée à un autre organisme RAT 02, ou à une personne compétente acceptable par l'Autorité. La gestion du système qualité doit inclure un retour d'informations des constatations, provenant des audits indépendants à la (aux) personne (s) définie(s) au paragraphe 9.2.1 (d) et, in fine, au dirigeant responsable pour assurer, le cas échéant, la mise en œuvre des actions correctives. Le système qualité doit être conforme à la procédure d'application PA 2.1.2.6 du RAT 02.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL	Page: 19 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008
--	--	---

9.3.2 MANUEL DES SPÉCIFICATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION

- (a) L'organisme de formation RAT 02 qui assure des cours autres que ceux de pilotes doit fournir un manuel de spécifications qu'il utilise, contenant les informations suivantes :
- (1) une déclaration signée du dirigeant responsable confirmant que le manuel des spécifications de l'organisme de formation, ainsi que tous les manuels associés, définissent les moyens de conformité de l'organisme RAT 02 aux exigences du présent règlement et que l'organisme s'y conformera à tout moment ;
 - (2) le titre et le nom du (des) responsable(s) défini au paragraphe 9.2.1 (d) ;
 - (3) les tâches et responsabilités du (des) responsable(s) mentionné(s) au sous paragraphe (a) (2) ci-dessus y compris les domaines qu'ils peuvent traiter directement avec l'Autorité au nom de l'organisme RAT 02 ;
 - (4) un organigramme de l'organisme RAT 02 indiquant les chaînes de responsables mentionnées au sous paragraphe (a) (2) ;
 - (5) une liste des instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques ;
 - (6) une description générale des installations de cours et d'examens situés sur chaque site spécifié sur le certificat d'agrément de l'organisme RAT 02 agréé ;
 - (7) une liste des cours couvrant le domaine d'agrément ;
 - (8) la procédure d'amendement du manuel de spécifications de l'organisme ;
 - (9) les procédures de l'organisme RAT 02 requises au paragraphe 9.3.1. (a) ;
 - (10) les procédures de contrôle de l'organisme de formation, requises pour la conduite des cours, examens, contrôles pratiques ;
 - (11) une liste des annexes d'OFA ;
 - (12) les procédures de désignation et de suspension des examinateurs et des contrôleurs pratiques.

NB. Le contenu du manuel de spécifications de l'organisme de formation est proposé par la procédure d'application PA 2.1.2.7 du RAT 02.

9.3.3 MAINTIEN DE LA VALIDITÉ DE L'AGRÉMENT

- (a) La validité ne sera initialement accordée qu'à titre provisoire et sous réserve de confirmation douze mois plus tard.
- (b) La qualification restera en vigueur pendant douze mois à compter de la date de confirmation, à condition que les normes continuent d'être respectées. Les renouvellements se feront pour des périodes de douze mois.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p style="text-align: center;">GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 20 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	--

- (c) Sauf si l'agrément a fait au préalable l'objet d'une renonciation, d'une suspension, d'une annulation ou s'il a pris fin pour avoir dépassé une date d'expiration figurant sur le certificat d'agrément, le maintien de la validité de l'agrément dépendra de ce que :
- (1) l'organisme agréé RAT 02 continue de respecter les exigences qui ont prévalu à la délivrance ou au renouvellement de l'agrément ;
 - (2) l'Autorité puisse avoir accès à l'organisme RAT 02 pour déterminer si le présent règlement est toujours respecté.
- (d) Un changement dans la propriété d'un OFA ne met pas fin à la validité du certificat de cet organisme si, dans les 30 jours :
- (1) le détenteur du certificat fait une demande d'amendement appropriée ;
 - (2) s'il n'y a eu aucun changement significatif dans les installations, le personnel d'exploitation ou les cours de formation approuvés.
- (e) Si l'Autorité suspend, retire, ou annule un certificat délivré conformément au présent règlement, le détenteur de ce certificat doit restituer celui-ci à l'Autorité dans les 5 jours ouvrables, après qu'il lui ait été notifié que le certificat est suspendu, retiré ou annulé.

9.3.4 DÉROGATIONS OU DÉVIATIONS

- (a) L'Autorité peut émettre des dérogations, des déviations ou toute exigence liée au RAT 02..
- (b) Un OFA sollicitant une dérogation ou réserve conformément à cette section, doit fournir à l'Autorité, l'information acceptable qui démontre :
- (1) la justification de la dérogation ou de la déviation ;
 - (2) que la dérogation ou la déviation n'affectera pas la qualité de l'instruction ou de l'évaluation.

9.3.5 MODIFICATIONS NÉCESSITANT NOTIFICATION À L'AUTORITÉ

- (a) L'organisme RAT 02 doit notifier à l'Autorité toute modification d'organisation prévue affectant l'agrément avant sa mise en vigueur pour permettre à l'Autorité de déterminer si la conformité au règlement est maintenue et de modifier en cas de besoin, le certificat d'agrément.
- (b) L'Autorité peut définir les conditions sous lesquelles l'OFA peut fonctionner pendant la mise en place de ces changements à moins que l'Autorité décide de suspendre l'agrément.
- (c) L'Autorité peut suspendre ou invalider le certificat d'agrément avec effet rétroactif à la date effective des modifications si ces dernières n'ont pas été portées à sa connaissance.
- (d) Tout OFA doit notifier à l'Autorité dans les 30 jours tout changement faisant partie de la liste ci-dessous:

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 21 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	---

- (1) dirigeant responsable ;
- (2) personnel d'instruction et d'évaluation ;
- (3) locaux, installations de formation et équipements, procédures, programmes d'études et domaine d'activités susceptible d'affecter l'agrément.

