



**LE MANUEL DES REGLEMENTS DE L'AVIATION CIVILE D'HAÏTI  
(RACH)**

**PARTIE 3**

**ORGANISME DE FORMATIONS AERONAUTIQUE ATCO/PN**

**EST ENTÉRINÉ LE 11 JANVIER 2018**

**PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'OFFICE NATIONAL DE  
L'AVIATION CIVILE D'HAÏTI CONFORMEMENT AUX POUVOIRS  
QUI LUI SONT CONFÈRES PAR LA NOUVELLE LOI ORGANIQUE  
PUBLIÉE LE 22 SEPTEMBRE 2017, FIXANT LA MISSION ET LES  
ATTRIBUTIONS DE L'OFNAC.**

  
Capt. Olivier Phillip JEAN  
Directeur Général, OFNAC





**RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**

**RÈGLEMENTS DE L'AVIATION CIVILE (RACH)**

**PARTIE 3 – ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS**

**NOVEMBRE 2017**

**[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]**

---





## AMENDEMENTS

Emplacement	Date	Description
Introduction	20/09/2011	« Vol » supprimé des organismes de formation agréés parce que ceux qui le sont au titre de l'Annexe 1 de l'OACI couvrent maintenant la formation pour l'obtention d'une licence pour le contrôle de la circulation aérienne et la maintenance. Référence OACI ajoutée pour indiquer des mises à jour apportées à l'Amendement 170 de l'Annexe 1 de l'OACI.
Introduction	11/2014	Version mise à jour de l'amendement de l'Annexe 1 de l'OACI utilisée
Table des matières	11/2013	Nouveaux 3CFR.1.1.4 et 3.2.1.21 ajoutés
3.1.1.1 (a)	20/09/2011	Suppression du mot « généralités » de la phrase.
3.1.1.2 (a) (3)	20/09/2011	Modification de la formulation de la définition pour refléter la modification apportée à l'Annexe 1 de l'OACI.
3.1.1.2 (a)	29/09/2011	Définitions ajoutées : Autres moyens d'application des règlements ; autres moyens de conformité ; formation et évaluation basées sur la compétence ; gestion de la qualité ; système de qualité ; cursus spécial ; programme de formation.
3.1.1.2 (a)	25/05/2010	Définition ajoutée : Système de gestion de la sécurité
3.1.1.2 (a)	25/05/2010	Définition ajoutée : Programme de sécurité de l'État
3.1.1.2 (a)	29/09/2011	Définition ajoutée : Cursus spécial approuvé.
3.1.1.2	11/2014	Définitions déplacées à la Partie 1 du RACH
3.1.1.3	27/09/2011	Ajouts des abréviations AQ pour assurance de qualité et MLP pour licence de pilote en équipage multiple.
3.1.1.4	11/2013	Nouveau paragraphe ajouté pour pouvoir d'exemption
3.2.1.2	25/05/2010	(d)(e), référence et note ajoutées.
3.2.1.2	11/11	Note supprimée ; nouveau texte ajouté.
3.2.1.3 (e)	11/2013	Référence ajoutée aux exigences SMS
3.2.1.3	11/11	Signature du service ajoutée à 3.2.1.3(c)(5).
3.2.1.5 (a)	11/11	« Sur » remplacé par « dans ».
3.2.1.5 (c)	11/11	(4) Révision des exigences portant sur les informations relatives aux emplacements proposés pour la formation ; (7) « Assurance de la qualité » ajouté (9) SGS (système de gestion de la sécurité) ajouté (10) « Déclaration de conformité » ajouté
3.2.1.7	20/09/2011	Dates plus spécifiques pour (a)(1), (2) et (b).
3.2.1.9	27/09/2011	Maintenant « Inspection »
3.2.1.10	27/09/2011	Maintenant « Suspension et révocation »
3.2.1.11 à 3.2.1.20	27/09/2011	Paragraphes suivants renumérotés en conséquence
3.2.1.12	11/2013	Texte de (c) révisé pour clarification
3.2.1.20	11/2013	Révisé conformément à la nouvelle Annexe 19 de l'OACI
3.2.1.21	11/2013	Nouveau paragraphe ajouté pour externalisation

## Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

3.2.1.13	20/09/2011	Dans la note, simulateur de vol remplacé par simulateurs d'entraînement au vol
3.2.1.17	20/09/2011	Révisé pour inclure l'assurance de la qualité. Texte ajouté pour indiquer que les grandes lignes de l'assurance de la qualité et du système de qualité d'un ATO figurent à la NMO : 3.2.1.17
3.2.1.8	11/11	3.2.1.8(a) un impératif de description des installations ajouté
3.2.1.19	11/2012	Erreur typographique corrigée
3.2.1.20	25/05/2010	Nouvelle sous-section ajoutée pour refléter les exigences de l'Annexe 1 de l'OACI concernant un système de gestion de la sécurité d'un ATO
3.2.1 (13)	20/09/2011	Cours de l'instructeur changé de « vol synthétique » en « formation en simulation de vol »
3.3.2.2	20/09/2011	Entièrement révisé pour refléter le contenu et l'approbation du cours de formation
3.3.2.2	11/2012	Impératif de soumission du demandeur changé de 1 à 2 exemplaires
3.3.2.3	20/09/2011	Nouveau, pour refléter l'approbation d'un cursus spécial
3.3.2.3	11/2012	Libellé de (a) et (b) changé pour refléter le nombre minimum d'heures pour une licence dans la Partie 2 du RACH
3.3.4.3	11/11	Nouveau (c) ajouté pour la maintenance des simulateurs d'entraînement au vol
3.3.4.3 (b)	11/2012	Erreur typographique corrigée
3.3.4.4	11/2012	Erreur typographique corrigée
3.3.4.4 (a)	11/11	Orthographe — « aéroport » changé en « aérodrome »
3.3.5.	20/09/2011	Généralités supprimé de 3.3.5.1 car redondant et sections renumérotées
3.3.5.1 (d) (e)	20/09/2011	Anciennement 3.3.5.2 (d) (e). Dans (d) « par l'ATO » a été inséré pour dénoter la responsabilité ; dans (e) le numéro de référence de la NMO a été modifié pour refléter la nouvelle numérotation
3.3.5.2	20/09/2011	Évaluateur changé en examinateur dans (a)(6) ; évaluateur supprimé de (b)
3.3.5.4	11/12	Texte de clarification « RACH » inséré dans (d)
3.3.5.6	20/09/2011	Référence à la NMO supprimée de (b)
3.4	20/09/2011	Alinéa (a) autonome enlevé de 3.4 et ajouté au nouveau 3.4.1 Généralités, et sous-sections renumérotées
3.4.2.2	20/09/2011	Entièrement révisé pour refléter le contenu et l'approbation du cours de formation
3.4.2.3(a)	11/2012	Libellé corrigé pour refléter le nombre minimum d'heures pour une licence dans la Partie 2 du RACH
3.4.2.3	20/09/2011	Nouveau, pour refléter l'approbation d'un cursus spécial
3.4.2.3	11/2012	Libellé corrigé pour refléter le nombre minimum d'heures pour une licence dans la Partie 2 du RACH
3.4.2.3(b)(3)	11/2012	Libellé corrigé pour refléter les connaissances théoriques et l'entraînement pratique
3.4.5.	20/09/2011	Anciennement 3.4.4 : Alinéa (a) autonome supprimé de 3.4.4 car redondant ; sections renumérotées
3.4.5.1 (d) (e)	20/09/2011	Anciennement 3.4.4.2 (d) (e). Dans (d) « par l'ATO » a été inséré pour dénoter la responsabilité ; dans (e) le numéro de référence de la NMO a été modifié pour refléter la nouvelle numérotation
3.4.5.2	20/09/2011	Évaluateur changé en examinateur dans (a)(6) ; évaluateur supprimé de (b)

**Partie 3 – Organismes de Formation Agréés**

3.4.5.4	11/2012	« RACH » ajouté dans le (d) pour clarification
3.4.5.6	20/09/2011	Référence à la NMO supprimée de (b)
NMO 3.2.1.3	11/2012	Erreur typographique corrigée
NMO 3.2.1.3	11/11	Lignes ajoutées au certificat d'ATO pour le nom en caractères d'imprimerie et le titre de l'officiel de l'OFNAC ; libellé ajouté à la date d'entrée en vigueur du certificat
NMO 3.2.1.3	11/2013	Formulaire de certificat d'ATO mis à jour
NMO 3.2.1.17	27/09/2011	Nouveaux paragraphes ajoutés au système de qualité, basé sur le Doc. 9841 de l'OACI mis à jour
NMO 3.2.1.17	11/2012	Texte inutile supprimé des paragraphes suivants : 1.1, 2.2, 17.1, 18.1(c), et 18.2
NMO 3.2.1.19	25/05/2010	Nouvelle sous-section ajoutée
NMO 3.3.3	11/2012	« RACH » inséré pour clarification dans les paragraphes suivants : (h), ; (i), ; (j), ; (l), ; (m), ; (p) ; et (q)
NMO 3.3.5.1	20/09/2011	NMO 3.3.4.2 renumérotée et tout le contenu remplacé pour refléter la nouvelle directive de l'OACI
NMO 3.3.5.1	11/2012	Texte inutile supprimé et texte mis à jour dans les paragraphes suivants : 1.7, ; 1.9(c), ; 2.2 et ; 2.3
NMO 3.3.5.6	20/09/2011	Suppression de la liste de contrôle d'inspection, qui figure dans le manuel d'inspecteur du cours GSI de l'OACI sur les ATO
NMO 3.4.5.1	20/09/2011	NMO 3.4.4.2 renumérotée et tout le contenu remplacé pour refléter la nouvelle directive de l'OACI
NMO 3.4.5.1	11/2012	Texte inutile supprimé et texte mis à jour dans les paragraphes suivants : 1.9(c) et ; 2.2
NMO 3.4.5.6	20/09/2011	Suppression de la liste de contrôle d'inspection, qui figure dans le manuel d'inspecteur du cours GSI de l'OACI sur les ATO



[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]



## **INTRODUCTION**

La Partie 3 du Règlement de l'Aviation Civile d'Haïti (RACH) porte sur la certification et l'administration des organismes de formation agréés (ATO et ATCO). Les normes d'agrément des organismes de formation figurent à l'Annexe 1 de l'OACI. La Partie 3 utilise ces normes et les a aussi adaptées pour couvrir d'autres domaines de la formation du personnel navigant et de la Circulation aérienne... Il est courant, dans l'aviation moderne, de faire appel à un ATO pour la formation et la qualification du personnel navigant, plus particulièrement alors que les exploitants modernisent leurs flottes et que le personnel navigant passe à de nouveaux aéronefs. L'interrelation qui existe entre les exigences ATO aux termes de la Partie 3 et ceux de la délivrance de licences et de certification de la Partie 2 du RACH est évidente. Même si la République d'Haïti n'a pas d'ATO dans le pays, les exigences portant sur le fonctionnement d'un ATO s'appliquent aux normes requises pour une formation adéquate en vue d'une qualification pour certification par l'OFNAC. Les ressortissants Haïtiens formés dans un ATO étranger doivent donc l'être par un ATO répondant aux normes de l'OFNAC. Cette situation se rencontre lorsqu'un titulaire d'un permis d'exploitation aérienne (AOC) Haïtien, comme une compagnie aérienne nationale, fait partie d'un consortium régional de titulaires d'AOC d'autres États contractants de la région et que ce consortium a établi un ATO dans un seul des États contractants de la région. La réglementation stipulée dans la Partie 3 couvre cette situation. La réglementation de la Partie 3 est basée sur l'Annexe 1 de l'OACI, jusqu'à l'Amendement 172, le Doc 9841 de l'OACI, Manuel sur l'Agrément des Organismes de Formation, seconde édition, 2012 et le Doc 9868 de l'OACI, Procédures pour les Services de la Navigation Aérienne — Formation (PANS-TRG), Amendement No 2, 2013.



[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]



## Table des matières

<b>PARTIE 3 – ORGANISMES DE FORMATION AGREES.....</b>	<b>3-1</b>
<b>3.1 Généralités .....</b>	<b>3-1</b>
3.1.1.1 Applicabilité .....	3-1
3.1.1.2 Définitions.....	3-1
3.1.1.3 Abréviations.....	3-1
3.1.1.4 Pouvoir d'exemption .....	3-2
<b>3.2 Certification d'un organisme de formation et validité continue.....</b>	<b>3-2</b>
3.2.1.1 Applicabilité .....	3-3
3.2.1.2 Généralités .....	3-3
3.2.1.3 Certificat d'organisme de formation agréé.....	3-3
3.2.1.4 Publicité .....	3-4
3.2.1.5 Demande de certificat d'ATO.....	3-4
3.2.1.6 Délivrance d'un certificat d'ATO .....	3-5
3.2.1.7 Durée et renouvellement du certificat d'ATO .....	3-5
3.2.1.8 Validité continue de l'agrément.....	3-6
3.2.1.9 Inspection .....	3-6
3.2.1.10 Suspension ou révocation .....	3-6
3.2.1.11 Changements apportés à l'ATO et amendements du certificat .....	3-6
3.2.1.12 Emplacement de l'ATO.....	3-7
3.2.1.13 Installations, équipement et matériel — Exigences d'ordre général .....	3-8
3.2.1.14 Personnel — Exigences d'ordre général .....	3-8
3.2.1.15 Exigences d'ordre général de tenue à jour des dossiers.....	3-9
3.2.1.16 ATO agréé pour faire passer des épreuves.....	3-9
3.2.1.17 Assurance de la qualité et système de qualité .....	3-9
3.2.1.18 Manuel de formation et des procédures de l'ATO — Exigences d'ordre général .....	3-9
3.2.1.19 Limitation du temps de travail.....	3-10
3.2.1.20 Système de gestion de la sécurité d'ATO.....	3-10
3.2.1.21 Externalisation à des prestataires de tierce partie.....	3-10
<b>3.3 Exigences supplémentaires pour l'instruction portant sur les licences d'équipage de conduite.....</b>	<b>3-11</b>
3.3.1 Généralités .....	3-11
3.3.2 Approbation du cursus.....	3-11
3.3.2.1 Cours de formation d'équipage de conduite .....	3-11
3.3.2.2 Approbation des cours de formation — Moyens de conformité basés sur les qualifications et autres .....	3-12
3.3.2.3 Approbation des cours de formation — Autres moyens de conformité et formation et évaluation basées sur les compétences .....	3-12
3.3.3 Personnel .....	3-13
3.3.4 Installations requises pour la formation d'équipage de conduite .....	3-14
3.3.4.1 Centres de formation.....	3-14
3.3.4.2 Aéronefs-écoles.....	3-14
3.3.4.3 Simulateurs d'entraînement au vol .....	3-15
3.3.4.4 Aérodromes et sites.....	3-15
3.3.5 Autres règles supplémentaires et spécifiques pour la formation d'équipage de conduite.....	3-16
3.3.5.1 Manuel de formation et des procédures .....	3-16
3.3.5.2 Dossiers pour la formation d'équipage de conduite.....	3-17



