

ROYAUME DU MAROC

-----  
MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT  
ET DU TRANSPORT

-----  
ADMINISTRATION DE L'AIR

-----  
DIRECTION  
DE L'AÉRONAUTIQUE CIVILE



Rabat, le 04 novembre 2003

N° 1891 DAC/DSA.

**Circulaire**  
**relative à l'homologation des programmes de formation**  
**du personnel aéronautique**

**1.- Domaine d'application**

La présente circulaire a pour objet de définir les exigences auxquelles doivent satisfaire les écoles et centres d'entraînement du personnel aéronautique désirant obtenir une homologation pour dispenser :

- la formation requise pour la délivrance :
  - de qualifications de classe et de type d'aéronefs ;
  - d'une licence de pilote professionnel (P.Pr);
  - d'une qualification du vol aux instruments (IFR);
  - d'une licence de pilote de ligne (PL);
  - d'une licence d'Agent Technique d'Exploitation;
  - d'une licence de Mécanicien d'Entretien d'Aéronefs et qualifications associées;
  - du Certificat de Sécurité et Sauvetage et spécialisations associées;
  - d'une qualification d'instructeur ;
- des stages d'adaptation en ligne ;
- une formation en "Facteurs Humains" ;
- une formation à la sécurité du transport aérien de marchandises dangereuses ;
- des stages de maintien de compétence du personnel navigant et du personnel aéronautique au sol;
- des formations spécifiques aux agréments opérationnels.

**2.- Définitions :**

Aux fins de la présente circulaire, on entend par :

L'Autorité – Direction de l'Aéronautique Civile.

Dirigeant Responsable : personne de l'Organisme qui détient le pouvoir pour s'assurer que toutes les activités de formation peuvent être financées et mises en œuvre au niveau exigé par l'Autorité et selon toute exigence additionnelle définie par l'Organisme.

Organisme : - école ou centre d'entraînement du personnel aéronautique. Cette définition s'étend également aux organismes implantés sur plusieurs sites.

### **3.- Demande et délivrance d'homologation**

3.1.- Une demande d'homologation ou d'amendement à une homologation existante doit être établie sur formulaire et selon la procédure définie par l'Autorité, et doit être accompagnée :

- d'un dossier administratif préparé conformément aux dispositions de la sous-annexe 1 de la présente circulaire ;
- du manuel de l'organisme de formation (MOF) (cf. sous-annexe 2) ;
- du manuel d'instruction (MI) (cf. sous-annexe 3).

3.2.- Après étude de la demande, l'organisme concerné sera inspecté, afin de vérifier s'il répond aux conditions définies par le présent règlement.

3.3.- Tout postulant ayant démontré sa conformité aux exigences du présent règlement et payé les redevances prescrites dans ce cadre recevra le certificat d'homologation des programmes de formation spécifiant le domaine couvert par l'homologation.

### **4.- Exigences en matière de gestion et d'encadrement :**

4.1.- Tout Organisme, pour être homologué, doit nommer officiellement une personne dénommée "Dirigeant Responsable" et démontrer qu'il dispose du financement suffisant et durable pour assurer ses activités conformément aux normes approuvées dans le cadre de cette homologation.

4.2.- La structure et l'organisation mises en place doivent permettre d'assurer une supervision du personnel à tous les niveaux de responsabilité par des personnes possédant l'expérience et les compétences requises. Des informations détaillées sur la structure de gestion, indiquant les responsabilités de chacun, doivent être incluses dans le manuel de l'organisme de formation.

### **5.- Exigences en matière de personnel :**

5.1.- Tout Organisme, pour être homologué, doit démontrer qu'un effectif approprié et suffisant en personnel qualifié et compétent est employé.

Pour les formations au pilotage, trois personnes au moins de cet effectif devront être employées à temps complet aux fonctions suivantes :

- Responsable Pédagogique (HT- Head of Training)
- Chef instructeur vol (CFI- Chief Flight Instructor)
- Chef instructeur sol (CGI- Chief Ground Instructor)

Pour les autres formations, trois personnes au moins de cet effectif devront être employées à temps complet aux fonctions suivantes :

- Responsable Pédagogique (HT- Head of Training)

- Responsables Désignés chargés des formations théorique et/ou pratique par type de formation métier.