9.3.6 SITES ANNEXES D'OFA

- (a) Le détenteur d'un certificat d'OFA peut dispenser une formation en conformité avec un programme de formation approuvé par l'Autorité dans une annexe d'OFA si :
 - (1) les installations, les équipements, les personnels et le contenu du cours de l'annexe d'OFA satisfont aux exigences applicables ;
 - (2) les instructeurs et les examinateurs de l'annexe d'OFA sont sous la supervision directe du personnel de commandement de l'OFA principal ;
 - (3) le détenteur du certificat notifie par écrit à l'Autorité qu'une annexe particulière d'OFA va commencer des activités, au moins 60 jours avant la date prévue de début des activités ;
 - (4) les spécifications de formation du détenteur de certificat portent la raison sociale et l'adresse de l'annexe d'OFA et les cours approuvés dispensés à l'annexe d'OFA.
- (b) L'Autorité émet des spécifications de formation qui prescrivent les opérations exigées et autorisées au niveau de toute annexe d'OFA.

9.4 ADMINISTRATION

9.4.1 ARCHIVAGE DES DONNÉES

- (a) L'organisme RAT 02 doit instituer un système de suivi de dossiers qui donne une indication immédiate de la progression de chaque élève dans l'instruction en vol et l'instruction au sol. L'instructeur en chef doit examiner chaque dossier mensuellement; si la progression de l'élève est inférieure à la normale, il y analysera par écrit les raisons et les mesures correctives à prendre. Les dossiers pourront être consultés aussi bien par les instructeurs que par les élèves.
- (b) L'organisme RAT 02 doit conserver toutes les archives de la formation, des examens et contrôles pratiques des élèves pendant cinq ans au moins après la fin des études de l'élève concerné.
- (c) Le dossier de chaque élève doit comprendre les informations suivantes selon le cas :
 - (1) le nom de l'élève ;



- (2) une copie de la carte de l'élève ou éventuellement d'une licence, s'il y en a, et un certificat médical ;
 - (3) la désignation du cours ainsi que la marque et le modèle de l'équipement de formation en vol utilisé, selon le cas ;
 - (4) l'expérience antérieure de l'élève ainsi que les temps de cours passés au sein de l'OFA;
 - (5) la date d'obtention du diplôme de fin de formation ou de transfert vers une autre école ;
 - (6) le niveau de réussite de l'élève par rapport à chaque cours et le nom de l'instructeur qui a dispensé la formation ;
 - (7) un enregistrement continu de la progression de chaque élève montrant les travaux pratiques ou travaux de laboratoire effectués ou devant être effectués sur chaque sujet;
 - (8) la date et les résultats de chaque contrôle de connaissance et du contrôle pratique de fin de cours ainsi que le nom de l'examineur ayant effectué le(s) contrôle(s) ;
 - (9) le nombre d'heures de formation supplémentaire effectuées après chaque contrôle pratique non satisfaisant.
- (d) L'Autorité ne considérera pas le livret de l'élève comme suffisant pour les données exigées par le paragraphe (c).
- (e) Tout OFA doit conserver un dossier pour chaque instructeur ou examinateur désigné pour dispenser un cours approuvé conformément aux dispositions du présent règlement, indiquant que l'instructeur ou examinateur est en conformité avec les exigences applicables.
- (f) Tout OFA doit :
- (1) conserver les données exigées par le paragraphe (c) pour au moins 2 années après la fin de la formation, examen ou contrôle ;
 - (2) conserver les dossiers de qualification exigés par le paragraphe (e) pendant que l'instructeur ou examinateur est encore employé chez le détenteur du certificat et pour 2 ans après son départ ;
 - (3) conserver les dossiers de compétence exigés au paragraphe (e) pour au moins 2 ans.
- (g) Tout OFA doit fournir les données exigées par cette section à l'Autorité sur demande, dans un délai raisonnable et doit conserver les données exigées par :



- (1) le paragraphe (d) à l'OFA, ou annexe d'OFA où la formation, examen ou contrôle, suivant le cas, a eu lieu, ou à un autre site acceptable pour l'Autorité ;
 - (2) le paragraphe (e) à l'OFA ou annexe d'OFA où l'instructeur ou examinateur est employé principalement, ou à un autre site acceptable pour l'Autorité.
- (h) Tout OFA doit fournir à l'élève, sur demande et dans un délai raisonnable, une copie de son dossier de formation.
- (i) Tout OFA doit conserver un dossier valide de chaque élève inscrit, montrant, selon le cas :
- (1) la formation dont l'élève est crédité suivant la section 2.3.2.6 du RAT 02, s'il y en a eu ;
 - (2) une attestation authentifiée des diplômes obtenus ou niveaux atteints dans les écoles antérieurement fréquentées.