**Partie 3 – Organismes de Formation Agréés**

3.3.5.3	Diplôme .....	3-17
3.3.5.4	Droit des ATO enseignant un cursus destiné aux membres d'équipage de conduite de faire passer des examens .....	3-18
3.3.5.5	Transfert des crédits des élèves entre ATO enseignant un cursus destiné aux membres d'équipage de conduite .....	3-19
<b>3.4</b>	<b>Exigences supplémentaires d'instruction pour les licences et la formation à la maintenance.....</b>	<b>3-20</b>
3.4.1	Généralités .....	3-20
3.4.2	Approbation du cursus.....	3-20
3.4.2.1	Cours de formation de mécanicien.....	3-20
3.4.2.2	Approbation des cours de formation — Moyens de conformité basés sur les qualifications et autres .....	3-20
3.4.2.3	Approbation des cours de formation — Autres moyens de conformité et formation et évaluation basées sur les compétences .....	3-21
3.4.3	Personnel .....	3-22
3.4.4	Installations requises pour la formation de mécanicien .....	3-22
3.4.5	Autres règles supplémentaires et spécifiques pour la formation à la maintenance .....	3-23
3.4.5.1	Manuel de formation et des procédures .....	3-23
3.4.5.2	Tenue à jour des dossiers .....	3-24
3.4.5.3	Diplôme .....	3-25
3.4.5.4	Droit des ATO enseignant un cursus de maintenance de faire passer des examens .....	3-25
3.4.5.5	Transfert des crédits des élèves entre ATO enseignant un cursus de maintenance.....	3-26
3.4.5.6	Inspections des ATO enseignant des cursus de maintenance .....	3-26
<b>3.5</b>	<b>Certification des organismes de formation ATCO.....</b>	<b>3-27</b>
3.5.1	Demande de certificat.....	3-27
3.5.2	Validité du certificat.....	3-27
3.5.2.1	Plans de formation.....	3-27
3.5.2.2	Surveillance del'organismedeformation.....	3-27
3.5.2.3	Annexes.....	3-27
3.5.2.4	Modèle de licence.....	3-27
3.5.2.5	Échelle d'évaluation linguistique.....	3-28
3.5.2.6	Niveau opérationnel (Niveau 4).....	3-28
3.5.2.7	Niveau avancé (Niveau 5).....	3-28
3.5.2.8	Niveau expert (Niveau 6).....	3-29
3.5.2.9	Modèle de certificat médial.....	3-29
<b>PARTIE 3</b>	<b>— NORMES DE MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>NMO 3-2</b>
<b>NMO 3.2.1.3</b>	<b>Certificat d'organisme de formation agréé.....</b>	<b>NMO 3-2</b>
<b>NMO 3.2.1.17</b>	<b>Assurance de la qualité et système de qualité.....</b>	<b>NMO 3-3</b>
<b>NMO 3.3.3</b>	<b>Personnel de l'ATO pour la formation des membres d'équipage de conduite .....</b>	<b>NMO 3-14</b>



**Partie 3 – Organismes de Formation Agréés**

---

**NMO 3.3.5.1 Manuel de formation et manuel des procédures pour un ATO assurant une formation de membre d'équipage de conduite..... NMO 3-15**

**NMO 3.4.5.1 Manuel de formation et manuel des procédures pour un ATO assurant une formation de mécanicien..... NMO 3-23**

## Partie 3–Organismes de formation agréés

### 3.1 GENERALITES

#### 3.1.1.1 APPLICABILITE

- (a) La Partie 3 prescrit les exigences pour la délivrance d'agrément aux organismes de formation du personnel de l'aviation et les règles d'exploitation des titulaires d'un certificat d'organisme de formation agréé (ATO).

#### 3.1.1.2 DEFINITIONS

- (a) Les définitions figurent dans la Partie 1 du RACH.

#### 3.1.1.3 ABREVIATIONS

- (a) Les abréviations suivantes sont utilisées dans la Partie 3 :
- (1) **A** – Avion
  - (2) **AMT** – Technicien de maintenance aéronautique
  - (3) **ATCO** – Contrôleur de la circulation aérienne
  - (4) **ATO** – Organisme de formation agréé
  - (5) **ATPL** – Licence de pilote de ligne
  - (6) **CFI** – Chef instructeur de vol
  - (7) **CGI** – Chef instructeur au sol
  - (8) **CPL** – Licence de pilote professionnel
  - (9) **CRM** – Gestion des ressources en équipe
  - (10) **FE** – Mécanicien navigant
  - (11) **H** – Hélicoptère
  - (12) **OACI** – Organisation de l'aviation civile internationale
  - (13) **IFR** – Règles de vol aux instruments
  - (14) **MMEL** – Liste principale d'équipement minimal
  - (15) **MPL** – Licence de pilote pour équipages multiples
  - (16) **PIC** – Commandant de bord
  - (17) **PPL** – Licence (brevet) de pilote privé
  - (18) **AQ** – Assurance de la qualité
  - (19) **RT** – Radiotéléphonie
  - (20) **VFR** – Règles de vol à vue ACP : qualification contrôle régional
  - (21) **ACS** : qualification contrôle de surveillance régional
  - (22) **ADC** : qualification contrôle d'aérodrome
  - (23) **AME** : désigne un examinateur aéromédical certifié par l'autorité compétente en vue de délivrer ou renouveler des certificats d'aptitude médicaux de classe 3

## Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (24) **APP** : qualification contrôle d'approche
- (25) **APS** : qualification contrôle d'approche de surveillance
- (26) **Compétence linguistique** : désigne la mention figurant sur la licence indiquant que le titulaire est apte à rendre le service dans la/les langue(s) mentionnée(s)
- (27) **Cours de formation** : désigne un enseignement théorique certifié par l'autorité compétente en vue de l'obtention d'une licence ou d'une qualification
- (28) **DSACH** : Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Haïtienne
- (29) **Examineur** : désigne une qualification inscrite sur une licence et octroyant des privilèges spécifiques afin de mener à bien des actions d'évaluation permettant de délivrer ou renouveler des licences et/ou qualifications
- (30) **Instructeur** : désigne une qualification inscrite sur une licence et octroyant des privilèges spécifiques afin de mener à bien des actions de formation et d'instruction
- (31) **Licence** : désigne un document délivré par l'autorité compétente et autorisant son titulaire à exercer les privilèges octroyés par les qualifications y figurant
- (32) **OFNAC** : Office National de l'Aviation Civile
- (33) **Organisme de formation (OF)** : désigne un organisme certifié par l'autorité compétente pour dispenser les types de formations décrits sur le certificat
- (34) **Plan de formation en unité (PFU)** : document décrivant les modalités permettant la délivrance d'une qualification dans une unité
- (35) **Programme de compétences en unité (PCU)** : document décrivant les modalités permettant le renouvellement d'une qualification dans une unité
- (36) **Qualification** : désigne l'autorisation figurant sur une licence qui indique les privilèges spécifiques à ladite qualification
- (37) **Unité** : désigne un centre de contrôle de la circulation aérienne

### 3.1.1.4 POUVOIR D'EXEMPTION

- (a) L'OFNAC est autorisée, après considération des circonstances d'un ATO particulier, à accorder une exemption à certaines parties spécifiées de la présente partie, à condition qu'elle juge que ces circonstances justifient l'exemption et que le niveau de sécurité demeurera égal à celui qui est assuré par la règle pour laquelle l'exemption est recherchée.
- (b) Une exemption peut être abrogée ou amendée à tout moment par l'OFNAC.
- (c) Une demande d'exemption doit être soumise conformément aux exigences de la Partie 1 du RACH.
- (d) Tout ATO obtenant une exemption doit avoir les moyens d'en notifier la direction et le personnel appropriés.

## 3.2 CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET VALIDITE CONTINUE

### 3.2.1.1 APPLICABILITE

- (a) La présente section prescrit les exigences requis pour la certification d'un organisme de formation et la validité continue du certificat.

## Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

### 3.2.1.2 GENERALITES

- (a) L'OFNAC peut approuver un ATO pour assurer ce qui suit :
- (1) Toute activité de formation menant à la délivrance d'une licence, d'une qualification, d'une autorisation ou d'une approbation.
  - (2) Les services de formation nécessaires pour qu'un exploitant réponde aux exigences de la Partie 9 du RACH.
  - (3) Une formation avec cursus spéciaux destinés à répondre à ce qui suit :
    - (i) Exigences de formation basée sur la qualification, dont ceux qui sont jugés acceptables par l'approbation d'un mécanisme ayant trait à « d'autres moyens de conformité » ; ou
    - (ii) Exigences de formation et évaluation basées sur la compétence ; ou
    - (iii) Exigences de formation jugés acceptables par l'approbation d'un mécanisme ayant trait à « d'autres moyens d'application des règlements ».
- (b) Personne ne peut faire fonction d'ATO titulaire d'un certificat sans ou en violation d'un certificat, de qualifications ou de spécifications de formation d'organisme de formation agréé délivrés aux termes de la présente partie.
- (c) L'ATO affiche le certificat à un endroit auquel le public a accès dans le principal lieu de travail du centre de formation.
- (d) Le certificat et les spécifications de formation délivrés à un organisme de formation agréé est disponible sur les lieux de travail pour inspection par le public et l'OFNAC.
- (e) L'agrément d'un organisme de formation par un État dépend du respect, démontré par le demandeur des exigences de la présente partie et des exigences de gestion de la sécurité figurant à la Partie 1 du RACH.

*OACI, Annexe 1 : 1.2.8.1, 1.2.8.2*

### 3.2.1.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGREE

- (a) Le certificat ATO comprend deux documents :
- (4) Un certificat d'une page signé par l'OFNAC ; et
  - (5) Plusieurs pages de spécifications de formation signées par le gestionnaire responsable et l'OFNAC, stipulant les termes, conditions et autorisations.
- (b) Un ATO n'effectue la formation, la vérification et les tests, ou une partie de ceux-ci, que pour sa qualification et dans le cadre des termes, conditions et autorisations figurant dans ses spécifications de formation.
- (c) Un certificat d'ATO comporte ce qui suit, sous le format indiqué à la NMO 3.2.1.3 :
- (6) Le numéro du certificat spécifique à l'ATO ;
  - (7) Le nom et le lieu où se trouve l'ATO (établissement principal) ;
  - (8) La date de délivrance et la période de validité ;
  - (9) Les termes d'agrément ayant trait aux cours devant être enseignés ; et
  - (10) La signature de l'OFNAC.
- (d) Les spécifications de formation contiennent ce qui suit :



### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (11) Le numéro du certificat spécifique à l'ATO ;
- (12) Le type de formation autorisée, dont les cours agréés ;
- (13) Les autorisations de l'ATO, dont les agréments spéciaux et leurs limitations ;
- (14) Le nom et l'adresse de tout centre de formation satellite et la formation agréée offerte par chacun ;
- (15) Les installations et l'équipement requis pour administrer la formation autorisée ;
- (16) Le personnel requis pour effectuer les tâches qui s'appliquent aux termes de la présente partie ;
- (17) La signature du gestionnaire responsable et de l'OFNAC ;
- (18) La date de délivrance ou de la révision ; et
- (19) Tout autre élément requis ou permis par l'OFNAC.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 1.2*

#### 3.2.1.4 PUBLICITE

- (a) Aucun organisme de formation agréé ne peut se dire certifié tant qu'un certificat d'organisme de formation agréé ne lui a pas été délivré.
- (b) Aucun organisme de formation agréé et certifié ne peut faire de déclaration, par écrit ou oralement, à son propos, qui est fausse ou destinée à tromper qui que ce soit.
- (c) Chaque fois qu'un organisme de formation agréé fait de la publicité indiquant qu'il est certifié, la publicité doit indiquer clairement son numéro de certificat.

#### 3.2.1.5 DEMANDE DE CERTIFICAT D'ATO

- (a) La demande d'agrément d'organisme de formation est soumise sous une forme et d'une façon acceptable pour l'OFNAC.
- (b) Chaque demande doit être soumise au moins 120 jours civils avant le début de la formation proposée ou 90 jours avant d'apporter un changement à toute formation agréée, sauf si l'OFNAC approuve une période plus courte.
- (c) Chaque demandeur fournit ce qui suit :
  - (20) Une déclaration indiquant que chaque poste de cadre satisfait à ou excède les exigences minimums de qualification ;
  - (21) Une déclaration affirmant que le demandeur notifiera l'OFNAC dans les 10 jours ouvrables de tout changement apporté à l'affectation de personnes occupant les postes de cadres requis ;
  - (22) Les autorisations de formation proposées et les spécifications de formation recherchées par le demandeur ;
  - (23) L'emplacement proposé pour chaque installation et installation satellite de formation, les cours devant être enseignés à chaque emplacement et l'équipement se trouvant à chaque emplacement, dont les simulateurs d'entraînement au vol, les aéronefs destinés à l'entraînement et tout aérodrome ou site devant être utilisé ;
  - (24) Deux exemplaires de son manuel de formation et des procédures proposé ;

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (25) Deux exemplaires de chaque cursus proposé pour la formation, dont les aperçus de plan de cours, les didacticiels et la documentation venant appuyer le cursus pour lequel l'agrément est recherché ;
- (26) La documentation de l'assurance de la qualité et du système de qualité de l'organisme de formation ;
- (27) Une déclaration sur le nombre maximum d'élèves auxquels il s'attend à enseigner à la fois ;
- (28) La documentation du système de gestion de la sécurité de l'organisme de formation ;
- (29) Une déclaration de conformité à tous les RACH qui s'appliquent pour la formation proposée, dont les sous-parties et chaque section pertinentes de la réglementation, qui devraient être identifiées et accompagnées d'une brève description ; et
- (30) Toute information supplémentaire dont l'OFNAC exige la soumission par le demandeur.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 2.1*

#### 3.2.1.6 DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'ATO

- (a) Un demandeur peut se voir délivrer un certificat d'ATO si, après enquête, l'OFNAC constate qu'il :
  - (31) Répond à la réglementation et aux normes qui s'appliquent pour un certificat d'ATO ; et
  - (32) Est correctement et adéquatement équipé pour assurer la formation pour laquelle il recherche l'agrément.

