



Procédure : homologation des programmes de formation du personnel aéronautique

Code : P.PEL.020.SOFE/01

Processus : Personnel Aéronautique
Version : 02
Date de création : 14/04/2016

| | Nom | Fonction | Date | Visa |
|---------------------|------------------|---|------------|-----------------------|
| Vérification | Mustapha AZBAKH | Chargé de la Division du Personnel Aéronautique | 14/04/2016 | Version signée |
| Validation | Islam RHYA | Chargée de service organismes de formation | 04/05/2016 | Version signée |
| Approbation | Zakaria BELGHAZI | Directeur DAC | | Version signée |

SOMMAIRE

- I- **Objet de la procédure**
- II- **Champs d'application**
- III- **Responsabilités**
- IV- **Déroulement**
- V- **Annexes**

DIFFUSION

Points documentaires

| Date | Version | Motif de la modification | Rédacteur |
|------------|---------|--------------------------|-----------------|
| 14/04/2016 | 01 | Création | Mustapha AZBAKH |
| | | | |

Niveau de diffusion : Interne Externe Confidentiel

I-OBJET DE LA PROCEDURE

L'objectif de cette procédure est de déterminer les conditions pour :

- L'Homologation des programmes de formation du personnel aéronautique
- La supervision des organismes de formation du personnel aéronautique

II-CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'applique pour les organismes de formation désireux d'obtenir une homologation en vue de dispenser une formation pour :

- 1- L'obtention d'une licence de pilote privé PPL
- 2- L'obtention d'une licence de pilote professionnel CPL
- 3- L'obtention d'une licence de pilote de ligne (ATPL)
- 4- L'obtention d'une licence de pilote de planeur
- 5- L'obtention d'une licence de ballon libre
- 6- L'obtention d'une licence ULM (Ultra Léger Motorisé)
- 7- L'obtention d'une licence de parachutiste
- 8- L'obtention d'une qualification de classe ou de type pour le personnel navigant technique
- 9- L'obtention d'une qualification de vol aux instruments (IR)
- 10- Le travail en équipage (Multi Crew Coordination MCC)
- 11- L'obtention d'une qualification de vol rasant
- 12- L'obtention d'une qualification de voltige aérienne
- 13- L'obtention d'une qualification d'instructeur (au sol, en vol ou sur simulateurs)
- 14- L'obtention d'une licence de mécanicien/techniciens d'entretien d'aéronefs (MEA/TMA)
- 15- L'obtention d'une qualification de type d'aéronefs (pour le MEA)
- 16- La sécurité du transport de marchandise dangereuse
- 17- L'obtention d'une licence d'agent technique d'exploitation
- 18- L'obtention du certificat de sécurité et sauvetage
- 19- Le maintien de compétence pour toutes les catégories du personnel aéronautique

III-RESPONSABILITES

Le chef de service des Organismes de Formation et Examens est chargé de la mise en application de la présente procédure.

IV- DEROULEMENT

4.1. Démarches d'agrément d'un organisme de formation :

Le processus d'homologation comporte quatre phases :

- a) Phase 1 : Dépôt de la demande
- b) Phase 2 : Etude documentaire
- c) Phase 3 : Inspection et étude de conformité
- d) Phase 4 : Etablissement du certificat d'homologation

4.1.1. PHASE1 : DEPOT DE LA DEMANDE

Pour toute homologation, l'organisme concerné doit déposer auprès de la Direction de l'Aéronautique Civile une demande établie selon le formulaire *F.PEL.020.SOFE/01* Cette demande doit être accompagnée de :

- **Dossier administratif** qui doit contenir :
 - ⇒ Des pièces justifiant la localisation des lieux prévus pour la formation
 - ⇒ Des documents justifiant les moyens humains et financiers nécessaires pour assurer la formation souhaitée
 - ⇒ Justificatifs de mise en place des moyens techniques et matériels relatifs au type de formation souhaitée
- **Un manuel d'instruction (MI) et un manuel de l'organisme de formation (MOF)** établis selon les canevas préétablis par la direction de l'aéronautique civile
- **Les documents de navigabilité, d'entretien et d'exploitation des aéronefs utilisés pour la formation**, notamment :
 - ⇒ Le manuel d'activités de travail aérien
 - ⇒ Le manuel de gestion de la navigabilité des aéronefs utilisés
 - ⇒ le(s) programme(s) d'entretien des aéronefs utilisés
 - ⇒ le compte rendu de matériel (C.R.M)
 - ⇒ les copies de(s) contrat(s) d'entretien conclu(s) avec tout organisme de maintenance agréé ou dont l'agrément a été validé par la direction de l'aéronautique civile conformément à la réglementation en vigueur
- **l'agrément des simulateurs de vol**