10 CONCLUSION DE L'AUDIT

- (a) L'évaluation de l'audit de conformité du postulant se fait au regard des exigences réglementaires. Les éventuelles autorisations spécifiques de formation concernées et les écarts couverts par des dérogations sont mentionnés explicitement.

- (b) La délivrance du certificat d'agrément d'organisme de formation, est envisagée lorsqu'en particulier l'ensemble des points couverts par l'audit ont été examinés. Toutefois, il peut être considéré comme acceptable que certains aspects de la formation (programmes de formation, manuels, système qualité,..etc..) qui font l'objet d'une approbation ou acceptation par l'Autorité et qui ne sont pas mis en œuvre dans leur totalité dès le début des activités puissent faire l'objet d'une approbation ou acceptation ultérieure.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 25 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	---

11 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AGRÉMENT D'ORGANISME DE FORMATION

- (a) Une fois que le postulant remplit la totalité des conditions techniques nécessaires à l'obtention du certificat d'agrément, le Chef de Division responsable de l'équipe d'audit transmet les résultats de l'audit ainsi qu'un projet du certificat d'agrément et des spécifications de formation au Directeur de l'Exploitation et des Infrastructures.
- (b) Dès réception du dossier et du projet de certificat d'agrément, le Directeur de l'Exploitation et des Infrastructures s'assure de sa validité et le transmet ensuite au Directeur des Transports Aériens. Ce dernier prépare le certificat d'agrément avec une validité maximale d'un an. Au Certificat d'agrément d'organisme de formation, sont associées des spécifications de formation qui peuvent être modifiées indépendamment du certificat d'agrément proprement dit.
- (c) Le certificat d'agrément ainsi que les spécifications de formation sont alors transmis au Directeur Général pour signature.
- (d) Il est transmis à la société avec une lettre d'accompagnement, le certificat d'agrément original et les spécifications de formation originales (voir modèle de certificat vierge en annexes 8 et 9.). Une copie de ces documents est transmise aux destinataires concernés.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 26 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	---

12 ÉVOLUTIONS DE L'AGRÉMENT RAT 02 - ÉVOLUTIONS DU TOE

12.1 GÉNÉRALITÉS

- (a) Ce chapitre a pour vocation de préciser les procédures à mettre en œuvre pour les modifications du certificat d'agrément. Ces modifications notamment lorsqu'elles sont majeures, doivent faire l'objet d'une demande auprès de l'ADAC suffisamment longtemps à l'avance pour que, conformément aux dispositions du RAT 02 un dossier complet puisse être déposé auprès de l'Autorité moins 30 jours avant le début prévu des activités.
- (b) L'OFA doit déposer une demande d'évolution de l'agrément pour toute évolution de son organisation entrant dans les critères du paragraphe 2.1.3.4 – RAT 02, y compris les opérations ponctuelles ou limitées dans le temps entrant dans ces critères.
- (c) Cette notification, qui doit être préalable à la mise en place effective de l'évolution, se fait par l'envoi d'un formulaire ADAC FORM 02 au responsable des audits, accompagnée d'un projet d'amendement majeur du TOE.
- (d) Les évolutions du TOE ne rentrant pas dans les critères du paragraphe 2.1.3.4 – RAT 02, ne sont pas des évolutions de l'agrément et sont appelées amendements mineurs.
- (e) Dans le cas d'un amendement majeur, l'OFA dépose auprès du responsable des audits pour étude, l'amendement du TOE, accompagné des documents associés nécessaires (ADAC FORM 02) pour le sous paragraphe 2.1.3.4 (d) (3) – RAT 02 et/ou mise à disposition des formulaires ADAC FORM 04 pour les sous paragraphes 2.1.3.4 (d) (1) (2) – RAT 02.
- (f) Dans le cas d'un amendement mineur, l'OFA ne dépose que l'amendement du T.O.E, accompagné d'un courrier présentant les évolutions.

12.2 ÉTUDE DES MODIFICATIONS DU RÉFÉRENTIEL (AMENDEMENTS, NOUVELLES ÉDITIONS)

- (a) La Direction de l'Exploitation et des Infrastructures désigne un responsable d'audit qui étudie le TOE et les documents associés sur la base du guide de rédaction du TOE.
- (b) L'ADAC fait part de ses remarques à l'OFA pour prise en compte jusqu'à obtention d'un document approuvable.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 27 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	---

12.2.1 AMENDEMENTS MAJEURS

- (a) Le responsable d'audit ainsi désigné planifie l'audit de conformité, focalisé sur la conformité des moyens et procédures liés aux modifications demandées.
- (b) Après une concertation au niveau de la Direction, une date est retenue pour auditer l'OFA. Une lettre est alors rédigée pour l'informer de la date de début de l'audit de conformité.

12.2.2 AMENDEMENTS MINEURS

- (a) Le responsable d'audit désigné approuve lui-même les amendements mineurs, ou effectue la validation des amendements mineurs en accord avec le Chef de Division Navigabilité.
- (b) Il n'y a pas d'audit spécifique lié à un amendement mineur.

