

CANEVAS TYPE

DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif doit contenir les documents et informations suivants :

1- Caractéristiques de l'organisme :

- Statuts de l'organisme avec :
 - La liste des associés ou la liste des actionnaires s'il s'agit d'une société
 - La liste des membres s'il s'agit d'une association ;
- Organigramme général faisant apparaître la position de l'organisme ;
- Organigramme de l'organisme ;
- Plan d'implantation, de masse et d'aménagement des différents lieux d'activité.

2- Personnel de l'organisme

- Liste exhaustive du personnel ;
 - Responsable pédagogique ;
 - Responsable formation théorique ;
 - Responsable formation pratique ;
 - Responsables Désignés chargés des différents stages ;
 - Chef Instructeur Vol ;
 - Chef Instructeur Sol ;
 - Instructeurs et intervenants ;

NB : Il est impératif de définir "qui fait quoi", "quand", "comment", et "où".

- CV du personnel de la structure de gestion ;
- CV et attestation de travail du responsable pédagogique ;
- CV et attestation de travail des instructeurs vol et sur entraîneur synthétique de vol ;
- CV et attestation de travail des instructeurs sol ;
- Modèle des différents contrats de travail ;

3- Moyens matériels :

- Descriptif des moyens pédagogiques :
 - Moyens techniques
 - Moyens audiovisuels
 - Aides à la formation.

- Liste des aéronefs utilisés pour la formation avec justificatif de propriété ou contrat de location, et autorisation d'emploi ;
- Liste des entraîneurs synthétiques de vol avec justificatif de propriété ou contrat de location, et autorisation d'emploi ;
- Bibliothèque de référence et la liste des documents et ouvrages utilisés pour la formation. ;
- Liste des documents remis aux stagiaires.

4- Installations :

- Plan des locaux des différents sites et leurs utilisations ;
- Justificatif de propriété ou contrat de location ;
- Assurance des locaux.

5- Système qualité :

Documents définissant le système qualité mis en place :

- la politique générale ;
- l'identité du responsable qualité ;
- les échéanciers (application des procédures et des audits) ;
- le programme d'assurance qualité :
 - procédures
 - audits
 - indicateurs
 - etc.
- la formation et l'information faites aux personnels de l'organisme.

6.- Financement :

6.1- Dans le cas d'une première homologation de l'organisme :

- Les comptes prévisionnels sur 12 mois ;
- Le plan de financement (plan de trésorerie, plan entreprise) ;
- Le bilan prévisionnel des 12 prochains mois ;

6.2- Pour un organisme existant :

Deux cas de figure peuvent se présenter :

a)– Dans le cadre d'un renouvellement d'homologation :

- les bilans ;
- les comptes de résultat des années précédentes ;
- le plan prévisionnel pour la durée de l'homologation envisagée.

Ces documents, selon le statut juridique et l'organisation financière du demandeur, doivent relever de l'organisme en entier, de la filiale ou du secteur d'activité concernés.

b)- Dans le cadre d'une extension d'activité

- Les comptes prévisionnels pour la durée de l'homologation envisagée,
- le plan de financement (plan de trésorerie, plan entreprise),
- le bilan prévisionnel pour la durée de l'homologation envisagée.

Ces documents recouvrent le secteur de la formation à homologuée

c)- Dans le cadre des évaluations permanentes :

Pour une raison ou une autre, notamment en cas de doute, des informations comptables supplémentaires peuvent être demandées à tout moment sur :

- les détails comptables éventuels ;
- la situation de l'actif réalisable et disponible et du passif exigible pour une période donnée ;
- tout autre document financier jugé nécessaire par l'Autorité.