5.2.- Le nombre d'instructeur à temps partiel doit être compatible avec la formation à assurer.

5.3.- Le nombre de stagiaires ne doit pas dépasser :

- 24 par classe de cours théorique en situation normale ;
- 16 pour un cours théorique impliquant un haut niveau de supervision ;
- 8 par instructeur pour les cours de travaux pratiques ;
- 6 par instructeur vol (le responsable pédagogique étant exclu).

5.4.- Le Responsable Pédagogique doit posséder une grande expérience dans la formation dispensée et posséder de bonnes capacités en gestion.

Le Responsable Pédagogique doit être titulaire ou l'avoir été dans les trois années qui précèdent sa première nomination comme responsable pédagogique, d'une licence professionnelle et d'une (de) qualification(s) correspondant aux formations dispensées. A défaut, des Responsables Désignés remplissant cette condition peuvent être engagés pour superviser les stages concernés.

A ce titre, il est chargé :

- d'établir et d'actualiser auprès de l'Autorité, la liste des instructeurs de l'organisme de formation ;
- de suivre la formation de chaque élève/stagiaire à l'aide "d'un livret de progression";
- d'adresser à l'Autorité à l'occasion de chaque entrée en formation le **"FORMULAIRE DE DECLARATION D'ENTREE EN STAGE"**;
- d'adresser à l'Autorité systématiquement, le **"FORMULAIRE DE DECLARATION INDIVIDUELLE DE FIN DE STAGE"** à la fin de la formation ;
- de déclarer par notification les cas d'exclusion ou d'abandon ;

Dans le cas d'une reprise de la formation après une interruption supérieure à un mois, un **"FORMULAIRE DE DECLARATION D'ENTREE EN STAGE"** doit être à nouveau transmis à l'Autorité, en mentionnant dans la case type de stage **"COMPLEMENT DE FORMATION APRES INTERRUPTION"**

5.5.- Le CFI est responsable de la supervision des instructeurs vol et sur entraîneur synthétique de vol.

Le CFI doit :

- être titulaire de la licence professionnelle de pilote la plus avancée correspondant aux formations au pilotage dispensées ;
- être titulaire de (des) la qualification(s) correspondant aux formations au pilotage dispensées ;
- être titulaire d'une qualification d'instructeur de vol pour au moins un des types d'aéronef utilisés dans le stage ;
- justifier d'une expérience récente en matière d'instruction correspondant aux formations dispensées.

5.6.- Les instructeurs vol, autres que sur entraîneur synthétique de vol, doivent être titulaires:

- d'une licence professionnelle de pilote et de la (des) qualification(s) correspondant aux cours de formation de vol qu'ils sont chargés de dispenser;
- d'une qualification d'instructeur appropriée aux formations à dispenser : instructeur de qualification de vol aux instruments, instructeur vol, instructeur de qualification de type/classe, à dispenser ;
- le cas échéant, d'une autorisation de l'Autorité pour assurer une formation spécifique dans un organisme homologué.

5.7.- Les limites, la durée, la répartition de l'activité assurée par les instructeurs et les temps de repos entre les périodes de formation, doivent être acceptables pour l'Autorité.

5.8.- Pour assurer des fonctions de formation sur un simulateur de vol ou un système d'entraînement aux procédures de vol et de navigation de type, les instructeurs doivent détenir soit l'une des qualifications suivantes : FI, TRI, CRI, soit une autorisation SFI.

5.9.- Le chef instructeur sol (CGI) est chargé de superviser tous les instructeurs sol et d'assurer la cohérence du processus de la formation dont il a la charge. Il doit avoir une expérience pratique suffisante dans le domaine, suivi un cours de formation aux méthodes d'instruction ou/et une expérience consistante en la matière.

5.10.- Les instructeurs sol dispensant l'instruction théorique ou pratique doivent posséder une expérience aéronautique éprouvée dans le domaine. Ils devront, en tout cas, subir régulièrement des contrôles pédagogiques.

## **6.- Exigences en matière d'installations de formation et de moyens pédagogiques**

6.1.- Les installations pour la formation doivent comprendre :

- des salles de cours adaptées au nombre de stagiaires et à l'activité de formation assurée;
- des salles disposant de l'équipement pédagogique et didactique approprié;
- des installations de formation et d'examen disposant de tous les outils et équipements nécessaires à la réalisation de l'activité de formation assurée et de l'organisation des examens considérés.