12.3 AUDIT DE CONFORMITÉ

- (a) Le responsable d'audit conduit l'audit de conformité, auquel peuvent participer d'autres inspecteurs selon la taille de l'OFA.
- (b) L'auditeur utilise le formulaire ADAC FORM 22 comme rapport d'audit, qu'il transmet à l'OFA, pour :
 - (1) acceptation et clôture des écarts de niveau 1 ;
 - (2) acceptation et clôture des écarts de niveau 2 liés à l'évolution de l'agrément demandée ;
 - (3) acceptation et proposition d'actions correctives aux autres écarts de niveau 2, non liés à l'évolution demandée et découverts lors de l'audit.
- (c) Il accepte la clôture des écarts et actions correctives proposées et appose sa recommandation.

12.4 APPROBATION DU RÉFÉRENTIEL, MODIFICATION DU CERTIFICAT D'AGRÉMENT

- (a) Le dossier finalisé transmis par le responsable d'audit comprend les dernières versions des documents suivants, soldant les éventuelles remarques de niveau 1 et 2 signalées lors de l'audit de conformité :
 - (1) la dernière version de l'édition ou amendement du TOE ;
 - (2) le formulaire ADAC FORM 02 ;
 - (3) les formulaires ADAC FORM 04 déposés ;
 - (4) les formulaires ADAC FORM 22 incluant la recommandation.
- (b) Le Directeur de l'Exploitation et des Infrastructures :
 - (1) entérine la recommandation du formulaire ADAC FORM 22.
 - (2) approuve le TOE par lettre d'approbation à la signature du Directeur Général.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 28 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	--

- (c) Si le domaine d'agrément est modifié, l'annexe au certificat d'agrément est éditée et signée par le Directeur Général, et transmise à l'OFA avec l'approbation du TOE.
- (d) Si la liste des sites de formation en base (qui sont listés sur le certificat) est modifiée, le certificat est édité et signé par le Directeur Général.

12.5 AUTORISATION D'APPLICATION TEMPORAIRE D'UNE ÉVOLUTION DE L'AGRÉMENT

- (a) Dans le cas où l'application des procédures des sous chapitres 12.1 à 12.4 d'instruction ne permet pas la mise en place par l'OFA de l'évolution demandée à partir de la date souhaitée, en application du paragraphe 2.1.2.11 – RAT 02, l'ADAC peut fixer les conditions dans lesquelles l'OFA peut fonctionner et donner une autorisation, limitée dans le temps, d'application totale ou partielle de l'évolution de l'agrément.
- (b) La demande correspondante, déposée par l'OFA auprès de l'ADAC, devra être justifiée.
- (c) L'autorisation délivrée devra :
 - (1) identifier clairement les limites de l'évolution autorisée ;
 - (2) être limitée dans le temps, sans excéder 3 mois ;
 - (3) préciser les mesures compensatrices ou de contrôle associées.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p align="center">GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 29 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	--	--

13 RENOUELEMENT DU CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION

- (a) Conformément au sous paragraphe 2.2.1.4 – RAT 02, trente (30) jours avant l'échéance de son certificat d'organisme de formation, l'OFA adresse au Directeur Général une demande de renouvellement en utilisant le formulaire ADAC FORM 02-12.
- (b) Le renouvellement de l'agrément est l'occasion pour l'ADAC de faire le point sur les actions de surveillance menées depuis la délivrance ou le dernier renouvellement de l'agrément et notamment sur les actions correctives mises en place par l'OFA en réponse aux constats.
- (c) Le renouvellement du certificat peut être réalisé avec des non conformités mineures ouvertes si celles-ci n'ont pas atteint leur date d'échéance. Dans ce cas il sera demandé à l'OFA un engagement écrit de prise en compte de celles-ci dans les délais prescrits.
- (d) En fonction de la criticité des actions correctives non soldées, l'ADAC décidera de renouveler ou non le certificat et selon quelle durée. Une réunion pourra être organisée avec l'OFA pour faire le point.
- (e) Si les conditions de renouvellement sont réunies, il sera établi un projet de certificat d'agrément d'OFA qui sera envoyé à la signature du Directeur Général.
- (f) Le certificat devra être signé et remis à l'OFA au moins avant l'expiration du certificat en cours.
- (g) Après signature, le certificat est transmis à l'OFA accompagné d'une lettre de renouvellement. Une copie du certificat est transmise aux entités intéressées.
- (h) Dans la lettre de renouvellement du certificat d'agrément, l'ADAC pourra rappeler à l'OFA les éventuelles actions critiques non soldées en fixant un délai de correction.

14 LIMITATION, SUSPENSION OU RETRAIT DU CERTIFICAT D'AGRÉMENT D'ORGANISME DE FORMATION

(a) Il faut distinguer deux cas :

- (1) la demande émane de la société ;
- (2) la proposition est faite par un organe compétent de l'ADAC.