*N. B. : Si, aux termes du droit national, des droits doivent être imposés par l'OFNAC pour le processus de demande d'un certificat d'ATO, cet impératif doit être stipulé dans la présente section.*

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 1.1*

#### 3.2.1.7 DUREE ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'ATO

- (a) Un certificat délivré à un ATO se trouvant dans ou hors d'Haïti entre et reste en vigueur à la date de sa délivrance :
  - (33) Jusqu'au douzième mois suivant la date de sa délivrance initiale, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences de la présente partie ; ou
  - (34) Jusqu'au vingt-quatrième mois suivant la date de son renouvellement, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences de la présente partie ; ou
  - (35) Jusqu'à ce que l'ATO le restitue ; ou
  - (36) Jusqu'à ce que l'OFNAC le suspende ou le révoque.
- (b) Le titulaire d'un certificat qui est arrivé à expiration ou est restitué, suspendu ou révoqué par l'OFNAC doit le restituer, ainsi que les spécifications de formation, à celle-ci dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'expiration ou de restitution ou de la notification de suspension ou de révocation par l'OFNAC.
- (c) Un ATO titulaire d'un certificat et qui en demande le renouvellement doit soumettre sa demande 90 jours au plus tard avant la date d'expiration du certificat. Si une demande de renouvellement n'est pas soumise dans ces délais, l'ATO doit suivre les procédures relatives à une délivrance initiale prescrites par l'OFNAC.

## Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

### 3.2.1.8 VALIDITE CONTINUE DE L'AGREMENT

- (a) Sauf si l'agrément a été précédemment restitué, remplacé, suspendu, révoqué ou a expiré pour avoir outrepassé toute date d'expiration pouvant être spécifiée sur le certificat, la continuité de la validité de l'agrément dépend de ce qui suit :
  - (37) L'ATO se conforme toujours à la présente partie ;
  - (38) L'accès aux installations de l'organisme est accordé à l'OFNAC pour déterminer si elles se conforment toujours à la présente partie ; et
  - (39) Le paiement de tout droit prescrit par l'OFNAC.

*OACI, Annexe 1 : Annexe 2, 1.1 ; 8*

### 3.2.1.9 INSPECTION

- (a) L'OFNAC peut, à tout moment, inspecter un ATO dans ses locaux pour déterminer s'il se conforme aux termes de la présente partie.
- (b) Les inspections sont effectuées au moins une fois par an.
- (c) Une fois l'inspection terminée, le titulaire du certificat est notifié, par écrit, de toute déficience constatée lors de celle-ci.
- (d) L'inspection est aussi effectuée pour le demandeur ou le détenteur d'un certificat d'ATO se trouvant hors du territoire de l'Autorité donnant son agrément. Cette inspection peut être déléguée à l'Etat où l'ATO se trouve, à conditions qu'il y ait un arrangement.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 8*

### 3.2.1.10 SUSPENSION OU REVOCATION

- (a) L'OFNAC peut suspendre ou révoquer un certificat d'ATO s'il est établi que le titulaire d'un certificat n'a pas répondu ou ne répond plus aux exigences de la Partie 3.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 1.1*

### 3.2.1.11 CHANGEMENTS APPORTES A L'ATO ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT

- (a) Afin de permettre à l'OFNAC de déterminer s'il y a toujours conformité avec la présente partie, l'ATO la notifie par écrit, au moins 90 jours à l'avance, de tout changement de ce qui suit :
  - (40) Le nom de l'organisme ;
  - (41) L'adresse de l'organisme ;
  - (42) Les installations, l'équipement ou le personnel pouvant affecter la certification ou les qualifications de l'ATO ;
  - (43) Toute qualification détenue par l'ATO, qu'elle ait été délivrée par l'OFNAC ou par une certification délivrée par un autre État contractant ;
  - (44) Les autres emplacements de l'organisme ;
  - (45) Ce qui figure dans le manuel de formation et des procédures, dont les plans de cours et les cursus ;
  - (46) Le gestionnaire responsable ; ou
  - (47) La liste du personnel de direction identifié dans le manuel de formation et des procédures.

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (b) L'OFNAC amende le certificat de l'ATO si ce dernier la notifie d'un changement de ce qui suit :
- (48) L'emplacement des installations ou de l'équipement ;
  - (49) Les autres emplacements de l'organisme ;
  - (50) Les qualifications, dont ce qui est supprimé ;
  - (51) Ce qui figure dans le manuel de formation et des procédures, dont les plans de cours et les cursus ;
  - (52) Le nom de l'organisme ayant le même propriétaire ; ou
  - (53) Le propriétaire.
- (c) L'OFNAC peut amender le certificat de l'ATO si ce dernier la notifie d'un changement de ce qui suit :
- (54) Le gestionnaire responsable ;
  - (55) La liste du personnel de direction identifié dans le manuel de formation et des procédures ; ou
  - (56) Ce qui figure dans le manuel de formation et des procédures, dont les plans de cours et les cursus.
- (d) Lorsque l'OFNAC amende le certificat d'un ATO pour cause de changement de propriétaire de ce dernier, elle affecte un nouveau numéro de certificat à celui qui a été amendé.
- (e) L'OFNAC peut :
- (57) Imposer, par écrit, les conditions dans lesquelles l'ATO peut continuer à opérer durant toute période de mise en œuvre des changements figurant au paragraphe (a) de la présente section ; et
  - (58) Suspendre temporairement le certificat de l'ATO si elle détermine que l'approbation de ce dernier devrait être retardée ; elle notifie, par écrit, le titulaire du certificat d'ATO des raisons d'un tel retard.
- (f) Si des changements sont apportés à ce qui figure au sous-paragraphe (a) de la présente section sans que l'OFNAC en soit informée et sans amendement du certificat de l'ATO par cette dernière, elle peut suspendre ou révoquer ledit certificat.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 2.2 ; 2.3*

#### 3.2.1.12 EMBLACEMENT DE L'ATO

- (a) BUREAU PRINCIPAL. Un demandeur ou titulaire d'un ATO certifié aux termes de la présente partie établit et maintient un bureau principal physiquement situé à l'adresse figurant sur le certificat.
- (b) ATO SATELLITES. Le titulaire d'un ATO certifié peut assurer une formation conformément à un programme agréé par l'OFNAC dans un ATO satellite, si :
- (59) Les installations, l'équipement, le personnel et le contenu des cours de l'ATO satellite répondent aux exigences qui s'appliquent ; et
  - (60) Les instructeurs de l'ATO satellite sont sous la supervision directe du personnel de direction de l'ATO principal ; et
  - (61) L'OFNAC a remis à l'ATO des spécifications de formation qui indiquent le nom et l'adresse de l'ATO satellite et les cours agréés offerts par ce dernier.

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (c) ATO SITUÉS À L'ÉTRANGER. Un ATO ou ATO satellite agréé par l'OFNAC peut être sis dans un pays autre que [ÉTAT] et est sujet à tous les exigences pertinents de la présente partie.

OACI, Doc. 9841 : Chapitres 6 et 12 :

#### 3.2.1.13 INSTALLATIONS, EQUIPEMENT ET MATERIEL — EXIGENCES D'ORDRE GENERAL

- (a) Les installations et l'environnement de travail de l'ATO doivent être appropriés pour les tâches à accomplir et acceptables pour l'OFNAC.
- (b) L'ATO doit posséder toutes les informations, toutes les données techniques, tout l'équipement, tous les dispositifs de formation et tout le matériel nécessaire pour donner les cours pour lesquels il est agréé.
- (c) Tous les dispositifs de formation utilisés par l'ATO doivent être qualifiés conformément aux exigences établis par l'OFNAC et leur utilisation approuvée par celle-ci pour assurer qu'ils conviennent à ce qu'il faut faire.
- (d) Le titulaire d'un certificat n'apporte pas de changement substantiel aux installations, à l'équipement ou au matériel agréé pour un programme de formation particulier, sauf si un tel changement est approuvé au préalable par l'OFNAC.
- (e) L'installation qui est le bureau principal de l'ATO :
- (62) N'est pas partagée avec ou utilisée par un autre ATO ; et
- (63) Doit être adéquate pour conserver les dossiers et archives requis pour le fonctionnement de l'ATO.

*N. B. : Le Doc 9625 de l'OACI, Manuel des critères de qualification des simulateurs de vol, donne des directives sur l'approbation des simulateurs d'entraînement au vol.*

OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 6.1 ; 6.2 ; 6.3

#### 3.2.1.14 PERSONNEL — EXIGENCES D'ORDRE GENERAL

- (a) L'ATO nomme une personne chargée de s'assurer qu'il se conforme aux exigences requis pour un organisme agréé.
- (b) L'ATO emploie le personnel nécessaire pour planifier, assurer et superviser la formation à accorder.
- (c) La compétence du personnel enseignant est conforme aux procédures et d'un niveau acceptable pour l'OFNAC.
- (d) L'ATO s'assure que tout le personnel enseignant obtient une formation initiale et récurrente appropriée aux tâches et responsabilités qui lui sont affectées. Le programme de formation établi par l'ATO comprend une formation relative aux connaissances et aux compétences ayant trait à la performance humaine.
- (64) Le programme de formation des employés de l'ATO figure dans son manuel de formation et des procédures.

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

*N. B. : Le matériel servant de guide pour la conception de programmes de formation pour l'acquisition de connaissances et de compétence sur la performance humaine se trouve dans le DOC 9683 de l'OACI, Manuel d'instruction sur les facteurs humains.*

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 7.1 ; 7.2 ; 7.3, 7.4*

#### 3.2.1.15 EXIGENCES D'ORDRE GENERAL DE TENUE A JOUR DES DOSSIERS

- (a) DOSSIERS SCOLAIRES.
  - (65) L'ATO conserve des dossiers détaillés sur les élèves, montrant que tous les exigences du cours de formation approuvés par l'OFNAC ont été satisfaits.
  - (66) Ils doivent être conservés pendant un minimum de 2 ans après la fin de la formation.
- (b) DOSSIERS DU PERSONNEL DE L'ATO.
  - (67) L'ATO tient à jour un système d'enregistrement des qualifications et de la formation du personnel enseignant et examinateur, selon le cas.
  - (68) Ces dossiers doivent être conservés pendant un minimum de 2 ans après que l'instructeur ou l'examineur a cessé d'exercer ses fonctions pour l'ATO.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 8.1 ; 8.2 ; 8.3*

#### 3.2.1.16 ATO AGREE POUR FAIRE PASSER DES EPREUVES

- (a) L'OFNAC peut agréer qu'un ATO fasse passer les épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification.
- (b) Le personnel de l'ATO autorisé à faire passer les épreuves est agréé par l'OFNAC.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 10*

#### 3.2.1.17 ASSURANCE DE LA QUALITE ET SYSTEME DE QUALITE

- (a) L'ATO établit un système d'assurance de la qualité acceptable pour l'OFNAC, qui assure que les pratiques de formation et pédagogiques sont conformes à tous les exigences pertinents.
- (b) L'ATO établit un système de qualité acceptable par l'OFNAC, visant à assurer que les pratiques de formation et pédagogiques sont conformes à tous les exigences pertinents.
- (c) Le système d'assurance de la qualité et le système de qualité de l'ATO sont établis conformément aux instructions et aux informations figurant à la NMO 3.2.1.17.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2 : 5  
OACI, Doc 9841, Appendice B*

#### 3.2.1.18 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCEDURES DE L'ATO — EXIGENCES D'ORDRE GENERAL

- (a) L'ATO place un manuel de formation et des procédures approuvé par l'OFNAC à la disposition du personnel pour guider le personnel concerné et être utilisé par ce dernier. Il peut être publié en plusieurs parties séparées et contient au moins les informations suivantes :
  - (69) Une description générale de la portée de la formation autorisée aux termes de l'agrément de l'ATO ;
  - (70) Le contenu des programmes de formation offerts, y compris les didacticiels et l'équipement devant être utilisés ;
  - (71) Une description du système d'assurance de la qualité de l'organisme ;

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (72) Une description des installations de l'organisme ;
  - (73) Le nom, les devoirs et la qualification de la personne désignée en tant que gestionnaire responsable ;
  - (74) Une description des devoirs et de la qualification du personnel chargé de planifier, d'assurer et de superviser la formation ;
  - (75) Une description des procédures servant à établir et à maintenir la compétence du personnel enseignant ;
  - (76) Une description de la méthode utilisée pour remplir et conserver les dossiers de formation ;
  - (77) Une description, le cas échéant, de la formation supplémentaire requise pour conformité aux procédures et exigences d'un exploitant ; et
  - (78) Une description du processus de sélection, du rôle et des devoirs des personnes autorisées et approuvées pour faire passer les épreuves pour une licence ou une qualification, lorsqu'un ATO a obtenu l'agrément de l'OFNAC à cette fin.
- (b) L'ATO s'assure que le manuel de formation et des procédures est amendé selon les besoins pour que les informations qu'il contient soient à jour.
  - (c) L'ATO fournit promptement à l'OFNAC et aux autres personnes et organismes auxquels le manuel a été distribué, des copies de tous les amendements apportés au manuel de formation et des procédures.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 2.1 ; 2.2 ; 2.3*

#### 3.2.1.19 LIMITATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- (a) Une personne titulaire d'un certificat d'instructeur de vol n'est pas autorisée à effectuer plus de 8 heures d'entraînement au vol lors de toute période de 24 heures consécutives.
- (b) Un instructeur sur simulateur d'entraînement au vol n'est pas autorisé à effectuer plus de 8 heures d'instruction lors de toute période de 24 heures consécutives, à l'exclusion des briefings et des débriefings.
- (c) Un élève d'une école pour technicien de maintenance d'aéronefs agréée ne peut pas être obligé d'assister à des cours pendant plus de 8 heures par jours ou plus de 6 jours ou 40 heures par période de 7 jours.

#### 3.2.1.20 SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE D'ATO

- (a) Un ATO met en œuvre un système de gestion de la sécurité acceptable pour l'OFNAC, comme indiqué à la Partie 1.6 du RACH.

*OACI, Annexe 1 : 1.2.8.2*

*OACI, Annexe 19 : 4.1.2.*

#### 3.2.1.21 EXTERNALISATION A DES PRESTATAIRES DE TIERCE PARTIE

- (a) L'ATO peut externaliser le didacticiel, les installations et l'équipement ainsi que le personnel enseignant à une tierce partie, à condition que l'ATO ait été agréé par l'OFNAC :
  - (1) Pour la formation à dispenser ; et
  - (2) Pour passer un contrat avec la tierce partie qui doit être utilisée.

## Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (b) L'ATO est responsable de la qualité des prestataires de tierce partie, y compris la pertinence du didacticiel, des installations et de l'équipement, ainsi que du personnel enseignant utilisés pour répondre aux programmes agréés de l'ATO.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, paragraphes 2 et 7  
OACI, Doc 9841, Chapitre 8*

### 3.3 EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES POUR L'INSTRUCTION PORTANT SUR LES LICENCES D'EQUIPAGE DE CONDUITE

#### 3.3.1 GENERALITES

- (a) Outre les exigences figurant dans RACH 3.2, la présente sous-partie prescrit les exigences supplémentaires pour les ATO enseignant des cursus pour équipage de conduite.