NB : Les documents comptables doivent être certifiés

7.- Sous-traitance :

- Programmes ou parties des programmes sous-traités ;
- Documents attestant de l'homologation de ces programmes par l'autorité de tutelle du sous-traitant ;
- Moyens matériels et pédagogiques utilisés par chaque sous-traitant ;
- Contrats établis entre l'organisme et les sous-traitants ;

CANEVAS TYPE

DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION

Le manuel de l'organisme de formation doit comprendre six parties :

1^{ère} PARTIE – GENERALITES

- 1.1 Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable
- 1.2 Historique et expériences
- 1.3 Personnel de commandement
- 1.4 Devoirs et responsabilités du personnel de commandement
- 1.5 Organigramme du personnel de commandement
- 1.6 Liste du personnel pédagogique et du personnel de contrôle
- 1.7 Liste et situation géographique des lieux d'activité ;
- 1.8 Description générale des lieux d'activité
- 1.9 Liste spécifique des cours approuvés par l'Autorité
- 1.10 Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme
- 1.11 Procédure d'amendement du manuel et des documents associés.
- 1.12 Règlement intérieur, discipline des élèves/stagiaires et mesures disciplinaires

Pour les organismes de formation au pilotage, cette partie doit comprendre en plus :

- Préparation du programme de vol (limitation du nombre d'aéronefs par mauvaises
- Conditions météorologiques)
- Responsabilités du pilote commandant de bord
- Transport de passagers
- Documents de vol
- Conservation des documents
- Relevés des qualifications du personnel navigant technique (licences et qualification)
- Revalidation (aptitudes médicales et qualifications)
- Période de service en vol et limitation du temps de vol (instructeurs)
- Période de service en vol et limitation du temps de vol (stagiaires)
- Période de repos (instructeurs de vol)
- Période de repos (stagiaires)

- Carnets de vol des pilotes
- Planification des vols (généralités)
- Sécurité (généralités) - équipement, veille radio, dangers, accidents et incidents, y compris les rapports, pilotes de sécurité, etc...

2^{ème} PARTIE - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE DE LA FORMATION

2.1 Audit des cours

2.2 Audit des examens internes

2.3 Analyse des résultats des examens officiels

2.4 Audit et analyse des actions correctives

2.5 Revue annuelle du dirigeant responsable

2.6 Qualification des instructeurs

2.7 Qualification des examinateurs

2.8 Dossiers des instructeurs et examinateurs qualifiés

2.9 Evaluation satisfaction client.

3^{ème} PARTIE - SYSTÈME D'INSTRUCTION

3.1. Méthodes de formation :

- Indication des exigences de l'organisme, particulièrement en ce qui concerne le briefing avant et après le vol, le respect des programmes et des spécifications de formation, l'autorisation des vols en solo, etc...
- Définition des objectifs et stratégies pédagogiques.

3.2. Efficacité de la formation :

- Responsabilités individuelles.
- Evaluation générale.
- Liaison entre les services.
- Identification des progrès non satisfaisants (élèves individuels).
- Mesures pour remédier aux progrès non satisfaisants.
- Procédure pour changement d'instructeur.
- Nombre maximum de changement d'instructeur par élèves/stagiaires.
- Système interne de retour d'information pour détection des déficiences de la formation.
- Procédure de suspension d'un élève.
- Discipline.

- Rapports et documentations.
- Planning des évaluations théoriques et pratiques.

3.3. Contrôles de progression :

- Instructions données aux instructeurs pour la réalisation et la documentation de toutes les évaluations théoriques et pratiques.

3.4. Dossiers de formation :

- Règles pour la sécurité des dossiers et des documents.
- Relevé de présence.
- Forme des dossiers de formation à tenir.
- Personnes chargées de vérifier les relevés et les carnets de vol des élèves/stagiaires.
- Nature et fréquence de la vérification des dossiers.
- Standardisation des inscriptions sur les dossiers de formation (nomenclature).