14.1 DEMANDE DE SUSPENSION OU DE RETRAIT PRÉSENTÉE PAR L'ORGANISME DE FORMATION

- (a) Pour diverses raisons, un OFA peut être amené à demander lui-même la suspension voire le retrait de son agrément.
- (b) Un OFA peut demander la suspension, temporaire ou le retrait définitif de son agrément, généralement pour cause d'interruption de son activité, lorsqu'il n'a pas l'intention de maintenir les moyens liés à son agrément.
- (c) Elle le fait alors par courrier signé par le Dirigeant Responsable adressé au Directeur Général de l'ADAC.
- (d) Le Directeur Général répond à la société par lettre indiquant la date de la suspension ou de retrait effectif.
- (e) Une copie de ce courrier est adressée au Directeur de l'Exploitation et des Infrastructures.
- (f) Une suspension peut être prononcée pour une durée maximum d'un an au-delà de laquelle, sans démarche de l'OFA, le retrait de l'agrément sera prononcé par le Directeur Général.

14.2 DEMANDE DE LIMITATION, DE SUSPENSION OU DE RETRAIT FAITE PAR UN ORGANE COMPÉTENT DE L'ADAC

- (a) N'importe quel organe technique de l'ADAC peut, à sa propre initiative demander d'instruire une procédure de suspension, limitation ou retrait d'un agrément, suite par exemple à la constatation d'une dégradation significative de la conformité de l'OFA, et d'absence de mesures convaincantes prises par l'OFA pour y remédier.
- (b) En général, cela se traduit par l'observation d'écarts de niveau 1 que l'OFA ne peut ou se refuse de corriger.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL</p>	<p>Page: 31 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008</p>
--	---	---

- (c) Les formulaires ADAC FORM 22 correspondants a/ou aux audits mettant ces anomalies en évidence, complétés par une recommandation précisant la mesure demandée, sont transmises au responsable désigné d'audit qui instruit le dossier.
- (d) Si la recommandation est suivie par l'ADAC, il est envoyé à l'OFA une lettre signée par le Directeur Général notifiant le début d'une procédure de limitation, suspension ou retrait, et l'invitant à lui présenter sous 28 jours ses justifications complémentaires éventuelles.
- (e) Il peut être proposé dans le même temps au Directeur Général certaines mesures conservatoires immédiates (limitation du domaine.etc..).
- (f) A l'issue de la période de 28 jours ou une fois que l'OFA a présenté son point de vue au Directeur Général, ce dernier prend sa décision.

14.2.1 RÉDUCTION DU DOMAINE D'ACTIVITÉ

- (a) Si la réduction du domaine d'activité apparaît justifiée, l'ADAC adressera à la société une lettre indiquant les raisons de la mesure prise en son contre. Cette lettre sera accompagnée de l'annexe modifiée (retrait d'une ou de plusieurs spécifications de formation).

14.2.2 RÉDUCTION DE LA DURÉE DE VALIDITÉ

- (a) Si jugé nécessaire et ce à titre probatoire, l'ADAC peut réduire la durée de la validité d'un agrément délivré préalablement pour un an ; dans ce cas elle enverra à la société un courrier accompagné du certificat d'agrément et de l'annexe modifiés, la nouvelle durée de validité étant alors indiquée.

14.3 NON RENOUVELLEMENT À L'ÉCHÉANCE, D'UN AGRÉMENT

- (a) L'échéance d'un agrément (incluant les agréments probatoires) est clairement portée à la fois sur le certificat, sur son annexe et sur la lettre de transmission.
- (b) La responsabilité du suivi de la date d'échéance d'un agrément limité est du ressort de l'OFA.
- (c) Il incombe à l'OFA de vérifier, au plus tard le jour de l'échéance de l'agrément, qu'il a bien reçu une information, au minimum par fax, de renouvellement de celui-ci.
- (d) En l'absence de cette information, l'OFA se doit de considérer que son agrément n'est plus valide, comme précisé sur l'annexe, après l'échéance.
- (e) En cas de non renouvellement l'ADAC enverra à l'OFA, au plus tard le jour de l'échéance, une lettre signée par le Directeur Général l'informant de son intention de ne pas renouveler l'agrément et lui donnera un délai de 28 jours pour lui présenter ses justifications complémentaires. Cette lettre précisera, si l'agrément reste valide pendant ce délai de 28 jours et à quelles conditions.
- (f) A l'issue de la période de 28 jours ou une fois que l'OFA a présenté son point de vue au Directeur Général, ce dernier prend sa décision.



Autorité de l'Aviation Civile
du Tchad

**GUIDE DE CERTIFICATION
D'UN ORGANISME DE FORMATION
DU PERSONNEL SOL**

Page: **32 de 47**
Révision: **00**
Date: **30/10/2008**

ANNEXES



Autorité de l'Aviation Civile
du Tchad

**GUIDE DE CERTIFICATION
D'UN ORGANISME DE FORMATION
DU PERSONNEL SOL**

Page: 33 de 47
Révision: 00
Date: 30/10/2008

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'OFA

**DEMANDE D'AGRÉMENT INITIAL, MODIFICATION OU
RENOUVELLEMENT D'AGRÉMENT RAT-02**

ADAC FORM 02-12
(Recto)

**AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE
DU TCHAD**

Agrément initial
Renouvellement
Modification

AGRÉMENT RAT- 02

Nom ou raison sociale de l'Organisme de formation :

Appellation Commerciale (si différente) :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Télex :

Email :

Domaine d'agrément RAT-02 relatif à la demande
(Voir au verso pour exemple, la classification définie pour la formation de TMA.)