6.2.- Pour les organismes de formation au pilotage, il est demandé, en plus des installations citées en 6.1 de disposer de :

- salle pourvue de moyens permettant de contrôler les opérations de vol;
- salle de planification des vols pourvue des moyens suivants :
  - cartes et documentation appropriées ;
  - informations aéronautiques ;
  - informations météorologiques ;
  - moyens de communications avec les services du contrôle de la circulation aérienne et la salle d'opérations ;
  - cartes indiquant les cheminements standard 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;
- salle de repos équipée pour les instructeurs et les stagiaires.

6.3.- Pour les organismes de formation à l'entretien, il est demandé, en plus des installations citées en 6.1 de disposer de :

- installations assurant la protection contre les intempéries de dimension et aménagement compatible avec toutes les formations et examens prévus ;
- locaux séparés des autres installations pour les cours et conditionnés de telle sorte 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 tels que définis à l'alinéa précédent.

6.4.- Des bureaux d'un niveau suffisant, équipés de moyens appropriés (informatiques et autres), doivent être fournis aux instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques pour qu'ils puissent préparer leurs cours dans le confort et l'efficacité

6.5.- Des locaux d'archivage protégés doivent être aménagés pour les dossiers des élèves/stagiaires et les documents de formation. Ses conditions d'archivage doivent permettre la conservation en bon état et la consultation aisée.

6.6.- Une bibliothèque doit être suffisamment fournie en documents et publications appropriés couvrant tout l'étendu de la formation considérée.

6.7.- 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, un aéronef au moins permettant de démontrer le décrochage et la sortie de vrille, et un au moins aéronef équipé(s) pour l'entraînement ou la au vol aux instruments et pour simuler les conditions météorologiques de vol aux instruments. Seuls les aéronefs autorisés à cet effet peuvent être utilisés.

6.8.- Les aérodromes 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 :
  - par vent inférieur à 4 noeuds et par des températures égales aux températures maximales moyennes pour le mois le plus chaud de l'année dans la région ;

- en franchissant avec une marge d'au moins 50 pieds tous les obstacles situés sur la trajectoire de décollage ;
  - avec le régime des moteurs et la position du train d'atterrissage et des volets hypersustentateurs recommandés par le constructeur ;
  - en passant progressivement de l'envol à la vitesse de meilleur taux de montée sans que cela exige une habileté ou des techniques de pilotage exceptionnelles.
- 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.
  - être, dans le cas des formations IR(A), munis d'une procédure d'approche aux instruments publiée ou approuvée.

## **7.- Documents de formation**

7.1.- Les supports de cours doivent être fournis aux élèves/stagiaires et couvrir les formations concernées.

7.2.- Les élèves/stagiaires doivent avoir accès à tous documents de la bibliothèque nécessaires à leur formation ou information

7.3.- les élèves/stagiaires doivent avoir à leur disposition aux supports informatiques et/ou multimédia nécessaire à leur formation (CBT, MTD, FTD, ...etc) ;

## **8.- Archivage et Consultation**

8.1.- L'organisme de formation doit mettre à jour et conserver les dossiers ci-dessous mentionnés pendant une période minimale de 5 ans, en utilisant pour cela un personnel administratif requis:

- relevé détaillé de la formation dispensée à chaque élève/stagiaire au sol, en vol et sur entraîneur synthétique de vol ;
- rapports instructeur détaillés et réguliers sur la progression des élèves/stagiaires, leurs évaluations, (épreuves en vol et examens au sol) ;
- renseignements individuels, par exemple dates d'expiration des certificats médicaux, des qualifications etc ;
- d'une manière générale, tous les documents identifiant l'élève/stagiaire, donnant les justifications de sa formation satisfaisante, précisant les dates et les actes importants de sa formation et établissant la conformité aux exigences réglementaires en la matière répondant aux exigences réglementaires.

8.2.- Les dossiers des élèves/stagiaires doivent être portés à la connaissance des intéressés et visés par ces derniers.

8.3.- Le modèle des dossiers de suivi de formation des élèves stagiaires doit être spécifié dans le manuel d'instruction concerné.