4.1.2. PHASE 2 : ETUDE DOCUMENTAIRE

Durant cette phase, il est procédé à l'étude des documents présentés par le postulant en vue de vérifier leur satisfaction des exigences réglementaires, des explications peuvent être demandées auprès des responsables de l'organisme en vue de clarification et d'éclaircissement des points jugés ambigus, des compléments de dossiers peuvent aussi être demandés par l'équipe chargée de l'étude documentaire, à cet effet, il est souhaitable d'avoir des contacts directes avec les représentants de l'organisme afin de garantir une célérité dans le traitement du dossier.

4.1.2.1. Déroulement de la phase :

Le chef de la Division de la Sécurité Aéronautique désigne une équipe pour l'étude des manuels et documents présentés par l'organisme de formation, cette équipe est composée des personnes de la Division de la Sécurité Aéronautique, et un (des) inspecteur(s) de la sécurité aéronautique choisi selon le type de(s) formation(s) en question.

Après étude, l'équipe chargée de l'étude documentaire émettra son avis quant à la satisfaction des documents présentés aux exigences réglementaires, et à l'approbation des différents manuels de l'organisme de formation. Pour l'étude de conformité documentaire la checklist (*D.PEL.020.SOFE/01*) est utilisée.

Sur la base de cet avis, une équipe est désignée par le chef de la Division de la Sécurité Aéronautique pour effectuer une visite d'inspection de l'organisme de formation.

4.1.2.2. Aspects à vérifier lors de cette phase

Lors cette phase, l'équipe chargée de l'étude documentaire est tenue de vérifier les aspects suivants :

- La gestion et l'organisation
- la conformité des manuels DA, MOF et MI par rapport aux canevas types
- la qualification du personnel
- les installations
- les registres et les archives
- la conformité des programmes de formation
- les manuels de formation
- le manuel des opérations
- les aéronefs utilisés pour la formation
- les simulateurs et les entraîneurs de vol
- les aérodromes

- la gestion de la sous-traitance

4.1.2.3. Exigences

4.1.2.3.1. Gestion et organisation

- Tout organisme doit nommer un « dirigeant responsable », cette personne doit démontrer sa capacité à assurer, d'une façon suffisante et durable, les moyens financiers nécessaires pour assurer la formation conformément aux exigences réglementaires

- Le dirigeant responsable est chargé de déterminer les responsabilités et de veiller à la supervision du personnel au sein de son organisme, comme il est chargé de notifier les amendements et les changements à l'autorité

- Le dirigeant responsable s'engagera aussi à mettre en place un système de gestion de la qualité et une politique sécurité

4.1.2.3.2 Exigences en matière du personnel :

- tout organisme de formation prétendant pour une homologation doit disposer d'un effectif approprié

Aux formations envisagées, notamment :

a) Le responsable pédagogique :

- doit être employé à temps complets, d'une manière général, il doit posséder une grande expérience dans la (es) formation(s) à dispenser et démontrer une capacité en gestion

- pour les organismes formation pour l'obtention des licences de pilotes professionnels (CPL ou ATPL), le responsable pédagogique doit en outre :

- détenir une expérience en tant qu'instructeur pour l'obtention de licences et qualifications de même niveau que les formations sollicitées

- être, ou avoir été dans les trois dernières années précédant sa nomination, titulaire d'une licence de pilote professionnel

b) le responsable formation vol CFI :

- doit être employé à temps plein pour les organismes complexes.

- doit être titulaire de la licence de pilote professionnel la plus avancées par rapport aux formations à dispenser

- doit être titulaires des qualifications relatives aux cours à dispenser

- détenir une qualification d'instructeur lui permettant d'assurer au moins une formation parmi celles faisant l'objet de la demande d'homologation

- totaliser 1000 heures de vol en tant que CDB dont 500 heures de vol d'instruction en vol dont 200 peuvent être dans un simulateur de vol.

c) le responsable formation sol CGI:

- doit être employé à temps plein

- totaliser une expérience d'au moins 3 ans dans l'instruction théoriques d'au moins une des matières à dispenser

d) Instructeurs Sol:

- totaliser une expérience pratique en aéronautique relative à la discipline à enseigner
- justifier avoir les connaissances théoriques nécessaires dans la discipline à enseigner
- suivre un stage pédagogique

e) Instructeurs Vol:

- Détenir les qualifications correspondantes au domaine d'instruction
- le nombre de stagiaire par instructeur ne doit pas dépasser 6

f) Responsable sécurité :

- justifier 2 ans d'expérience dans une activité aéronautique
- avoir des connaissances dans la gestion de la qualité et la conduite des audits

4.1.2.3.3. Exigences en matière d'installations :

- salles de cours adaptées pour le nombre de stagiaires prévu, et disposant des moyens pédagogique et didactique nécessaires
- Des installations nécessaires pour la formation pratique et la conduite des examens
- Salle pourvue de moyens permettant de contrôler les opérations de vol
- Salle de planification des vols pourvue des moyens suivants :
 - Cartes misés à jour et documentation appropriées aux opérations à effectuer
 - Informations aéronautiques et météorologiques mises à jour
 - Moyens de communications avec les services du contrôle de la circulation aérienne et la salle d'opérations
 - Cartes indiquant les cheminements standards de navigation
 - Cartes indiquant les zones interdites, dangereuses et réglementées en vigueur ;
 - Tous autres moyens relatifs à la sécurité des vols
- Locaux de préparation de vol de dimensions suffisantes et en nombre suffisants
- Locaux administratifs appropriés pour le personnel de supervision permettant le suivi des élèves et la gestion de leur dossier
- Bureaux appropriés pour le personnel de gestion
- Bureaux pour les instructeurs sol
- Salles de repos appropriées pour les instructeurs et les élèves
- Bibliothèque dotée des livres de références correspondant aux modules à enseigner

Pour les organismes de formation des MEA/TMA, il est demandé en outre :

- Installations assurant la protection contre les intempéries de dimension et aménagement compatibles avec toutes les formations et examens prévus
- Locaux séparés des autres installations pour les cours et conditionnés de telle sorte à assurer le bon déroulement des examens théoriques. Ces locaux doivent être suffisamment éclairés et que les élèves/stagiaires puissent suivre leur formation et subir leur examen avec efficacité et sans préjudice
- Ateliers de formation et/ou installations d'entretien séparés des salles de cours
- Des dispositions peuvent, toutefois, être prises avec un autre organisme pour fournir ces ateliers et/ou installations d'entretien. Lorsqu'un autre organisme est utilisé pour fournir ces ateliers et/ou installations d'entretien, un accord écrit doit être établi entre les deux parties spécifiant les conditions d'emploi, d'accès et de suivi pédagogique des élèves.
- Dans le cas d'un cours au type d'aéronef / ou de formation à une tâche, un accès doit être disponible aux installations concernées qui devront disposer d'exemples de types d'aéronefs objet de la formation.

4.1.2.4 Registres et archivage :

- a) L'organisme de formation doit tenir à jour des registres qui contiennent :
 - des relevés détaillés de la formation au sol, en vol et sur simulateur
 - des rapports de progrès détaillés et périodiques préparés par les instructeurs suite à des évaluations (au sol et en vol)
 - renseignement individuels du stagiaire : licences, qualifications, certificats médicaux...
- a) l'accès aux registres doit être garanti à chaque fois qu'il est nécessaire et dans un temps raisonnable, et seulement pour le personnel autorisé
- b) les registres doivent être organisés d'une manière à assurer leurs traçabilités et leur consultation
- c) l'organisme de formation doit garder les dossiers archivés pendant au moins 5 ans
- d) les dossiers peuvent être archivés sous format papier ou sous format électronique, dans le premier cas, le papier doit être d'une bonne qualité garantissant la tenue des dossiers en bon état, dans le deuxième cas, un système de Backup doit être mis en place, et qui doit être actualisé chaque 24 heures, les ordinateurs dédiés au back up doivent être sécurisés et séparés de ceux de l'exploitation ;

4.1.2.5. Aéronefs utilisés pour la formation :

L'organisme de formation au pilotage doit disposer d'une flotte d'aéronefs-école adéquate à la formation et aux épreuves pratiques envisagées. Chaque aéronef doit être équipé de commandes de vol primaires doublées utilisables par l'instructeur et le stagiaire.

La flotte doit comprendre, en fonction du niveau de la formation envisagée :

- au moins un aéronef pour simuler les conditions météorologiques de vol aux instruments
- au moins un aéronef équipé et certifié pour l'entraînement de vol aux instruments
- au moins un aéronef permettant de démontrer le décrochage et la sortie de vrille
- un hélicoptère permettant de démontrer l'autorotation (cas de formation sur hélicoptères)

S'il s'agit d'un organisme de petite taille, un seul aéronef réunissant les conditions citées plus haut peut être accepté.