CLASSE :

CATEGORIE:

LIMITATIONS :

Nom et position dans l'organisme du Dirigeant Responsable (proposé*) :

Je, soussigné, atteste avoir été autorisé, par l'Organisme de formation mentionné ci-dessus, à formuler la présente demande et certifie qu'autant que je sache, les déclarations qu'elle contient sont sincères et véritables.

Signature du dirigeant responsable (proposé*) :

Date :

** dans le cas d'une demande d'agrément initial*

Note : le formulaire doit être envoyé à :

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DU TCHAD

BP 96- N'Djamena – TCHAD

Tél: (235) 52 54 14 Fax: (235) 52 29 09

Email : adac@intnet.td



ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DOMAINE D'AGRÉMENT D'OFA RAT 02

DOMAINE D'AGRÉMENT D'OFA RAT 02 POUR LA FORMATION DE TMA

ADAC FORM 02-12
(Verso)

FORMATIONS POSSIBLES DIFFERENTS RATINGS

CLASSE CLASS	CATEGORIE RATING		LIMITATIONS LIMITATIONS
BASIQUE BASIC	TECHNICIEN – MECANIQUE TECHNICIAN - MECHANICAL	TB1.1	AVIONS TURBINE AEROPLANES TURBINE
		TB1.2	AVIONS PISTONS AEROPLANES PISTON
		TB1.3	HELICOPTÈRES TURBINE HELICOPTERS TURBINE
		TB1.4	HELICOPÈRES PISTON HELICOPTERS PISTON
		TB1.5	RESERVE RESERVED
		TB2	AVIONIQUE AVIONICS
		TA1	AVIONS TURBINE AEROPLANES TURBINE
		TA2	AVIONS PISTON AEROPLANES PISTON
		TA3	HELICOPTÈRES TURBINE HELICOPTERS TURBINE
		TA4	HELICOPTÈRES PISTON HELICOPTERS PISTON
		TA5	RESERVE RESERVED
TYPE	TECHNICIEN MECANIQUE TECHNICIAN MECHANICAL	T1	CITER LE TYPE D'AÉRONEF QUOTE AIRCRAFT TYPE
	TECHNICIEN AVIONIQUE TECHNICIAN AVIONIC	T2	CITER LE TYPE D'AÉRONEF QUOTE AIRCRAFT TYPE
	MECANICIEN MECHANIC	T3	CITER LE TYPE D'AÉRONEF QUOTE AIRCRAFT TYPE
	TECHNICIEN/INGENIEUR BASE BASE TECHNICIAN ENGINEER	T4	CITER LE TYPE D'AÉRONEF QUOTE AIRCRAFT TYPE

Note : Pour la formation de base citer les codes TB1.1 à TA5 appropriés sur la demande. Pour les formations de type citer les codes T1 à T4 appropriés et le type d'aéronef approprié sur la demande.

 Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL	Page: 35 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008
---	--	---

ANNEXE 3 : MODÈLE DE LETTRE À LA SUITE DE LA DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'OFA

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

Unité – Travail - Progrès

MINISTÈRE DES INFRASTRUCTURES

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE

N'Djamena, le



DIRECTION GÉNÉRALE

Le Directeur Général

de l'Autorité De l'Aviation Civile

À

Madame, Monsieur le Dirigeant Responsable de l'Organisme de Formation **XXX**

Objet : Demande de Certificat d'Agrément d'Organisme de Formation.

N/Référence :

V/ Référence

Affaire suivie par :

Madame, Monsieur le Dirigeant Responsable,

En réponse à votre courrier cité en référence l'ADAC a enregistré votre demande de certificat d'agrément RAT-02 et le formulaire ADAC FORM 02-12 correspondant.

Afin de déterminer la recevabilité de votre demande, nous vous proposons une réunion dans vos locaux le..... A cette occasion, les conditions à remplir pour obtenir le certificat d'agrément RAT 02 vous seront précisées. Si votre demande s'avère recevable, son instruction sera conduite selon le guide ADAC de certification des organismes de formation aéronautique.

Le certificat d'agrément RAT 02 pourra vous être délivré lorsque l'audit de conformité sera satisfaisant et que les droits prescrits auront été acquittés.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Général



ANNEXE 4 : ADAC FORM 04 - QUALIFICATIONS DES RESPONSABLES

**DEMANDE D'AGRÉMENT INITIAL, MODIFICATION OU
RENOUVELLEMENT D'AGRÉMENT RAT-02**

ADAC FORM 04

QUALIFICATIONS DES RESPONSABLES DÉSIGNÉS

Nom :

Prénoms

Fonction :

Qualifications relatives à la fonction :

Expérience professionnelle relative à la fonction :

Signature de l'intéressé(e) : Date :

Partie réservée à l'ADAC

Nom du Responsable de l'audit:

Visa ADAC :