#### 3.3.2 APPROBATION DU CURSUS

##### 3.3.2.1 COURS DE FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE

- (a) L'OFNAC peut approuver, comme stipulé dans les spécifications de formation, les cours suivants qu'un demandeur ou un titulaire de certificat d'ATO peut dispenser, à conditions qu'il réponde aux exigences des Parties 2 et 3 du RACH :
- (1) Cours pour licence de pilote privé ;
  - (2) Cours pour licence de pilote professionnel ;
  - (3) Cours pour qualification aux instruments ;
  - (4) Cours intégré pour licence de pilote professionnel/qualification aux instruments multimoteur/CRM ;
  - (5) Cours pour licence de pilote en équipage multiple ;
  - (6) Cours pour licence de pilote de ligne ; licence de pilote de ligne
  - (7) Cours pour licence de mécanicien navigant ;
  - (8) Cours pour licence de navigateur ;
  - (9) Cours pour qualification de classe ;
  - (10) Cours pour qualification de type ;
  - (11) Cours sur la gestion des ressources en équipe ;
  - (12) Cours d'instructeur de vol ;
  - (13) Cours d'instructeur de vol pour qualifications supplémentaires de type ou de classe ;
  - (14) Cours pour instructeur à la formation sur simulateur de vol ;
  - (15) Cours de recyclage ; et
  - (16) Autres cours que l'OFNAC peut approuver.

*Note 1 : Voir le Document 7192 de l'OACI, Partie B-5, Volumes 1 et 2 pour le Cours intégré de pilote professionnel.*

*Note 2 : Le contenu des cours n'est pas spécifié en détail dans la présente Partie 3 pour qu'ils puissent être adaptés aux besoins spécifiques des élèves en matière de formation et être promptement mis à jour. Pour des exemples de cursus de cours, voir notamment le Document 7192 de l'OACI.*



### 3.3.2.2 APPROBATION DES COURS DE FORMATION — MOYENS DE CONFORMITE BASES SUR LES QUALIFICATIONS ET AUTRES

- (a) Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'OFNAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.
- (17) Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou l'ATO soumet à l'OFNAC, dans le cadre de sa demande, deux exemplaires du cours ou de l'amendement.
- (18) Le demandeur ou l'ATO soumet la demande à l'OFNAC au moins 30 jours avant le début prévu du cours.
- (b) Sauf tel que stipulé à l'alinéa 3.3.2.3 de la présente section, chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée doit répondre aux exigences minimums de temps de formation au sol et en vol spécifiés à la Partie 2 du RACH pour la licence, la qualification ou l'autorisation recherchée.
- (c) Chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée doit comporter :
- (19) Une description de chaque pièce utilisée pour la formation au sol, dont ses dimensions et le nombre maximum d'élèves pouvant y être formés en même temps ;
- (20) Une description de chaque aide audiovisuelle, projecteur, magnétophone, maquette, plan, composant d'aéronef et autres aides spéciales utilisés pour la formation au sol ;
- (21) Une description de chaque simulateur d'entraînement au vol utilisé pour la formation ;
- (22) Une liste des aérodromes de départ des vols d'entraînement et des installations, dont les aires de briefing des pilotes disponibles pour être utilisés par les élèves et le personnel de l'ATO dans chacun de ces aérodromes ;
- (23) Une description du type d'aéronef, y compris tout équipement spécial, utilisé pour chaque phase de la formation ;
- (24) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation au sol ou en vol ; et
- (25) Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :
- (i) Les conditions préalables à l'inscription pour la partie du cours dispensée au sol et en vol, comprenant le certificat et la qualification du pilote (si la présente partie le requiert), sa formation, son expérience et ses connaissances ;
- (ii) Une description détaillée de chaque leçon, dont ses objectifs, ses normes et le temps prévu pour la terminer ;
- (iii) Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
- (iv) Ce qui est attendu de chaque phase de la formation et ses normes ; et
- (v) Une description des vérifications et épreuves servant à mesurer les résultats obtenus par un élève pour chaque phase de la formation.

### 3.3.2.3 APPROBATION DES COURS DE FORMATION — AUTRES MOYENS DE CONFORMITE ET FORMATION ET EVALUATION BASEES SUR LES COMPETENCES

- (a) Un ATO peut demander et obtenir une approbation initiale pour une période n'excédant pas 24

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

mois civils pour toute formation assurée au titre de la présente partie qui ne se conforme pas aux exigences minimums d'heures pour une licence prescrits par la Partie 2 du RACH, à condition que :

- (26) L'ATO démontre que la formation assurera un niveau équivalent de compétence au moins égal aux exigences d'expérience minimale pour le personnel n'obtenant pas cette formation, et
- (27) Que les dispositions suivantes soient respectées :
  - (i) L'ATO est titulaire d'un certificat d'ATO délivré aux termes de la présente partie depuis au moins 24 mois civils consécutifs avant le mois de la demande ;
  - (ii) Outre les informations requises par l'alinéa 3.3.2.2(c) de la présente section, le cours spécifie les exigences prévus de temps d'entraînement au sol et en vol pour le cours ;
  - (iii) L'école ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'elle n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours ; et
  - (iv) Le test des connaissances et/ou des compétences est administré par :
    - (A) Un inspecteur de l'OFNAC ; ou
    - (B) Un examinateur qui n'est pas employé par l'école.
- (b) Un ATO peut demander et obtenir l'approbation finale de tout cours, aux termes de la présente partie, qui ne répond pas aux exigences minimums d'heures pour une licence prescrits par la Partie 2 du RACH, sous réserve que les conditions suivantes soient satisfaites :
  - (28) L'ATO détient l'approbation initiale de ce cours depuis au moins 24 mois civils.
  - (29) L'ATO a :
    - (i) Formé au moins 10 élèves avec ce cours dans les 14 mois civils précédents et les a recommandés pour un certificat ou une qualification de pilote, d'instructeur de vol ou au sol ; et
    - (ii) Au moins 80 % de ces élèves ont passé le test des compétences ou des connaissances, selon le cas, au premier essai, et que ce test a été administré par :
      - (A) Un inspecteur de l'OFNAC ; ou
      - (B) Un examinateur qui n'est pas employé par l'école.
  - (30) Outre les informations requises par l'alinéa 3.3.2.2(c) de la présente section, le cours spécifie les exigences prévus de temps d'entraînement au sol et en vol pour le cours.
  - (31) L'ATO ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'il n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.1, 1.2.8.2

#### 3.3.3 PERSONNEL

- (a) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire actuel d'un tel certificat, qui donne des cours pour équipage de conduite doit avoir le personnel suivant :
  - (32) Un gestionnaire responsable ;

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (33) Un gestionnaire de la qualité ;
  - (34) Un directeur de la formation ;
  - (35) Un instructeur de vol en chef, selon le cas ;
  - (36) Un instructeur au sol en chef, selon le cas ; et
  - (37) Un nombre adéquat d'instructeurs au sol et en vol pour les cours dispensés.
- (b) Chaque instructeur utilisé pour la formation doit avoir obtenu une formation appropriée et être titulaire des licences et/ou qualifications appropriées requises par la Partie 2 du RACH.
- (c) Les devoirs et qualifications du personnel figurant dans le présent paragraphe figurent à la NMO 3.3.3.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 6.1 ; 6.2 ; 6.3*

### 3.3.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE

#### 3.3.4.1 CENTRES DE FORMATION

- (a) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO enseignant un cours pour équipage de conduite doit avoir les installations jugées appropriées par l'OFNAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme suit :
- (38) Installations des opérations aériennes :
    - (i) Une salle des opérations
    - (ii) Une salle d'établissement de plan de vol
    - (iii) Des salles de briefing adéquates
    - (iv) Des bureaux pour les instructeurs
  - (39) Installations d'enseignement, dont :
    - (i) Salle de classe
    - (ii) Équipement de démonstration adéquat
    - (iii) Une installation de formation et d'épreuves en radiotéléphonie
    - (iv) Une bibliothèque
    - (v) Des bureaux pour les instructeurs

#### 3.3.4.2 AERONEFS-ECOLES

- (a) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO doit s'assurer que chaque aéronef utilisé pour l'instruction de vol et les vols en solo réponde aux exigences suivants :
- (40) Sauf pour l'instruction de vol et les vols en solo d'un cursus portant sur les l'exploitation d'aéronefs agricoles, du fret externe et un travail aérien similaire, l'aéronef doit avoir un certificat de navigabilité standard de [ÉTAT] ou un équivalent étranger du certificat de navigabilité standard de [ÉTAT] acceptable pour l'OFNAC.
  - (41) L'aéronef doit être entretenu et inspecté conformément à la Partie 8.3 du RACH et à un programme de maintenance approuvé.
  - (42) Comme stipulé dans les spécifications de formation, l'aéronef doit être équipé pour le cours approuvé pour lequel il est utilisé.

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (43) Sauf comme stipulé à l'alinéa (5) ci-après, chaque aéronef utilisé pour l'entraînement au vol doit avoir au moins deux stations pilotes avec commandes de puissance des moteurs pouvant être facilement accessibles et manipulées de façon normale à partir des deux stations.
- (44) Les avions avec des commandes telles que celle d'orientation de train avant, commutateurs, sélecteurs de réservoirs et de débit d'air qui ne sont pas faciles à atteindre et à exploiter de façon conventionnelle par les deux pilotes, peuvent être utilisés pour l'instruction de vol si le titulaire du certificat détermine qu'elle peut se dérouler sans danger en tenant compte de l'emplacement des commandes et de leur utilisation non conventionnelle ou des deux.
- (45) Chaque aéronef utilisé pour un cours faisant appel à des opérations en route suivant les règles de vol aux instruments et des approches aux instruments doit être équipé et entretenu pour les opérations suivant les règles de vol aux instruments. Un aéronef peut être équipé comme prévu dans le cours approuvé pour les manœuvres effectuées en se référant aux instruments.

#### 3.3.4.3 SIMULATEURS D'ENTRAÎNEMENT AU VOL

- (a) Un demandeur ou titulaire de certificat d'ATO approuvé pour utiliser des simulateurs d'entraînement au vol doit démontrer que chaque simulateur d'entraînement au vol utilisé pour la formation et les vérifications sera ou est spécialement qualifié et approuvé par l'OFNAC pour :
  - (46) Chaque manœuvre et procédure pour la marque, le modèle et la série de l'aéronef, d'un ensemble d'aéronefs ou un type d'aéronef simulé, selon le cas ; et
  - (47) Chaque programme de formation ou chaque cours pour lequel le simulateur d'entraînement au vol est utilisé.
- (b) Chaque simulateur d'entraînement au vol qualifié et agréé, utilisé par un ATO doit :
  - (48) Être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises pour sa qualification ;
  - (49) Être modifié pour être conforme à toute modification apportée à l'aéronef simulé si ces modifications entraînent des changements de performance, fonctions ou autres caractéristiques requises pour sa qualification ;
  - (50) Passer chaque jour une visite fonctionnelle prévol avant d'être utilisé ; et
  - (51) Avoir un carnet des différences dans lequel l'instructeur ou l'évaluateur indique chaque différence à la fin de chaque session de formation.

#### 3.3.4.4 AERODROMES ET SITES

- (a) Chaque demandeur et titulaire d'un certificat d'ATO doit démontrer qu'il peut utiliser continuellement chaque aérodrome ou site (pour la formation sur hélicoptère) de départ des vols de formation et que l'aérodrome a une piste adéquate et l'équipement nécessaire.
- (b) L'aérodrome servant de base et tout aérodrome de remplacement sur lequel la formation au vol est effectuée, possède au moins une piste ou aire de décollage permettant à l'aéronef utilisé pour l'entraînement d'effectuer des décollages et des atterrissages normaux à la masse maximale certifiée de décollage ou d'atterrissage dans les conditions suivantes :
  - (52) Par vent calme (pas plus de quatre nœuds) ;

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (53) Par des températures égales à la haute température moyenne du mois le plus chaud de l'année dans la région d'exploitation ;
- (54) Si cela s'applique, avec le groupe motopropulseur, le train d'atterrissage et les volets fonctionnant de la façon recommandée par l'avionneur ; et
- (55) Dans le cas d'un décollage :
  - (i) Franchir tous les obstacles sur la trajectoire de décollage avec une marge d'au moins 15 mètres ;
  - (ii) Passer sans accroc de l'arraché à la meilleure vitesse de montée sans avoir recours à des compétences ou à des techniques exceptionnelles de pilotage.
- (c) Chaque aérodrome doit :
  - (56) Avoir une manche à air visible au niveau du sol aux deux extrémités de chaque piste ;
  - (57) Avoir un balisage de piste adéquat pour la formation de nuit ; et
  - (58) Avoir un indicateur de direction de la circulation lorsque :
    - (i) L'aérodrome n'a pas de tour de contrôle qui fonctionne ; et
    - (ii) Il n'y a pas d'avis concernant la circulation et le vent.
- (d) Sauf tel que spécifié à l'article (e) ci-après, chaque aérodrome utilisé pour la formation aux vols de nuit doit avoir des feux de piste permanents.
- (e) L'OFNAC peut approuver des feux non permanents ou côtiers adéquats pour un aérodrome ou une hydrobase utilisé pour la formation aux vols de nuit à bord d'un hydravion.
- (f) Des sites doivent être disponibles pour :
  - (59) La formation aux opérations en aire confinée ;
  - (60) L'autorotation moteur coupé simulé ; et
  - (61) Les opérations sur terrain en pente.

### 3.3.5 AUTRES REGLES SUPPLEMENTAIRES ET SPECIFIQUES POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE

#### 3.3.5.1 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCEDURES

- (a) Chaque demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO doit préparer et tenir à jour un Manuel de formation et un Manuel des procédures contenant les informations et instructions permettant au personnel de faire son travail et de guider les élèves quant à la façon de se conformer aux exigences du cours.
- (b) Les deux manuels peuvent être combinés.
- (c) L'ATO s'assure que le Manuel de formation et le Manuel des procédures sont amendés selon les besoins pour que les informations qu'il contient soient à jour.
- (d) Des copies de tous les amendements apportés au Manuel de formation et au Manuel des procédures sont promptement fournies par l'ATO à tous les organismes ou à toutes les personnes auxquels ils ont été distribués.
- (e) Pour les exigences détaillées concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel, voir la NMO 3.3.5.1.



### 3.3.5.2 DOSSIERS POUR LA FORMATION D'EQUIPAGE DE CONDUITE

- (a) ÉLÈVES. Un ATO agréé pour la formation de membres d'équipage de conduite doit tenir à jour un dossier sur chaque élève, contenant ce qui suit :
- (62) Le nom de l'élève ;
  - (63) Une copie du certificat de personnel navigant de l'élève, s'il existe, et tout certificat médical ;
  - (64) L'intitulé du cours et la marque et le modèle de l'équipement d'entraînement au vol utilisé ;
  - (65) L'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;
  - (66) La performance de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
  - (67) La date et les résultats de chaque test des compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examineur qui l'a administré ; et
  - (68) Le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.
- (b) PERSONNEL DE L'ATO. Un ATO agréé pour assurer une formation de membres d'équipage de conduite tient à jour un dossier sur chaque instructeur approuvé pour donner un cours approuvé conformément à la présente sous-partie, indiquant qu'il s'est conformé à tous les exigences de la présente réglementation qui s'appliquent aux instructeurs.
- (c) CONSERVATION DES DOSSIERS. Un ATO conserve tous les dossiers pendant un minimum de 2 ans.
- (69) Pour les élèves, à compter de la date de la fin de la formation, des épreuves ou des vérifications ; et
  - (70) Pour le personnel de l'ATO, à compter de la dernière date d'emploi.
- (d) L'ATO met, sur demande, les dossiers à la disposition de l'OFNAC, dans des temps raisonnables et conserve les dossiers :
- (71) Des élèves dans les bureaux de l'ATO ou de l'ATO satellite où la formation, les épreuves et les vérifications ont eu lieu ; et
  - (72) Du personnel de l'ATO dans les bureaux de l'ATO ou de l'ATO satellite où la personne est employée.
- (e) Sur demande et dans des délais raisonnables, l'ATO fournit à un élève une copie de son dossier de formation.

OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 7.1 ; 7.2 ; 7.3

### 3.3.5.3 DIPLOME

- (a) Un ATO remet un diplôme à chaque élève qui termine un cours de formation agréé.
- (b) Le diplôme doit être remis à l'élève à la fin du cours de formation et comporter au minimum les informations suivantes :
- (73) Le nom et le numéro de certificat de l'ATO ;

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (74) Le nom de l'élève auquel il a été remis ;
- (75) Le cours pour lequel il a été remis ;
- (76) La date de remise du diplôme ;
- (77) Une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante chaque phase requise du cours agréé, y compris les épreuves pour ces phases ;
- (78) Une certification, par le directeur de la formation pour ce cours, des informations figurant sur le diplôme ; et
- (79) Une déclaration indiquant la formation au vol de navigation que l'élève a obtenue pendant la formation.

#### 3.3.5.4 DROIT DES ATO ENSEIGNANT UN CURSUS DESTINÉ AUX MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE DE FAIRE PASSER DES EXAMENS

- (a) Un ATO doit répondre aux conditions préalables suivantes pour obtenir l'approbation initiale de faire passer des examens :
  - (80) L'ATO doit soumettre la demande à cette fin en remplissant un formulaire et de la façon prescrite par l'OFNAC ;
  - (81) L'ATO doit être titulaire d'un certificat et d'une qualification d'ATO délivrés aux termes de la présente partie ;
  - (82) L'ATO doit avoir détenu la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherchée pendant au moins 24 mois civils consécutifs précédant celui de la demande ;
  - (83) Le cours pour lequel le droit de faire passer des examens est recherché ne peut pas être un cours approuvé sans répondre aux exigences minimums de temps de formation au sol et en vol requis par la présente partie ; et
  - (84) Il faut que dans les 24 mois civils avant la date de la demande du droit de faire passer des examens, au moins 90 % des élèves de l'ATO aient réussi, au premier essai, le test des connaissances ou des compétences requis, ou toute combinaison de ceux-ci, pour la licence ou la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherchée et que ce test ait été administré par :
    - (i) Un inspecteur de l'OFNAC ; ou
    - (ii) Un examinateur désigné qui n'est pas employé par l'école.
- (b) Le droit de l'ATO de faire passer des examens est valide pour 24 mois, sauf en cas de suspension ou de révocation par l'OFNAC, et peut être renouvelé sur demande soumise à l'OFNAC par l'ATO.
- (c) Un ATO ayant le droit de faire passer des examens peut recommander une personne diplômée de son cours pour le test approprié des connaissances ou des compétences.
- (d) L'ATO détenant le droit de faire passer des examens administre les tests ou les vérifications requis par la Partie 2 ou 8 du RACH, en fonction de ce qui est approprié pour la licence ou la qualification recherchée.
- (e) Une école de pilotage ayant le droit de faire passer des examens doit :
  - (85) Conserver un dossier de toutes les licences ou qualifications temporaires de personnel navigant qu'elle délivre, comprenant les informations suivantes, dans l'ordre chronologique :



### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (i) La date de délivrance de la licence temporaire de personnel navigant ;
  - (ii) Le nom de l'élève auquel le certificat temporaire de personnel navigant a été délivré, son adresse postale permanente et son numéro de téléphone ;
  - (iii) Le cours dont l'élève est diplômé ;
  - (iv) Le nom de la personne qui a administré le test des connaissances ou l'épreuve pratique ;
  - (v) Le type de licence ou de qualification temporaire de personnel navigant délivrée à l'élève ; et
  - (vi) La date à laquelle le dossier de l'élève a été envoyé à l'OFNAC pour traitement en vue de la délivrance d'une licence permanente de personnel navigant.
- (86) Conserver une copie du dossier contenant le diplôme, la demande de personnel navigant, la licence temporaire de personnel navigant, la licence périmée de personnel navigant (si cela s'applique) et les résultats des tests des connaissances ou des compétences de chaque élève ; et
- (87) Conserver ces dossiers pendant 2 ans et les mettre à disposition de l'OFNAC sur demande. Ces dossiers doivent être remis à l'OFNAC lorsque l'ATO n'a plus le droit de faire passer des examens.

#### 3.3.5.5 TRANSFERT DES CREDITS DES ELEVES ENTRE ATO ENSEIGNANT UN CURSUS DESTINE AUX MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE

- (a) Une personne qui passe d'un ATO à un autre peut être crédité pour la formation de membre d'équipage de conduite précédemment obtenue, à condition que les exigences suivantes soient respectées :
- (88) Le temps maximum de formation crédité n'excède pas la moitié des exigences du cursus du nouvel ATO ;
  - (89) La personne passe un test des connaissances et des compétences administré par le nouvel ATO afin de déterminer quelles connaissances et compétence doivent être créditées ;
  - (90) Le nouvel ATO détermine, en se basant sur les résultats du test des connaissances et des compétences requis par l'alinéa (a)(2) de la présente section, ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation de la personnes ;
  - (91) La personne qui demande que l'expérience et les connaissances acquises précédemment l'ait été dans le cadre d'un cours approuvé offert par un autre ATO ; et
  - (92) Le nouvel ATO reçoit une copie du dossier de formation de l'ATO précédent.

#### 3.3.5.6 INSPECTIONS DES ATO ENSEIGNANT DES CURSUS DESTINES AUX MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE

- (a) Chaque ATO permet à l'OFNAC d'inspecter ses installations, son équipement et ses dossiers à tout moment raisonnable et en un lieu raisonnable, pour déterminer s'il se conforme à la présente réglementation et au diplôme et aux spécifications de formation de l'ATO.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 8*



### **3.4 EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES D'INSTRUCTION POUR LES LICENCES ET LA FORMATION A LA MAINTENANCE**

#### **3.4.1 GENERALITES**

- (a) Outre les exigences figurant à la Partie 3.2 du RACH, la présente sous-partie prescrit les exigences pour les ATO enseignant des cursus de maintenance.

#### **3.4.2 APPROBATION DU CURSUS**

##### **3.4.2.1 COURS DE FORMATION DE MECANICIEN**

- (a) L'OFNAC peut approuver, comme stipulé dans les spécifications de formation, que les cours suivants soient dispensés par un ATO à un demandeur ou titulaire de certificat d'ATO, à condition qu'il réponde aux exigences des Parties 2 et 3 du RACH :
- (93) Cours pour une licence de technicien de maintenance d'aéronef ;
  - (94) Cours pour qualification cellule ;
  - (95) Cours pour qualification groupe motopropulseur ;
  - (96) Cours combinant les qualifications cellule et groupe motopropulseur ;
  - (97) Cours pour qualification avionique ; et
  - (98) Autres cours que l'OFNAC peut approuver.

##### **3.4.2.2 APPROBATION DES COURS DE FORMATION — MOYENS DE CONFORMITE BASES SUR LES QUALIFICATIONS ET AUTRES**

- (a) Le demandeur d'un certificat d'ATO soumet à l'OFNAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.
- (99) Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'OFNAC, dans le cadre de sa demande, une copie du cours ou de l'amendement
  - (100) Le demandeur ou l'ATO soumet la demande à l'OFNAC au moins 30 jours avant le début prévu du cours.
- (b) Sauf tel que stipulé à l'alinéa 3.4.2.3 de la présente section, chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée doit répondre aux exigences minimums de temps de formation spécifiés à la Partie 2 du RACH pour la licence, la qualification ou l'autorisation recherchée.
- (c) Chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée doit comporter :
- (101) Une description de chaque pièce utilisée pour la formation, dont ses dimensions et le nombre maximum d'élèves pouvant y être formés en même temps ;
  - (102) Une description de chaque aide audiovisuelle, projecteur, magnétophone, maquette, plan, composant d'aéronef et autres aides spéciales utilisés pour la formation ;
  - (103) Une description de l'équipement minimal devant être utilisé pour chaque cours ;
  - (104) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation, y compris la formation initiale et continue ; et
  - (105) Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (i) Les conditions préalables à l'inscription pour le cours ;
- (ii) Une description détaillée de chaque leçon, dont ses objectifs, ses normes et le temps prévu pour la terminer ;
- (iii) Les sujets et articles devant être couverts et le niveau de compétence professionnelle à respecter ;
- (iv) Par chaque sujet, la part de la théorie et du reste de l'instruction à assurer ;
- (v) Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
- (vi) Résultats escomptés et normes de chaque phase de la formation, y compris les projets pratiques devant être menés à bien ; et
- (vii) Une description des vérifications et épreuves servant à mesurer les résultats obtenus par un élève pour chaque phase de la formation.

#### 3.4.2.3 APPROBATION DES COURS DE FORMATION — AUTRES MOYENS DE CONFORMITE ET FORMATION ET EVALUATION BASEES SUR LES COMPETENCES

- (a) Un ATO peut demander et obtenir une approbation initiale pour une période n'excédant pas 24 mois civils pour toute formation assurée au titre de la présente partie qui ne se conforme pas aux exigences minimums d'heures pour une licence prescrits par la Partie 2 du RACH, à condition que :
  - (106) L'ATO démontre que la formation assurera un niveau équivalent de compétence au moins égal aux exigences d'expérience minimale pour le personnel n'obtenant pas cette formation, et
  - (107) Que les dispositions suivantes soient respectées :
    - (i) L'ATO est titulaire d'un certificat d'ATO délivré aux termes de la présente partie depuis au moins 24 mois civils consécutifs avant le mois de la demande ;
    - (ii) Outre les informations requises par l'alinéa 3.4.2.2(c) de la présente section, le cours spécifie les exigences prévus de temps d'entraînement pour le cours ;
    - (iii) L'école ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'elle n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours ; et
    - (iv) Le test des connaissances et/ou des compétences est administré par :
      - (A) Un inspecteur de l'OFNAC ; ou
      - (B) Un examinateur qui n'est pas employé par l'école.
- (b) Un ATO peut demander et obtenir l'approbation finale de tout cours, aux termes de la présente partie, qui ne répond pas aux exigences minimums d'heures pour une licence prescrits par la Partie 2 du RACH, sous réserve que les conditions suivantes soient satisfaites :
  - (108) L'ATO détient l'approbation initiale de ce cours depuis au moins 24 mois civils.
  - (109) L'ATO a :
    - (i) Formé au moins 10 élèves avec ce cours dans les 14 mois civils précédents et les a recommandés pour un certificat ou une qualification AMT ; et
    - (ii) Au moins 80 % de ces élèves ont passé le test des compétences ou des connaissances, selon le cas, au premier essai, et que ce test a été administré

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

par :

(A) Un inspecteur de l'OFNAC ; ou

(B) Un examinateur qui n'est pas employé par l'école.

- (110) Outre les informations requises par l'alinéa 3.4.2.2(c) de la présente section, le cours spécifie les exigences prévus de connaissances théoriques et de temps d'entraînement pratique pour le cours.
- (111) L'ATO ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'il n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours.

*OACI, Annexe 1 : 1.2.8.1, 1.2.8.2*

#### 3.4.3 PERSONNEL

- (a) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire actuel d'un tel certificat qui donne des cours de maintenance doit avoir le personnel suivant :
- (112) Un gestionnaire responsable ;
- (113) Un gestionnaire de la qualité ;
- (114) Un directeur de la formation ; et
- (115) Un nombre adéquat d'instructeurs approprié pour les cours dispensés.
- (b) Chaque instructeur utilisé pour la formation doit avoir obtenu une formation appropriée et être titulaire de la licence et/ou qualification appropriée requises par la Partie 2 du RACH.
- (c) Les devoirs et qualifications du personnel pédagogique et de formation sont les suivants :
- (116) **DIRECTEUR DE LA FORMATION.** Le directeur de la formation a pour responsabilité générale d'assurer une intégration satisfaisante de l'enseignement théorique et pratique et de superviser les progrès réalisés par les élèves individuels. Il possède une expérience approfondie en matière de formation en tant qu'instructeur pour l'obtention d'une licence AMT et de bonnes capacités de gestion.
- (117) **INSTRUCTEURS.**
- (i) Chaque ATO fournit le nombre d'instructeurs titulaires des licences et qualifications appropriées, délivrées aux termes de la Partie 2 du RACH, qui, de l'avis de l'OFNAC, est nécessaire pour assurer l'instruction et la supervision adéquates des élèves.
- (ii) Un ATO peut fournir des instructeurs spécialisés, non titulaires d'une licence, mais agréés conformément à la Partie 2 du RACH, pour enseigner les mathématiques, la physique, l'électricité de base, l'hydraulique de base, le dessin et autres matières similaires.

#### 3.4.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DE MECANICIEN

- (a) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO enseignant un cours pour mécaniciens doit disposer des installations jugées appropriées par l'OFNAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme suit :
- (118) Une salle de classe fermée.
- (119) Des installations convenables, organisées de façon à assurer la séparation des pièces, outils, matériels et articles similaires de l'espace de travail.