4.1.2.6- Simulateurs de vol (FSTD) :

En cas d'utilisation de simulateurs de vol dans la formation, ceux-ci doivent être certifiés pour le type de formation.

4.1.2.7- Aérodrômes :

Les aérodrômes servant de base principale et secondaire utilisés pour la formation au pilotage doivent répondre au moins aux exigences ci-après :

- Avoir au moins une piste ou une aire de décollage permettant aux aéronefs-écoles d'effectuer un décollage et un atterrissage normal aux masses maximales autorisées
- Avoir un indicateur de direction du vent visible au niveau du sol aux deux extrémités de chaque piste
- Avoir un éclairage électrique de piste approprié, si l'aérodrome est utilisé pour des vols de formation de nuit
- Avoir un service de contrôle de la circulation aérienne, sauf lorsque, avec l'approbation de l'Autorité, les exigences de formation peuvent être satisfaites en toute sécurité par d'autres moyens de communication air/sol
- Etre, dans le cas des formations IR(A), munis d'une procédure d'approche aux instruments publiée ou approuvée

4.1.2.8. Conditions d'admission :

Les organismes de formation pour l'obtention d'un titre aéronautique doivent définir les conditions d'admission que doivent remplir les candidats stagiaires, ces conditions doivent être acceptées par l'autorité. à ce titre l'organisme est tenu de faire une évaluation des stagiaires afin de déterminer leur niveau et leur capacité à assimiler le contenu de la formation.

4.1.2.9. Manuels :

Les Manuels DA, MOF et MI, doivent être établis selon les canevas types en annexes

4.1.2.10. Système de Gestion de la Sécurité:

L'organisme de formation doit mettre en place une politique sécurité basée sur:

- 1- Un engagement du dirigeant responsable pour :
 - Mettre en place d'une culture positive de sécurité basé et un environnement de travail non punitif
 - Fournir les ressources humaines et financières nécessaires au fonctionnement du système de gestion de la sécurité
- 2- L'identification des chaines des responsabilités en matière de sécurité, qui inclut chaque agent de l'organisme (dirigeant responsable, responsable SGS, instructeurs...)
- 3- La détermination des objectifs de l'organisme en matière de sécurité
- 4- La désignation d'un responsable SGS en précisant son rôle et ses responsabilités
- 5- L'identification du personnel affecté aux fonctions liées à la sécurité, en démontrant leur savoir-faire et leurs connaissances dans le domaine de la sécurité
- 6- L'élaboration et mise à jour d'un plan de mise en œuvre su SGS, validé par le dirigeant responsable
- 7- La coordination de la planification des interventions d'urgence et de gestion des crises
- 8- La documentation : lister tous les documents impactant la sécurité
- 9- Communication et promotion de la culture de la sécurité

4.1.2.11. Système de Gestion de la Qualité :

L'organisme de formation doit démontrer :

- la mise en place d'une politique qualité
- la désignation d'un responsable qualité, qui doit justifier d'une expérience dans la formation aéronautique et une formation adéquate dans la gestion de la qualité et la conduite des audits
- l'élaboration d'un programme d'assurance qualité basé sur les procédures et les audits (internes et des sous-traitants)

4.1.3. PHASE 3 : INSPECTION ET ETUDE DE CONFORMITE

Après l'achèvement de la phase d'étude documentaire, une équipe d'inspection est désignée par le chef de la Division de la Sécurité Aéronautique en vue d'effectuer une misse

d'inspection, dont la date est communiquée au dirigeant responsable de l'organisme de formation dans un délai convenable.

4.1.3.1. Déroulement de l'inspection

- L'inspection doit s'effectuer en présence des responsables de l'organisme de formation

- Elle débute par une présentation aux responsables de l'organisme de formation du but de l'inspection ainsi que son planning de déroulement

- Ensuite, un des responsable procède à une présentation de l'organisme de formation notamment sa structure, les formations envisagées et ses perspectives

- l'équipe de l'inspection doit veiller à la vérification des points suivants :

- Structure de l'organisme :
 - Structure
 - Nombre et qualification des personnes requises
- Personnel
 - Adéquation du nombre et des qualifications du personnel par rapport aux privilèges de l'organisme de formation
 - Validité des licences et qualifications des instructeurs
- Financement
- Système de gestion de la sécurité
- Moyens matériels et installations
 - Aéroports
 - Aéronefs
 - Simulateurs
- Documentation
 - Manuels
 - Support de cours
 - Programmes de formation
 - Publications opérationnelles
- Dossiers de formation et carnets de vol
- Normes d'instruction
 - Echantillon de vols (Briefing, séance, débriefing)