4^{ème} PARTIE - PROCEDURES DE FORMATION ET DE CONTROLE

4.1 Organisation des cours

4.2 Préparation des documents de cours

4.3 Préparation des salles et des moyens pédagogiques

4.4 Préparation des installations et des équipements nécessaires à la formation pratique

4.5 Conduite des cours théoriques et pratiques

4.6 Enregistrement des cours assurés

4.7 Archivage des enregistrements de cours

4.8 Formation sur des lieux ne figurant pas sur la liste du paragraphe

4.9 Organisation des contrôles théoriques et pratiques

4.10 Sécurité et préparation des sujets de contrôles

4.11 Conduite des contrôles théoriques et pratiques

4.12 Correction et Notation

4.13 Archivage des documents de contrôles

Pour les organismes de formation au pilotage, cette partie doit comprendre en plus les procédures de gestion et d'exploitation des vols :

- Notes descriptives sur les aéronefs

- Caractéristiques de manœuvre des aéronefs (y compris les listes de vérifications ("check-lists"), les limites d'emploi, les dossiers de maintenance aéronefs et techniques, etc...)
- Procédures d'urgence
- Radio et aides de radionavigation
- Tolérances techniques
- Performances (législation, décollage, route, atterrissage, etc...)
- Planification des vols (carburant, huile, altitude minimale de sécurité, équipement de navigation, etc...)
- Chargement (fiche de pesée, masse, centrage, limitations)
- Minima météorologiques (instructeurs de vol)
- Minima météorologiques (élèves/stagiaires à divers stades de la formation)
- Routes/zones pour la formation.

5^{ème} PARTIE - FORMATION DU PERSONNEL :

5.1 Désignation des personnes chargées du suivi/de la compétence des instructeurs

5.2 Formation initiale

5.3 Formation de recyclage

5.4 Formation de normalisation

5.5 Vérifications de compétence

5.6 Formation pour promotion

5.7 Evaluation des standards de personnel de l'organisme de formation.

5^{ème} PARTIE - ANNEXES

6.1. Exemple de documents et formulaires utilisés

6.2. Index de références croisées.

CANEVAS TYPE

DU MANUEL D'INSTRUCTION

Le manuel d'instruction doit comprendre deux parties :

1^{ère} PARTIE - GÉNÉRALITÉS

1.1. Objet de la formation

1.2. Conditions d'admission :

- évaluation;
- remise à niveau;
- contrat de formation.

2^{ème} PARTIE - PROGRAMMES DE FORMATION

Chaque programme de formation doit être présenté comme suit :

1- Présentation générale du programme

- Structure du stage - Phase de formation :

Présentation indiquant comment la formation sera divisée en phases, comment les exercices pratiques ou en vol pour la formation au pilotage seront répartis entre les phases, comment ils seront organisés pour être réalisés dans la séquence d'apprentissage qui convient le mieux et pour que les exercices essentiels (situations d'urgence) soient répétés avec la fréquence requise. L'exposé doit indiquer également le nombre d'heures pour chaque phase et pour chaque groupe d'exercices dans chacune des phases, ainsi que le moment où les contrôles de progression devront avoir lieu, etc....

- Structure du stage - Intégration des programmes :

Indication du comment la formation théorique et la formation pratique (sur entraîneur synthétique du vol pour la formation au pilotage) sont intégrées afin que les élèves/stagiaires puissent appliquer leurs appropriations dans les formations théoriques et pratiques correspondantes.

- Projets requis des stagiaires :

Indication des exigences de l'organisme à cet égard. Un exposé bref mais précis de ce que chaque stagiaire est censé être capable de faire ainsi que le niveau de compétence qu'il doit acquérir avant de progresser d'une phase à la suivante.

2- Contenu détaillé du programme :

- Formation théorique : cours élaborés par les instructeurs de l'organisme de

formation (liste, contenu, position dans le stage, volumes unitaires et cumulés)

- formation pratique : liste abrégée des exercices et/ou travaux pratiques donnant uniquement les titres et sous-titres pour consultation rapide, et de préférence sous forme de fiches mobiles pour en faciliter l'usage quotidien par les instructeurs.

3- Normes et niveau de performance à différents stades de la formation:

- Responsabilités individuelles.
- Standardisation.
- Exigences et procédures de standardisation.
- Application des critères d'épreuve.
- Indication de l'expérience minimale requise du point de vue des heures de vol, de l'exécution satisfaisante des exercices, etc., comme il convient, avant le début d'exercices importants, par exemple le vol de nuit.
- Performances requises de passage d'une phase à la suivante.