ANNEXE 5 : ADAC FORM 22 – RAPPORT D'INSTRUCTION

RAPPORT D'INSTRUCTION

Page 1 de 7

RAPPORT D'INSTRUCTION POUR LE CERTIFICAT D'AGRÉMENT RAT 02		
REVUE DU T.O.E.		
<u>NOM DU POSTULANT OU DE L'OFA:</u>		
<u>RÉFÉRENCE DE L'ENQUÊTE</u>		
En face de chacun des sous chapitres mettre une croix si satisfaisant, un numéro de renvoi en page 5, 6 et 7 pour les commentaires ou NA pour non applicable.		
Partie 1	Organisation	
1.1	Engagement de l'organisme par le Dirigeant Responsable	
1.2	Personnel de direction	
1.3	Fonctions et responsabilités du personnel de direction	
1.4	Organigramme du personnel de direction	
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'Autorité	
1.9	Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme	
1.10	Procédures d'amendement du manuel et des documents associés	



REVUE DU T.O.E.

En face de chacun des sous chapitres mettre une croix si satisfaisant, un numéro de renvoi en page 5, 6 et 7 pour les commentaires ou NA pour non applicable.

Partie 2	PROCÉDURES DU SYSTÈME QUALITE DE LA FORMATION	
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/installations de maintenance 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 les sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6	
2.9	Organisation des examens	
2.10	Sécurité et préparation des documents d'examen	
2.11	Préparation des salles d'examens	
2.12	Conduite des examens	
2.13	Conduite des contrôles pratiques	
2.14	Notation et archivage des résultats d'un examen	
2.15	Conservation des archives des examens	
2.16	Examens sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6	
2.17	Préparation, contrôle et délivrance des certificats de cours de formation de base.	



REVUE DU T.O.E.

En face de chacun des sous chapitres mettre une croix si satisfaisant, un numéro de renvoi en page 5, 6 et 7 pour les commentaires ou NA pour non applicable.

Partie 3	PROCÉDURES DU SYSTÈME 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	Qualifications des examinateurs	
3.8	Dossiers des instructeurs et examinateurs qualifiés.	



REVUE DU T.O.E.

En face de chacun des sous chapitres mettre une croix si satisfaisant, un numéro de renvoi en page 5, 6 et 7 pour les commentaires ou NA pour non applicable.

Partie 4	ANNEXES	
4.1	Exemples de documents et formulaires utilisés	
4.2	Programme de chaque cours	
4.3	Index des références croisées (si applicable)	

REMARQUES GÉNÉRALES

Cet espace peut être utilisé pour noter toute remarque nécessaire ou constatation de niveau 3



RAPPORT D'INSTRUCTION POUR LE CERTIFICAT D'AGRÉMENT RAT 02.

COMMENTAIRES RELATIFS À LA CONFORMITÉ AU RAT 02

NOM DU POSTULANT OU DE L'EXPLOITANT:

RÉFÉRENCE DE L'ENQUÊTE

Note A: Chaque commentaire doit être identifié par un chiffre devant correspondre au contenu d'une case située en pages 1, 2, 3 ou 4 du rapport de l'enquête de conformité au RAT-02.

Note B: Comme indiqué en page 1,2, 3, et 4 tout commentaire figurant aux pages 5, 6, et 7 doit être communiqué à l'organisme objet de l'enquête de conformité en même temps que les pages 1, 2, 3, et 4.

REF	CONSTATATIONS	NIVEAU	DELAI (date)	SOLDE	
				DATE	REF. REP



REF	CONSTATATIONS	NIVEAU	DELAI (date)	SOLDE	
				DATE	REF. REP



REF	CONSTATATIONS	NIVEAU	DELAI (date)	SOLDE	
				DATE	REF. REP

NOM & SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ENQUÊTE :

 Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	GUIDE DE CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION DU PERSONNEL SOL	Page: 44 de 47 Révision: 00 Date: 30/10/2008
---	--	---

ANNEXE 7 : MODÈLE DE LETTRE POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AGRÉMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

MINISTÈRE DES INFRASTRUCTURES

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE

DIRECTION GÉNÉRALE



Unité – Travail - Progrès

N'Djamena, le

Le Directeur Général

de l'Autorité De l'Aviation Civile

À

Madame, Monsieur le Dirigeant Responsable

de l'Organisme de Formation Aéronautique **XXX**

Objet : Certificat d'Agrément d'Organisme de Formation et Spécifications de Formation

N/Référence :

V/ Référence

Affaire suivie par :

Madame, Monsieur le Dirigeant Responsable

Par lettre datée du..... vous avez déposé votre demande de certificat d'agrément d'Organisme de Formation selon le règlement RAT 02.

J'ai l'honneur de vous faire savoir que les audits de conformité effectués dans votre organisme ont permis de conclure à la conformité de celui-ci à votre Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation (TOE) édition X du.....approuvé par la présente lettre.

En conséquence, le certificat d'agrément de votre organisme, au titre du RAT 02 relatif à l'agrément des organismes de formation, vous est délivré pour une durée d'un an, sous le numéro de certificat d'agrément n° ...

Ce certificat signifie que votre organisme de formation satisfait aux exigences réglementaires du RAT 02. Il vous autorise à entreprendre formations suivant les conditions mentionnées sur le certificat dans



la limite du domaine d'agrément mentionné en page 2 de celui-ci et précisées à la partie 1 chapitre 1.8 de votre Manuel des Spécifications d'Organisme de Formation.