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (120) Une aire convenable pour l'application des matériaux de finition, dont la peinture au pistolet.
- (121) Des aires convenables dotées de bac de lavage et autre équipement de dégraissage avec compresseur à air ou autre équipement adéquat de nettoyage.
- (122) Des installations convenables pour faire fonctionner des moteurs.
- (123) Une aire convenable avec l'équipement adéquat, dont des établis, tables et équipement d'essai, pour démonter, entretenir et inspecter :
  - (i) Les systèmes d'allumage, l'équipement électrique et les appareils ;
  - (ii) Les carburateurs et systèmes d'alimentation en carburant ; et
  - (iii) Les systèmes hydrauliques et aspirateurs pour aéronefs, moteurs d'aéronefs et leurs appareils.
- (124) Une aire convenable avec l'équipement adéquat, dont des tables, établis, supports et vérins pour démonter, inspecter et régler les aéronefs.
- (125) Un espace convenable avec l'équipement adéquat pour déposer, inspecter, remonter, diagnostiquer et régler l'allumage des moteurs.
- (b) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO offrant des cours AMT approuvés doit posséder et tenir à jour le matériel pédagogique suivant, correspondant à la qualification recherchée :
  - (126) Divers types de structures, systèmes et composants de cellule, de groupes motopropulseurs et de leurs systèmes et composants (dont des hélices) en quantité et du type convenables pour mener à bien les projets pratiques requis par son programme de formation agréé ;
  - (127) Au moins un aéronef d'un type acceptable pour l'OFNAC.
- (c) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO avec qualification AMT doit disposer des cellules, groupes motopropulseurs, hélices, appareils et composants de ceux-ci devant être utilisés pour l'instruction et avec lesquels les élèves pourront obtenir une expérience pratique de travail, et s'assurer que les cellules, groupes motopropulseurs, hélices, appareils et leurs composants sont suffisamment diversifiés pour montrer les différentes méthodes de construction, de montage, d'inspection et de fonctionnement lorsqu'ils sont installés à bord d'un aéronef.
- (d) Un demandeur de certificat d'ATO avec qualification AMT ou un demandeur de qualification AMT supplémentaire, doit avoir au moins les installations, l'équipement et les matériels appropriés à la qualification recherchée.
- (e) Un demandeur ou un titulaire d'un certificat d'ATO avec qualification AMT conserve, dans ses locaux et sous son contrôle complet, un approvisionnement adéquat de matériel, outils spéciaux et équipement d'atelier utilisés pour la construction et la maintenance des aéronefs, en fonction de ce qui est approprié pour son programme de formation agréé, afin d'assurer que chaque élève bénéficie d'une formation correcte.
- (f) Le titulaire d'un certificat n'apporte pas de changement substantiel aux installations, à l'équipement ou au matériel agréé pour un programme de formation particulier, sauf si un tel changement est approuvé au préalable par l'OFNAC.

#### 3.4.5 AUTRES REGLES SUPPLEMENTAIRES ET SPECIFIQUES POUR LA FORMATION A LA MAINTENANCE

##### 3.4.5.1 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCEDURES



### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (a) Chaque demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO doit préparer et tenir à jour un Manuel de formation et un Manuel des procédures contenant les informations et instructions permettant au personnel de faire son travail et de guider les élèves quant à la façon de se conformer aux exigences du cours.
- (b) Les deux manuels peuvent être combinés.
- (c) L'ATO s'assure que le Manuel de formation et le Manuel des procédures sont amendés selon les besoins pour que les informations qu'il contient soient à jour.
- (d) Des copies de tous les amendements apportés au Manuel de formation et au Manuel des procédures sont promptement fournies par l'ATO à tous les organismes ou à toutes les personnes auxquels ils ont été distribués.
- (e) Pour les exigences détaillées concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel, voir la NMO 3.4.5.1.

#### 3.4.5.2 TENUE A JOUR DES DOSSIERS

- (a) **ÉLÈVES.** Un ATO agréé pour la formation à la maintenance doit tenir à jour un dossier sur chaque élève, contenant ce qui suit :
  - (128) Le nom de l'élève ;
  - (129) Une copie du certificat de personnel navigant de l'élève, s'il existe ;
  - (130) L'intitulé du cours et l'instruction donnée ;
  - (131) L'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;
  - (132) La performance de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
  - (133) La date et les résultats de chaque épreuve de fin de cours et le nom de l'examineur qui l'a administré ;
  - (134) Le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test non satisfaisant ; et
  - (135) Un tableau des progrès actuellement enregistrés ou un dossier des progrès enregistrés par chaque élève, indiquant les projets pratiques ou le travail en laboratoire menés à bien, ou à mener à bien, pour chaque sujet.
- (b) **PERSONNEL DE L'ATO.** Un ATO agréé pour assurer une formation de maintenance tient à jour un dossier sur chaque instructeur approuvé pour donner un cours approuvé conformément à la présente sous-partie, indiquant qu'il s'est conformé à tous les exigences de la présente réglementation qui s'appliquent aux instructeurs.
- (c) **CONSERVATION DES DOSSIERS.** Un ATO conserve tous les dossiers pendant un minimum de 2 ans :
  - (136) Pour les élèves, à compter de la date de la fin de la formation ou des épreuves ; et
  - (137) Pour le personnel de l'ATO, à compter de la dernière date d'emploi.
- (d) L'ATO met, sur demande, les dossiers à la disposition de l'OFNAC, dans des temps raisonnables et conserve les dossiers :
  - (138) Des élèves dans les bureaux de l'ATO ou de l'ATO satellite où la formation, les épreuves et les vérifications ont eu lieu ; et
  - (139) Du personnel de l'ATO dans les bureaux de l'ATO ou de l'ATO satellite où la personne est employée.

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (e) Sur demande et dans des délais raisonnables, l'ATO fournit à un élève une copie de son dossier de formation.

*OACI, Annexe 1 : Appendice 2, 7.1 ; 7.2 ; 7.3*

#### 3.4.5.3 DIPLOME

- (a) Un ATO remet un diplôme à chaque élève qui termine un cours de formation agréé.
- (b) Le diplôme doit être remis à l'élève à la fin du cours de formation et comporter au minimum les informations suivantes :
- (140) Le nom et le numéro de certificat de l'ATO ;
  - (141) Le nom de l'élève auquel il a été remis ;
  - (142) Le cours pour lequel il a été remis ;
  - (143) La date de remise du diplôme ;
  - (144) Une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante chaque phase requise du cours agréé, y compris les épreuves pour ces phases ; et
  - (145) Une certification, par le directeur de la formation pour ce cours, des informations figurant sur le diplôme.

#### 3.4.5.4 DROIT DES ATO ENSEIGNANT UN CURSUS DE MAINTENANCE DE FAIRE PASSER DES EXAMENS

- (a) Un ATO doit répondre aux conditions préalables suivantes pour obtenir l'approbation initiale de faire passer des examens :
- (146) L'ATO doit soumettre la demande à cette fin en remplissant un formulaire et de la façon prescrite par l'OFNAC ;
  - (147) L'ATO doit être titulaire d'un certificat et d'une qualification d'ATO délivrés aux termes de la présente partie ;
  - (148) L'ATO doit avoir détenu la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherchée pendant au moins 24 mois civils consécutifs précédant celui de la demande ; et
  - (149) Il faut que dans les 24 mois civils avant la date de la demande du droit de faire passer des examens, au moins 90 % des élèves de l'ATO aient réussi, au premier essai, le test des connaissances ou des compétences requis, ou toute combinaison de ceux-ci, pour la licence ou la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherchée et que ce test ait été administré par :
    - (i) Un inspecteur de l'OFNAC ; ou
    - (ii) Un examinateur désigné qui n'est pas employé par l'école.
- (b) Le droit de l'ATO de faire passer des examens est valide pour 24 mois, sauf en cas de suspension ou de révocation par l'OFNAC, et peut être renouvelé sur demande soumise à l'OFNAC par l'ATO.
- (c) Un ATO ayant le droit de faire passer des examens peut recommander une personne diplômée de son cours pour le test approprié des connaissances ou des compétences.
- (d) L'ATO détenant le droit de faire passer des examens administre les tests requis par la Partie 2 du RACH en fonction de ce qui est approprié pour la licence ou la qualification recherchée.



### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (e) Un ATO ayant le droit de faire passer des examens peut administrer des tests progressifs des connaissances et des compétences, sur approbation de l'OFNAC. Ceci peut se révéler nécessaire en raison de la durée et de la complexité d'un programme inclusif de formation à la maintenance.
- (f) Un ATO ayant le droit de faire passer des examens doit conserver :
  - (150) Un dossier de toutes les licences ou qualifications temporaire de personnel navigant qu'elle délivre, comprenant les informations suivantes, dans l'ordre chronologique :
    - (i) La date de délivrance de la licence temporaire de personnel navigant ;
    - (ii) Le nom de l'élève auquel le certificat temporaire de personnel navigant a été délivré, son adresse postale permanente et son numéro de téléphone ;
    - (iii) Le cours dont l'élève est diplômé ;
    - (iv) Le nom de la personne qui a administré le test des connaissances ou l'épreuve pratique ;
    - (v) Le type de licence ou de qualification temporaire de personnel navigant délivrée à l'élève ; et
    - (vi) La date à laquelle le dossier de l'élève a été envoyé à l'OFNAC pour traitement en vue de la délivrance d'une licence permanente de personnel navigant.
  - (151) Une copie du dossier contenant le diplôme, la demande de personnel navigant, la licence temporaire de personnel navigant, la licence périmée de personnel navigant (si cela s'applique) et les résultats des tests des connaissances ou des compétences de chaque élève ; et
  - (152) Conserver ces dossiers pendant 2 ans et les mettre à disposition de l'OFNAC sur demande. Ces dossiers doivent être remis à l'OFNAC lorsque l'ATO n'a plus le droit de faire passer des examens.

#### 3.4.5.5 TRANSFERT DES CREDITS DES ELEVES ENTRE ATO ENSEIGNANT UN CURSUS DE MAINTENANCE

- (a) Une personne qui passe d'un ATO à un autre peut être créditée pour la formation à la maintenance précédemment effectuée, à condition que les exigences suivants soient respectés :
  - (153) Le temps maximum de formation créditée n'excède pas la moitié des exigences du cursus du nouvel ATO pour la licence ou la qualification ;
  - (154) La personne passe un test des connaissances et une épreuve pratique administré par le nouvel ATO afin de déterminer quelles connaissances et compétence doivent être créditées ;
  - (155) Le nouvel ATO détermine, en se basant sur les résultats du test des connaissances et de l'épreuve pratique requis par l'alinéa (a)(2) de la présente section, ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation de la personne concernée ;
  - (156) Le nouvel ATO reçoit une copie du dossier de formation de l'ATO précédent.

#### 3.4.5.6 INSPECTIONS DES ATO ENSEIGNANT DES CURSUS DE MAINTENANCE

- (a) Chaque ATO permet à l'OFNAC d'inspecter ses installations, son équipement et ses dossiers à tout moment raisonnable et en un lieu raisonnable, pour déterminer s'il se conforme à la présente réglementation et aux spécifications de formation et de son certificat d'ATO.



## 3.5 Certification des organismes de formation ATCO

### 3.5.1 Demande de certificat

Les organismes de formation ATCO doivent faire une demande de certificat auprès de l'autorité compétente afin de faire valider les formations dispensées en vue de la délivrance d'une licence, d'une qualification, d'une qualification instructeur ou d'une qualification examinateur.

L'organisme de formation ATCO doit démontrer qu'il dispose des ressources (humaines, matérielles et financières) et des moyens nécessaires pour délivrer la formation pour laquelle il demande un certificat. Le personnel de l'organisme de formation doit être dûment formé pour les tâches pour lesquelles le certificat est demandé.

### 3.5.2 Validité du certificat

Le certificat d'un organisme de formation ATCO est valide pour une durée de 3 ans. Il peut être suspendu ou retiré par l'autorité compétente à tout moment si les exigences requises ne sont plus atteintes. Le détenteur d'un certificat s'engage à signaler sans délai à l'autorité compétente toute modification organisationnelle ou structurelle pouvant affecter le certificat. Par ailleurs, le certificat sera renouvelé si les conditions d'attribution sont toujours remplies et si les éventuels écarts relevés lors de la surveillance continue sont corrigés.

#### 3.5.2.1 Plans de formation

L'organisme de formation pour chacune de ses unités rédige et fait certifier par l'autorité compétente un plan de formation en unité et un programme de compétences en unité.

Les cours de formation de l'organisme de formation doivent être certifiés par l'autorité compétente.

#### 3.5.2.2 Surveillance de l'organisme de formation

L'autorité compétente est en charge du suivi de la conformité de l'organisme de formation ATCO certifié. A cette fin, la DSACH procédera à des revues documentaires, des réunions de coordination, des audits ou des inspections en fonction des besoins.

#### 3.5.2.3 Annexes

#### 3.5.2.4 Modèle de licence

Les renseignements suivants figurent impérativement sur la licence de contrôle. Les éléments qui doivent figurer à la fois en langue française et anglaise sont signalés par un astérisque :

\*Dénomination de l'Etat ou de l'autorité délivrant la licence ;

- (1) Titre de la licence ;
- (2) Numéro de série de la licence, en chiffres arabes, attribué par l'autorité délivrant la licence ;
- (3) Nom complet du titulaire ;
- (4) Date de naissance ;
- (5) Nationalité du titulaire ;
- (6) Signature du titulaire ;
- (7) \*Authentification des validités et de l'autorisation du titulaire à exercer les privilèges afférents à la licence, avec indication :
- (8) des qualifications, compétences linguistiques, qualifications d'instructeur et d'examineur



## Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- (9) des dates auxquelles ces qualifications ont été délivrées pour la première fois
- (10) des dates d'expiration de la validité des qualifications
- (11) Signature de l'agent délivrant la licence et date de délivrance
- (12) Cachet ou tampon de l'autorité qui délivre la licence.

### 3.5.2.5 Échelle d'évaluation linguistique

L'échelle d'évaluation OACI porte sur 6 critères et comporte 6 niveaux. Afin d'exercer les privilèges de la licence de contrôleur, un contrôleur doit détenir une attestation de compétence linguistique en anglais et en français correspondant au niveau 4 OACI minimum. Les éléments ci-dessous reprennent pour les niveaux admis les caractéristiques sur chacun des six critères.

### 3.5.2.6 Niveau opérationnel (Niveau 4)

- **Prononciation** : La prononciation, l'accent tonique, le rythme et l'intonation sont influencés par la langue première ou par une variante régionale, mais ne nuisent que parfois à la facilité de compréhension.
- **Structure** : Les structures grammaticales et phrastiques de base sont utilisées de façon créative et sont habituellement bien maîtrisées. Des erreurs peuvent se produire, particulièrement dans des situations inhabituelles ou imprévues, mais elles altèrent rarement le sens de l'information.
- **Vocabulaire** : Possède un répertoire lexical généralement assez riche et précis pour s'exprimer efficacement sur des sujets courants, concrets ou professionnels. Peut souvent utiliser des paraphrases dans des situations inhabituelles ou imprévues pour combler les lacunes lexicales.
- **Aisance** : Peut parler relativement longtemps avec un débit approprié. Peut parfois perdre la fluidité d'expression en passant des formules apprises à l'interaction spontanée, mais sans nuire à l'efficacité de la communication. Peut utiliser les marqueurs et les connecteurs de façon limitée. Les mots de remplissage ne distraient pas l'attention.
- **Compréhension** : Comprend bien la plupart des énoncés portant sur des sujets courants, concrets ou professionnels lorsque l'accent ou le parler utilisés sont suffisamment intelligibles pour une communauté internationale d'usagers. Devant une difficulté linguistique, une complication ou un événement imprévu, peut comprendre plus lentement ou avoir à demander des éclaircissements.
- **Interactions** : Les réponses sont habituellement immédiates, appropriées et informatives. Amorce et soutient une conversation même dans des situations imprévues. Réagit correctement lorsqu'il semble y avoir un malentendu en vérifiant, en confirmant ou en clarifiant l'information.