8.4.- L'organisme de formation doit soumettre en cas de besoin à l'Autorité tous dossiers, rapports et/ou document.

## **9.- Procédures de Formation et Système Qualité**

9.1.- L'organisme doit établir des procédures acceptables par l'Autorité pour assurer les formations et activités dont il est autorisé conformément aux exigences applicables du présent règlement.

9.2.- En outre l'organisme doit mettre en oeuvre un système qualité incluant notamment une procédure d'audits indépendants pour s'assurer de la conformité durable de ses activités avec les procédures établies.

9.3.- Ce système qualité doit inclure un retour d'information des audits indépendants aux personnes concernées et, in fine, au dirigeant responsable pour garantir, le cas échéant, la mise en oeuvre des actions correctives notifiées. Ce système doit être acceptable par l'Autorité.

Pour les organismes intégrés ou de petite taille, la procédure d'audits interne peut être confiée à l'entité centrale de l'organisme où il est intégré ou sous-traitée.

## **10.- Programmes de formation :**

Un programme de formation doit être établi pour chaque type de formation proposée. Le contenu et l'enchaînement des matières du programme de formation considéré doivent être présentés comme spécifié dans la 2<sup>ème</sup> partie du manuel d'instruction.

## **11.- Manuel de l'Organisme de Formation et Manuel d'Instruction**

11.1.- L'organisme de formation doit préparer et tenir à jour ses manuels de l'Organisme de Formation et d'instruction de la formation considérée. Ces manuels doivent contenir les informations définies aux sous-annexes 2 et 3.

11.2.- L'organisme de formation doit mettre à la disposition de son personnel concerné et des élèves/stagiaires, pour consultation, les informations contenues dans son manuel de l'organisme de formation, ses manuels d'instruction et toute documentation relative à son homologation.

## **12.- Conditions d'admission en stage de formation :**

Avant toute admission dans une formation, même en cas où le concerné satisfait aux conditions exigées, il est requis d'évaluer son niveau d'entrée dans le but d'adapter son cursus de formation à ses possibilités de progression.

Ces conditions qui sont soumises à l'approbation de l'Autorité, doivent figurer dans le MI.

### **13.- Renouvellement des homologations :**

L'octroi d'une homologation est basée, entre autres, sur la satisfaction aux exigences réglementaires en la matière, notamment sur l'ensemble des moyens matériels et humains dont dispose l'organisme de formation au moment de la décision d'homologation.

En conséquence, toute évolution ou changement survenant au niveau:

- de la direction de l'organisme de formation;
- de l'équipe pédagogique;
- des appareils utilisés;
- des moyens auxiliaires d'instruction théoriques et pratiques utilisés;
- des installations infrastructurelles;
- du contenu des programmes de formation pour lesquels il est autorisé.

doivent être aussitôt notifiés à l'Autorité pour avis et amendement éventuel des conditions de l'homologation.

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.

L'homologation est initialement délivrée pour une période de six mois. Elle peut être modifiée, suspendue ou annulée. Son renouvellement a lieu tous les deux ans à la suite de visites d'inspections. Lors de ces visites d'inspection, l'organisme de formation doit prouver qu'il se conforme aux normes établies relatives à l'instruction homologuée.

### **14.- Date d'effet :**

La présente circulaire prend effet dès la date de sa signature.

**Rabat, le 04 novembre 2003**

**Le Directeur de l'Aéronautique Civile**

**Signé : A. YAALAOUI**



## SOUS-ANNEXE 1

### 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 :**

### **Les documents comptables doivent être certifiés**

#### 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.

#### **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 ;

**SOUS-ANNEXE 2**  
**CANEVAS TYPE**  
**DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION**

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

**1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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 vol 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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.

### **6<sup>ème</sup> PARTIE - ANNEXES**

- 6.1. Exemple de documents et formulaires utilisés
- 6.2. Index de références croisées.

## SOUS-ANNEXE 3

### CANEVAS TYPE DU MANUEL D'INSTRUCTION

Le manuel d'instruction doit comprendre deux parties :

#### **1<sup>ère</sup> PARTIE - GÉNÉRALITÉS**

1.1. Objet de la formation

1.2. Conditions d'admission :

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

#### **2<sup>ème</sup> 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.