- Pour l'étude de conformité la check-list (*D.PEL.021.SOFE/01*) est utilisée ;

- L'inspection se termine par une réunion de clôture avec les responsables de l'organisme de formation, pour qui les écarts sont communiqués

- L'équipe de l'inspection doit veiller à ce que les écarts, ainsi que toutes les remarques soulevées lors de l'inspection, soient clairement expliqués aux responsables de l'organisme
- La réunion de clôture permet aussi de discuter le plan des mesures correctives proposé par l'organisme de formation ainsi que son délai de réalisation.
- Le document D-DSA-010-PEL doit être signé par tous les représentants de l'organisme ainsi que tous les membres de l'équipe d'inspection
- Les constatations sont classées selon des niveaux définis par l'autorité, et mentionnés sur le rapport de l'inspection
- Après la réception du rapport final de l'inspection, l'organisme dispose de 30 jours pour envoyer son plan d'actions correctives

4.1.4. PHASE 4 : ETABLISSEMENT DU CERTIFICAT D'HOMOLOGATION

a)- Un certificat d'homologation couvrant l'ensemble des formations approuvées, est délivré pour tout organisme de formation qui :

- Démontre sa conformité avec les exigences réglementaires lors de l'étude documentaire
- Présente un plan d'action acceptable, et dans un délai raisonnable, pour se conformer avec la totalité des exigences réglementaires vérifiés lors de l'inspection
- Justifie le paiement des droits prescrits par l'arrêté n° 2578-09 fixant les tarifs des services rendus par le ministère de l'équipement et des transports (direction générale de l'aviation civile).

b)- Le certificat d'homologation est délivré pour une durée initiale de 6 mois,

c)- Le certificat définitif a une validité de 3 ans, il est délivré à l'issue d'une inspection lors de laquelle l'organisme aura démontré sa conformité avec les exigences réglementaires cités dans ce document

d)-Le certificat d'homologation est renouvelable pour la même durée et dans les mêmes conditions citées en c).

e)- Tout changement au niveau de :

- La direction de l'organisme de formation
- L'équipe pédagogique
- Des moyens pédagogiques, des installations ou des infrastructures
- Contenu des programmes de formation homologués

doit être notifié à la Direction de l'Aéronautique Civile

P.PEL.020.SOFE/01

f)- Durant la validité de l'homologation, des déclarations de début et de fin de stage des élèves/stagiaires, ainsi que des comptes rendus périodiques sur des événements importants portant sur le domaine d'homologation de l'organisme de formation, doivent être adressés à l'Autorité.

4.2. SUPERVISION CONTINU :

- 1- Durant la période de validité de l'homologation, les organismes de formation font l'objet de contrôles réguliers destinés à vérifier qu'ils répondent toujours aux conditions ayant permis la délivrance de l'homologation.
- 2- Lorsqu'il est constaté une ou plusieurs non conformités ou insuffisances en lien avec le certificat d'homologation, celle-ci est suspendue pour une durée n'excédant pas 6 mois, courant à compter de la date de la notification de la suspension, destinée à permettre de remédier auxdites non-conformités ou insuffisances. A l'issue de cette durée de suspension et s'il n'a pas été remédié aux non conformités ou insuffisances, l'homologation est retirée. Dans le cas contraire, il est mis fin à la mesure de suspension.
- 3- Si les non conformités ou insuffisances constatées portent sur les compétences du personnel de formation et/ou sur le matériel nécessaire à dispenser la formation, l'homologation est immédiatement retirée sans suspension préalable.
- 4- Les stagiaires contractuels d'un organisme ou établissement auquel l'homologation a été retirée, sont dirigés, aux frais de cet organisme ou établissement, conformément au manuel d'organisme de formation (MOF), vers un autre organisme ou établissement dispensant la même formation homologuée, aux fins de terminer leur formation.
- 5- Tout organisme de formation ou tout établissement auquel l'homologation a été retirée, doit s'il veut à nouveau bénéficier d'une homologation, présenter une nouvelle demande dans les mêmes conditions citées dans ce document.
- 6- Pour une inspection de supervision la check-list (*D.PEL.022.SOFE/01*) est utilisée.

V-ANNEXES