### 3.5.2.7 Niveau avancé (Niveau 5)

- **Prononciation** : Même s'ils sont influencés par la langue première ou par une variante régionale, la prononciation, l'accent tonique, le rythme et l'intonation nuisent rarement à la facilité de compréhension.
- **Structure** : Les structures grammaticales et phrastiques de base sont toujours bien maîtrisées. Les structures complexes sont utilisées, mais présentent des erreurs qui altèrent parfois le sens de l'information.
- **Vocabulaire** : Possède un répertoire lexical suffisamment riche et précis pour s'exprimer efficacement sur des sujets courants, concrets ou professionnels. Utilise des paraphrases régulièrement et efficacement. Le vocabulaire est parfois idiomatique.
- **Aisance** : Peut parler longuement avec une relative aisance sur des sujets familiers, mais n'utilise pas nécessairement la variation du débit comme procédé stylistique. Peut utiliser les marqueurs et les connecteurs appropriés.

### Partie 3 – Organismes de Formation Agréés

- **Compréhension** : Comprend bien les énoncés portant sur des sujets courants, concrets ou professionnels. La compréhension est presque toujours bonne devant une difficulté linguistique, des complications ou un événement imprévu. Comprend plusieurs variétés linguistiques (dialectes ou accents) ou registres.
- **Interactions** : Les réponses sont immédiates, appropriées et informatives. Gère efficacement la relation locuteur - auditeur.

#### 3.5.2.8 Niveau expert (Niveau 6)

- **Prononciation** : Même s'il est possible qu'ils soient influencés par la langue première ou par une variante régionale, la prononciation, l'accent tonique, le rythme et l'intonation ne nuisent presque jamais à la facilité de compréhension.
- **Structure** : Les structures grammaticales et phrastiques de base ainsi que les structures complexes sont toujours bien maîtrisées.
- **Vocabulaire** : Possède un répertoire lexical suffisamment riche et précis pour s'exprimer efficacement sur un grand nombre de sujets familiers ou peu connus. Le vocabulaire est idiomatique, nuancé et adapté au registre.
- **Aisance** : Peut parler longuement de façon naturelle et sans effort. Varie le débit pour obtenir un effet stylistique, par exemple pour insister sur un point. Utilise spontanément et correctement les marqueurs et les connecteurs du discours.
- **Compréhension** : Comprend toujours bien dans presque tous les contextes et saisit les subtilités linguistiques et culturelles.
- **Interactions** : Interagit avec aisance dans presque toutes les situations. Saisit les indices verbaux et non verbaux et y répond adéquatement.

#### 3.5.2.9 Modèle de certificat médical

Les détails suivants doivent figurer en alphabet romain sur le certificat médical :

- Nom de l'État.
- No de licence.
- Nom complet du titulaire.
- Date de naissance.
- Nationalité du titulaire.
- Signature du titulaire.
- Certificat médical de classe 3.
- Service de délivrance.
- Validité.
- Limitations.
- Date de délivrance et signature de l'agent délivreur.



[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]



**RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**

**RÈGLEMENT DE L'AVIATION CIVILE**

**PARTIE 3 — NORMES DE MISE EN ŒUVRE**

**NOVEMBRE 2017**



[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



## **Partie 3 — NORMES DE MISE EN ŒUVRE**

### **NMO 3.2.1.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGREE**



**RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**  
**OFFICE NATIONAL DE L'AVIATION CIVILE**

**CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGRÉÉ**

**Numéro :**

**Le présent certificat est délivré à :**

**Dont l'entreprise principale est sise à :**

**Ayant constaté que cette entreprise est conforme à tous les aspects du Règlement de l'Aviation Civile d'Haïti (RACH), Partie 3, en ce qui concerne l'établissement d'un Organisme de Formation Agréé, il est, par la présente, autorisé à opéré un Organisme de Formation Agréé conformément aux Spécifications de Formation délivrées sous ce pli et est autorisé à dispenser les cours suivants :**

**Le présent certificat demeure en vigueur, sauf s'il est restitué, remplacé, suspendu, révoqué ou arrivé à expiration, jusqu'à 12 mois après la date de délivrance.**

**Date de délivrance : jj/mm/aaaa**

Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

**Le présent Certificat n'est pas transférable.**

**NMO 3.2.1.17 ASSURANCE DE LA QUALITE ET SYSTEME DE QUALITE**

(a) Afin de démontrer qu'il se conforme à l'alinéa 3.2.1.17, un ATO doit établir son assurance de



la qualité et son système de qualité conformément aux instructions et informations figurant aux paragraphes suivants.

## 1.0 Politique et stratégie relatives à la qualité

1.1 L'ATO décrit comment l'organisme formule, met en œuvre et passe en revue sa politique et sa stratégie et les transforme en plans et actions s'appliquant à tous les niveaux de l'organisme. Une déclaration officielle écrite doit être préparée, établissant que l'administrateur responsable de l'organisme de formation s'engage à atteindre et à maintenir les normes les plus élevées de qualité possibles. La politique relative à la qualité doit refléter ce qui a été accompli et la conformité continue avec toutes les réglementations de l'OFNAC applicables ainsi qu'avec toute norme supplémentaire spécifiée par l'ATO.

1.2 L'administrateur responsable de l'organisme de formation est responsable de la norme de qualité, y compris la fréquence, le format et la structure des activités internes d'analyse et de passage en revue par la direction, et il peut déléguer la responsabilité des tâches définies aux termes de paragraphe 2 du présent appendice à un gestionnaire de la qualité. En fonction de l'importance et de la portée de l'organisme ainsi que des exigences du service de délivrance des licences, l'administrateur responsable et le gestionnaire de la qualité peuvent interagir de différentes façons, comme cela est illustré aux organigrammes figurant dans le Doc 9841, Appendice C de l'OACI.

## 2.0 Gestionnaire de la qualité

2.1 Le rôle principal du gestionnaire de la qualité consiste à vérifier, en surveillant les activités se déroulant dans le domaine de la formation, que les normes établies par l'ATO et tout autre impératif supplémentaire requis par le service de délivrance des licences sont effectuées correctement.

2.2 Le gestionnaire de la qualité a pour responsabilité de s'assurer que le système de qualité est correctement documenté, mis en œuvre, mis à jour et continuellement passé en revue et amélioré.

2.3 Le gestionnaire de la qualité doit :

- (a) Rendre directement compte au directeur de la formation (voir la note) ; et
- (b) Avoir accès sans entraves à tous les éléments de l'ATO.

*N. B. : Lorsque le directeur de la formation n'est pas le cadre responsable, il faut mettre en place des mécanismes de compte-rendu visant à assurer que le cadre responsable soit au courant de tous les problèmes ayant un impact sur les services de formation fournis par l'ATO affecté (voir l'Exemple 2 du Doc 9841 de l'OACI, Appendice C).*

2.4 Le gestionnaire de la qualité doit avoir pour responsabilité de s'assurer que la formation du personnel ayant trait au système de qualité est assurée.

## 3.0 Assurance de la qualité

3.1 L'expression assurance de la qualité est souvent interprétée comme signifiant l'essai et la vérification des produits et des services. Les organismes qui ne se livrent qu'à des activités d'essai et de vérification appliquent simplement des mesures de « contrôle de la qualité », qui sont conçues pour détecter des défauts dans les produits et les services, mais pas nécessairement pour les prévenir. Par exemple, un ATO qui administre des examens à la fin du programme de formation et découvre simplement qu'une bonne partie des élèves ne répondent pas aux normes requises a simplement identifié une déficience au niveau des résultats attendus. Ceci voudrait dire qu'il peut y avoir un problème au niveau du programme





de formation ou de l'instructeur ou même du critère de sélection des élèves. Dans ce cas, l'ATO n'a aucune idée de ce qu'est le véritable problème ou de ce qu'il faut faire à ce sujet. Le contrôle de la qualité à lui seul n'a qu'une valeur limitée sans l'ensemble des activités complémentaires de l'AQ.

**3.2** L'AQ, en revanche, cherche à améliorer et à stabiliser le processus de formation pour identifier et éviter, ou du moins minimiser, les causes initiales des problèmes. Elle vérifie continuellement que les normes sont respectées pendant tout le processus de formation en établissant des points de vérification et des contrôles divers. Elle met aussi en place un système d'audits visant à assurer que les politiques, processus et procédures documentés sont constamment suivis. C'est la partie « assurance » de la gestion de la qualité.

**3.3** Un plan d'AQ d'un ATO devrait comprendre des politiques, processus et procédures bien conçus et documentés, au moins pour les activités suivantes :

- (a) Surveillance des services de formation et contrôle des processus ;
- (b) Surveillance des méthodes d'évaluation et de passage des épreuves ;
- (c) Surveillance des qualifications et de la formation du personnel ;
- (d) Surveillance de la qualification des dispositifs et de l'équipement de formation, de leur calibrage et de leur fonctionnement, selon le cas ;
- (e) Exécution d'audits internes et externes ;
- (f) Élaboration, mise en œuvre et suivi des mesures correctives et de prévention et des systèmes de compte-rendu qui y sont associés ; et
- (g) Utilisation des analyses statistiques appropriées pour identifier les tendances et y réagir de façon appropriée.

**3.5** Un plan d'AQ efficace aide considérablement l'ATO à se conformer aux exigences et aux normes et à faire en sorte que ses activités de formations soient adéquates. Faire passer l'ATO à un niveau supérieur requiert une structure assurant que les efforts combinés déployés par les employés réalisent tout leur potentiel.

*N. B. : L'Annexe 1 impose seulement aux ATO la mise en place et la mise en œuvre des politiques, processus et procédures d'AQ acceptable pour le service de délivrance de licences qui accorde son approbation, ce qui assure que la formation et les pratiques pédagogiques se conforment à tous les exigences pertinents.*

**3.6** Les plans d'AQ en eux-mêmes sont sujets à des défaillances de la performance humaine et ont donc besoin de structures organisationnelles solides qui sous-tendent les efforts déployés par les personnes individuelles en matière d'AQ. C'est la raison pour laquelle les ATO et les États devraient adopter le modèle régissant le système de qualité décrit dans le présent appendice.

#### **4.0 Système de qualité pour l'ATO**

**4.1** Un système de qualité est l'ensemble de toutes les activités, de tous les plans, de toutes les politiques, de tous les processus, de toutes les procédures, de toutes les ressources, de toutes les mesures d'incitation et de l'infrastructure œuvrant de concert en vue d'une gestion de la qualité totale. Ceci requiert un concept organisationnel avec politiques, processus, procédures et ressources qui sous-tendent l'engagement à délivrer des produits et des services excellents par le biais de la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de gestion de la qualité.

**4.2** Un ATO soutenant son plan d'AQ avec une structure de système de qualité bien conçue, mise



en œuvre et mise à jour devrait pouvoir obtenir, facilement et à maintes reprises, des résultats qui excèdent aussi bien les exigences de la réglementation nationale qui s'applique que les attentes de ses clients.

**4.3** Les caractéristiques de base d'un système de qualité efficace doivent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- (a) Une structure de gestion qui facilite et encourage un accès clair et sans entraves aux décideurs ;
- (b) Un engagement fondamental, pris par la compagnie, de faire preuve d'excellence dans la prestation des services de formation au lieu de se limiter aux exigences minimums ;
- (c) Des politiques, processus et procédures bien conçus, constamment suivis en matière de qualité, sujets à un passage en revue formalisé et à des processus d'amélioration ;
- (d) Un plan de formation des employés qui leur apprend et fait la promotion des meilleures pratiques dans les efforts de gestion de la qualité ;
- (c) Un profil de risque organisationnel et un plan correspondant de gestion des risques donnant ensemble une liste exhaustive des dangers liés aux activités de l'ATO et instituant des mesures d'atténuation visant à gérer efficacement les risques qui menacent la réalisation de normes de performance recherchées ; et
- (d) Un passage en revue stratégique des politiques et procédures qui mesure les hypothèses, objectifs et plan actuels de l'organisme en faisant appel à un test de pertinence par comparaison avec les tendances de l'industrie ou les changements intervenant au sein de l'ATO.

## **5.0 Profil de risque organisationnel**

**5.1** Un profil de risque organisationnel est une liste de dangers et de menaces identifiés qui constituent des risques susceptibles d'empêcher la conformité aux normes requises de performance. Cette liste des « menaces à la qualité » est normalement obtenue au départ en établissant un répertoire des activités qui se déroulent de façon routinière pour assurer et administrer un programme de formation. Une fois terminé, le répertoire des activités est élargi pour identifier les dangers et menaces associés à chaque activité individuelle. On peut citer ce qui suit en exemple d'activités de routine qui doivent faire l'objet d'un examen durant ce processus :

- (a) Sélection et formation du personnel ;
- (b) Élaboration, validation et passage en revue du programme de formation ;
- (c) Élaboration et mise à jour des didacticiels destinés à la formation ;
- (d) Tâches du personnel administratif à l'appui du programme de formation ; instructeurs, évaluateurs et élèves ;
- (e) Comment la formation est dispensée ;
- (f) Tenue à jour des dossiers ;
- (g) Processus d'évaluation et d'examen ; et
- (h) Informations en retour des clients et de la L'OFNAC.

**5.2** Les risques identifiés par cet exercice ne doivent pas être limités uniquement à ceux qui



existent actuellement, mais inclure aussi les risques susceptibles de se présenter à la suite d'un changement des circonstances ou conditions actuelles.

## 6.0 Plan de gestion des risques

- 6.1 Un plan de gestion des risques a pour but d'atténuer ceux, réels ou potentiels, qui ont été identifiés à la suite de l'exercice portant sur le profil de risque organisationnel. L'objectif du plan n'est pas tant d'éliminer les risques que de les gérer de façon efficace en instituant des mesures permettant de les contrôler.
- 6.2 Un plan de gestion des risques bien élaboré et mis en œuvre contribuera sensiblement à établir l'importance et la fréquence des activités d'AQ qui y sont liées.
- 6.3 Le plan doit être soumis au processus de passage en revue par la direction dont les grandes lignes figurent à l'alinéa 4.3(f) du présent appendice.
- 6.4 Tous les employés doivent avoir facilement accès au plan de gestion des risques en vigueur afin qu'il puisse être suivi avec précision et ouvert aux commentaires permettant d'y apporter des améliorations.

## 7.0 Matrice de cohérence

- 7.1 Une matrice de cohérence, parfois appelée matrice de correspondance, est un complément très solide aux efforts déployés par les ATO en matière de conformité. C'est un document détaillé qui dresse la liste de tous les exigences réglementaires imposés à l'ATO. Outre chaque disposition indiquée, il devrait y avoir au moins deux éléments descriptifs identifiant :
  - (a) Le ou les processus en vigueur qui sont conçus pour assurer une conformité continue à cette règle ou à cette norme spécifique ; et
  - (b) Le poste individuel de gestion responsable de la mise en œuvre efficace de chaque processus.
- 7.2 La matrice de cohérence doit indiquer les prochains audits prévus et ceux qui ont été effectués le plus récemment pour valider la fonctionnalité de chaque processus identifié. Les conclusions de tout audit récent doivent figurer sur la matrice ou avoir un renvoi comme étant documentées dans un « registre des conclusions » séparé.