Cet agrément implique que vous vous conformiez aux prescriptions régissant l'agrément et figurant explicitement dans le guide de Certification des Organismes de Formation de l'ADAC.

Je vous retourne ci-joint la page de garde de votre TOE, portant la référence de la présente lettre d'approbation de celui-ci ainsi que le certificat d'agrément.

Enfin, la facture correspondant au temps et frais d'instruction vous sera transmise prochainement.

Veillez agréer, Madame Monsieur le Dirigeant Responsable, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur Général



ANNEXE 8 : CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AÉRONAUTIQUE

MODÈLE DE CERTIFICAT D'OFA

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DU TCHAD

CERTIFICAT D'AGRÉMENT RAT 02 (RAT-02 APPROVAL CERTIFICATE)

NUMERO D'AGREMENT (REFERENCE)

Conformément à l'arrêté du.....relatif à l'agrément du RAT 02 des Organismes de Formation des personnels de maintenance des aéronefs et sous réserve des conditions spécifiques ci-dessous, l'Autorité de l'Aviation Civile du Tchad atteste par le présent certificat que :

(Pursuant to the Civil National Regulations for the time being in force and subject to the conditions specified below, the National Aviation Civil Authority of Tchad certifies):

NOM DE L'ORGANISME :
(NAME OF ORGANISATION)

ADRESSE DE L'ORGANISME :
(ADDRESS OF ORGANISATION)

Détient un agrément RAT 02 d'Organisme de Formation à la maintenance pour dispenser les formations et organiser les examens figurant sur le domaine d'agrément joint et pour délivrer les certificats d'aptitude appropriés.

(As a RAT 02 maintenance training organisation approved to provide training and conduct examinations listed in the attached approval schedule and issue related certificates of recognition to students.)

CONDITIONS:

1 Cet agrément est limité au contenu du chapitre domaine d'agrément du manuel de l'Organisme de Formation à la maintenance agréé RAT 02, et

(This approval is limited to that specified in the scope of approval section of the RAT-02 approved training organisation manual exposition, and)

2 Cet agrément exige le respect des procédures décrites dans le Manuel de l'Organisme de Formation agréé RAT 02, et

(This approval requires compliance with the procedures specified in the RAT 02 approved training organisation manual exposition, and)

3 Cet agrément est valide tant que l'Organisme de Formation agréé RAT 02 reste en conformité avec les exigences du règlement en vigueur.

(This approval is valid whilst the RAT 02 approved training organisation remains in compliance with the requirement of regulation in force.)

4 Sous réserve du respect des conditions précédentes, cet agrément reste valide jusqu'à la date d'expiration figurant ci-dessous à moins que l'agrément ait antérieurement fait l'objet d'une renonciation, d'un amendement, d'une suspension ou d'une révocation.

(Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid until any specified date of expiry unless the approval has previously been surrendered, amended, suspended or revoked)

Date de délivrance *(Date of issue)* :

Date d'expiration *(Date of expiry)*

Date du domaine d'agrément joint :

(Date of attached schedule of approval)

Le Directeur Général de l'Autorité de l'Aviation Civile



ANNEXE:9 : DOMAINE D'AGRÉMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION

(Verso)

MODÈLE DE DOMAINE D'AGREMENT D'OFA

**DOMAINE D'AGRÉMENT DE FORMATION /D'EXAMEN POUR TMA
(TRAINING / EXAMINATION APPROVAL SCHEDULE FOR AMT)**

Organisme:

Numéro d'agrément (*Approval Reference*):

CLASSE (CLASS)	QUALIFICATION (RATING)		LIMITATIONS
FORMATION DE BASE (BASIC)	TECHNICIEN "MECANIQUE"	TB1.1	AVIONS – TURBINES
		TB1.2	AVIONS – PISTONS
		TB1.3	HELICOPTERES – TURBINES
TB1.4		HELICOPTERES – PISTONS	
TB1.5		RESERVE	
	TECHNICIEN « AVIONIQUE »	TB2	AVIONIQUE
	MECANICIEN		AVIONS – TURBINES AVIONS – PISTONS HELICOPTERES – TURBINES HELICOPTERES – PISTONS RESERVE
FORMATION AUX TYPES D'AERONEFS (BASIC)	TECHNICIEN « MECANIQUE »	T1	MENTIONNER LES TYPES D'AERONEFS
	TECHNICIEN « AVIONIQUE »	T2	MENTIONNER LES TYPES D'AERONEFS
	MECANICIEN	T3	MENTIONNER LES TYPES D'AERONEFS
	PERSONNEL DE MAINTENANCE EN BASE	T4	MENTIONNER LES TYPES D'AERONEFS

Ce domaine d'agrément de formation/d'examen pour TMA est valable lorsqu'il est pratiqué conformément au manuel de l'organisme de formation approuvé RAT-02 référencé :.....
(*This training/examination approval schedule is valid when working in according with RAT-02 approved training organisation manual exposition Ref...*)

Date de délivrance (*Date of Issue*):.....

Le Directeur Général de l'Autorité de l'Aviation Civile du Tchad