La matrice de cohérence est élaborée et gérée par le gestionnaire de la qualité et sujet au processus de passage en revue par la direction.
- 7.3 Tous les employés doivent avoir facilement accès à la matrice de cohérence en vigueur afin qu'elle puisse être suivie avec précision et ouverte aux commentaires permettant d'y apporter des améliorations.

## 8.0 Rapports relatifs aux mesures correctives et préventives

- 8.1 Les plans d'assurance de la qualité doivent comprendre un système bien structuré de compte-rendu assurant que les suggestions faites par le personnel de l'ATO concernant des mesures correctives et préventives soient enregistrées et abordées promptement. L'alinéa 3.3(f) du présent appendice considère ceci comme étant un élément nécessaire de l'assurance de la qualité.
- 8.2 Après une analyse des rapports soumis, le système de compte-rendu doit spécifier qui doit rectifier toute anomalie et/ou non-conformité dans chaque cas particulier et la procédure à suivre si la mesure corrective n'est pas prise dans des délais appropriés. Tout aussi important, le système de compte-rendu doit identifier qui doit enquêter sur tout rapport identifiant des mesures pouvant empêcher une non-conformité de se produire et agir en conséquence.



- 8.3** Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives doivent pouvoir être soumis dans l'anonymat, si les personnes le préfèrent, afin de maximiser les occasions d'avoir des rapports ouverts et efficaces.

*N. B. : Comme, dans ce cas, les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives constituent des suggestions visant à améliorer les niveaux de conformité et traitent de sujets portant sur la qualité, ce système et ses processus doivent être gérés par le gestionnaire de la qualité.*

## **9.0 Documentation relative à la qualité**

- 9.1** La documentation pertinente comprend une ou plusieurs parties du Manuel de formation et des procédures, qui peuvent faire partie d'un Manuel de la qualité séparé.

- 9.2** La documentation pertinente doit en outre comprendre ce qui suit :

- (a) La politique et la stratégie relatives à la qualité ;
- (b) Un glossaire ;
- (c) Le profil de risque organisationnel ;
- (d) Le plan de gestion des risques ;
- (e) La matrice de cohérence ;
- (f) Le système des procédures pour les mesures correctives et préventives et de compte-rendu ;
- (g) Les normes de formation spécifiées ;
- (h) La description de l'organisme ;
- (i) Les devoirs et responsabilités affectés ; et
- (j) Les procédures de formation ayant trait au système de qualité pour assurer la conformité à la réglementation.

- 9.3** La documentation du programme d'audit de l'AQ doit indiquer :

- (a) Le calendrier du processus de suivi ;
- (b) Les procédures d'audit ;
- (c) Les procédures de compte-rendu ;
- (d) Les procédures de suivi et celles relatives aux mesures correctives ;
- (e) Le système d'enregistrement ; et
- (f) Le contrôle de la documentation.

## **10.0 Programme d'audit de l'assurance de la qualité**

Le programme d'audit de l'AQ doit comprendre toutes les mesures prévues et systématiques requises pour assurer que chaque activité de formation est menée conformément à tous les exigences, toutes les normes et toutes les procédures pertinentes.

## **11.0 Inspection de la qualité**

- 11.1** L'inspection de la qualité a pour but principal de passer en revue un document ou d'observer un événement, une action spécifique, etc. afin de vérifier si les procédures de formation établies et les exigences sont respectés lors d'une inspection et si la norme requise est atteinte.



**11.2** Exemples de domaines typiques faisant l'objet d'une inspection de la qualité :

- (a) Sessions de formation réelles ;
- (b) Maintenance, si cela s'applique ;
- (c) Normes techniques ; et
- (d) Normes de formation.

**12.0 Audits de la qualité**

**12.1** Un audit est une comparaison systématique et indépendante entre la façon dont la formation est dispensée et celle dont elle devrait l'être pour se conformer aux procédures de formation publiées.

**12.2** Les audits doivent porter au moins sur les processus et les procédures suivants ayant trait à la qualité :

- (a) Une description de la portée de l'audit, qui devrait être expliquée au personnel qui en fait l'objet ;
- (b) La planification et la préparation ;
- (c) La collecte et l'enregistrement de preuves ; et
- (d) L'analyse des preuves.

**12.3** Les diverses techniques qui font qu'un audit est efficace sont les suivantes :

- (a) Un passage en revue des documents publiés ;
- (b) Des entretiens ou des discussions avec le personnel ;
- (c) L'examen d'un échantillon adéquat de dossiers ;
- (d) L'observation d'activités constituant la formation ; et
- (e) La préservation de documents et l'enregistrement d'observations.

**13.0 Auditeurs**

**13.1** L'ATO doit décider, en fonction de la complexité de l'organisme et de la formation dispensée, si elle doit avoir recours à une équipe d'audit ou à un seul auditeur. Quel que soit le cas, l'équipe d'audit ou l'auditeur doit posséder la formation et/ou l'expérience professionnelle appropriée.

**13.2** Les responsabilités des auditeurs doivent être clairement définies dans la documentation pertinente.

**14.0 Indépendance des auditeurs.**

**14.1** Les auditeurs ne doivent pas être impliqués de quelque façon que ce soit dans les activités quotidiennes d'exploitation ou de maintenance devant faire l'objet d'un audit.

**14.2** Un ATO peut non seulement utiliser les services d'un personnel spécialisé employé à plein temps par un service séparé pour la qualité, mais aussi entreprendre la surveillance de domaines ou activités spécifiques en faisant appel à des auditeurs à temps partiel. Un ATO dont la structure ou l'importance ne justifie pas des auditeurs à plein temps peut assurer la fonction d'audit en utilisant du personnel à temps partiel de sa propre organisation ou d'une source externe, aux termes d'un accord acceptable pour le service de délivrance des licences.

**14.3** Dans tous les cas, l'ATO doit élaborer des procédures convenables pour assurer que les personnes directement responsables des activités devant faire l'objet de l'audit ne soient pas



sélectionnées pour faire partie de l'équipe d'audit. Lorsque des auditeurs externes sont utilisés, il est essentiel que tout spécialiste externe connaisse relativement bien le type d'activité à laquelle l'ATO se livre.

**14.4** Le programme d'audit de l'AQ de l'ATO doit identifier les personnes de l'organisme ayant l'expérience, la responsabilité et les pouvoirs pour :

- (a) Identifier et enregistrer les sujets de préoccupation ou les conclusions et les preuves nécessaires pour les corroborer ;
- (b) Lancer ou recommander des solutions aux sujets de préoccupation ou aux conclusions par le biais de voies désignées de compte-rendu ;
- (c) Vérifier la mise en œuvre des solutions dans des délais spécifiques et raisonnables ; et
- (d) Rendre directement compte au gestionnaire de la qualité.

### **15.0 Programmation des audits**

**15.1** Un programme d'audit de l'AQ doit comprendre un calendrier défini d'audit et un cycle d'examens périodiques. Le calendrier doit être souple et permettre des audits imprévus lorsque des tendances négatives sont identifiées. Le gestionnaire de la qualité doit prévoir des audits de suivi lorsque cela s'avère nécessaire pour vérifier qu'une mesure corrective prise à la suite d'une conclusion a été appliquée et qu'elle est efficace.

**15.2** Un ATO doit établir un calendrier des audits à effectuer durant une période donnée de l'année. Ce calendrier devrait être influencé par le profil de risque organisationnel et figurer dans le plan de gestion des risques aussi bien que dans les documents de la matrice de cohérence. Tous les aspects de la formation devraient être passés en revue au moins dans une période de 12 mois, conformément au programme d'audit.

**15.3** Lorsqu'un ATO définit le calendrier des audits, il doit tenir compte des changements importants apportés à la direction, à l'organisme, à la formation ou aux technologies ainsi qu'à ceux qui l'ont été aux normes et aux exigences.

### **16.0 Suivi et mesures correctives**

**16.1** Le suivi assuré au sein du système de qualité a pour but principal d'enquêter et de juger son efficacité et ainsi assurer que la politique définie et les normes de formation sont continuellement respectées. La fonction de suivi et des mesures correctives relève de la responsabilité du gestionnaire de la qualité . Le suivi est basé sur ce qui suit :

- (a) Des inspections de la qualité ;
- (b) Des audits de la qualité ; et
- (c) Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives et le suivi effectué par la suite.

**16.2** Toute non conformité identifiée dans le cadre du suivi doit être signalée par le gestionnaire de la qualité à l'administrateur ayant la responsabilité de prendre les mesures correctives ou, le cas échéant, au directeur de la formation ou, lorsque les circonstances le justifient, à l'administrateur responsable. Une telle non conformité doit être enregistrée pour enquête plus approfondie afin d'en déterminer la cause et de permettre la recommandation d'une mesure corrective appropriée.

**16.3** Le programme d'audit de l'AQ doit comprendre des procédures visant à assurer que des mesures correctives et préventives sont élaborées à la suite des conclusions de l'audit. Le personnel chargé de mettre en œuvre ces procédures doit assurer le suivi de ces mesures pour garantir qu'elles ont été menées à bien et en vérifier l'efficacité. C'est le service de l'organisme dans lequel la conclusion a été faite qui est responsable de la mise en œuvre



d'une mesure corrective. L'administrateur responsable a pour responsabilité ultime de s'assurer, par le biais du gestionnaire de la qualité, que la mesure corrective a rétabli la conformité à la norme requise par l'ATO et à tout impératif supplémentaire imposé par le service de délivrance des licences ou l'ATO.

- 16.4 Dans le cadre de ce système de qualité, l'ATO doit identifier des clients internes et externes et déterminer leur degré de satisfaction en effectuant des mesures et en analysant les informations en retour.

#### 17.0 Processus d'amélioration continue

- 17.1 Le gestionnaire de la qualité doit être responsable du passage en revue et de l'amélioration continue des politiques, processus et procédures établies du système de qualité. Les outils suivants, dont le gestionnaire de la qualité dépend, sont essentiels pour le processus d'amélioration continue :

- (a) Le profil de risque organisationnel ;
- (b) Le plan de gestion des risques ;
- (c) La matrice de cohérence ;
- (d) Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives ; et
- (e) Les rapports d'inspection et d'audit.

- 17.2 **Ces outils et processus sont reliés entre eux et contribuent à définir les efforts déployés par l'organisme en vue de l'amélioration continue. Par exemple, tout rapport relatif à une mesure corrective ou de prévention pourrait identifier une carence ou une occasion d'amélioration. Comme indiqué au paragraphe 8.2 du présent appendice, le gestionnaire de la qualité est alors requis de s'assurer que le problème identifié a été abordé et que la mesure corrective a été mise en œuvre de façon efficace. La même chose serait vraie si un problème était découvert lors d'une inspection ou d'un audit.**

- 17.3 La mise en œuvre efficace d'un changement et la validation du fait qu'il a effectivement donné le résultat souhaité sont d'une importance capitale pour le processus d'amélioration continue. Se contenter de soumettre une suggestion bien intentionnée à l'organisme en vue d'une amélioration sans gérer soigneusement ce changement pourrait avoir des conséquences indésirables. C'est donc au gestionnaire de la qualité qu'il revient de présenter, de surveiller et de valider de manière responsable les mesures d'amélioration.

- 17.4 Un processus simpliste, mais efficace, qui peut être utilisé pour gérer l'amélioration continue est ce que l'on appelle l'approche « planifier, faire, vérifier, agir » ou PFVA. L'illustration suivante décrit ce cycle du processus d'amélioration continue :

- (a) **Planifier.** Organiser la mise en œuvre du changement recommandé, en identifiant au moins :
  - (1) Les personnes qui seront affectées par le changement ;
  - (2) Les mesures de contrôle de la qualité nécessaires pour atténuer le risque ; et
  - (3) Le résultat souhaité et ses conséquences prévues.



## 19.0 Dossiers.

**19.1** L'ATO doit conserver des dossiers précis, complets et facilement accessibles, documentant les résultats du programme d'audit de l'AQ. Les dossiers constituent des données essentielles qui permettent à un ATO d'analyser et de déterminer les causes profondes de non conformité pour que les domaines en question puissent être identifiés et abordés par la suite.

**19.2** Les dossiers doivent être conservés au moins pendant la période que les exigences nationales peuvent requérir. Une période de 3 ans est recommandée en l'absence de tels exigences. Les dossiers pertinents comprennent :

- (a) La programmation des audits ;
- (b) Les rapports d'inspection et d'audit de la qualité ;
- (c) Les réactions aux conclusions ;
- (d) Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives ;
- (e) Les rapports de suivi et de clôture ; et
- (f) Les rapports de passage en revue et d'analyse par la direction.

## 20.0 Responsabilité des ATO satellites concernant l'AQ

**20.1** Un ATO peut décider de passer des contrats de sous-traitance pour certaines activités avec des organismes externes, sous réserve de l'approbation du service de délivrance des licences.

**20.2** L'ATO assume toujours la responsabilité générale de la formation assurée par l'ATO satellite. Un accord écrit, définissant les services de formation à fournir et le niveau de qualité à assurer, doit exister entre l'ATO et l'ATO satellite. Les activités de l'ATO satellite pertinente à l'accord doivent être comprises dans le programme d'audit de l'AQ de l'ATO.

**20.3** L'ATO doit s'assurer que l'ATO satellite détient l'autorisation/approbation nécessaire lorsque cela est requis et dispose des ressources et des compétences nécessaires pour faire le travail.

## 21.0 Formation à l'AQ

**21.1** Une formation appropriée et exhaustive est essentielle pour optimiser la qualité dans chaque organisme. Afin d'arriver à obtenir les résultats appropriés d'une telle formation, l'ATO doit s'assurer que tous les membres du personnel comprennent les objectifs stipulés dans le manuel de qualité à un niveau correspondant à leurs fonctions, notamment :

- (a) Le concept de l'AQ et des systèmes qui y sont associés ;
- (b) La gestion de la qualité ;
- (c) Le manuel relatif à la qualité ;
- (d) Les techniques d'inspection et d'audit ; et
- (e) L'établissement des rapports et des dossiers.

**21.2** Il faut allouer du temps et des ressources pour assurer des niveaux appropriés de formation AQ à chaque employé.

**21.3** Des cours en AQ sont offerts par les diverses institutions nationales et internationales pour les normes et un ATO devrait déterminer s'il convient d'offrir de tels cours aux personnes qui prendront probablement part à la gestion ou à la supervision des processus d'AQ. Les organismes disposant d'un personnel suffisant ayant les qualifications appropriées devraient envisager la possibilité d'assurer une formation interne.





### NMO 3.3.3 PERSONNEL DE L'ATO POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE

- (a) Le directeur de la formation a pour responsabilité générale de s'assurer de l'intégration satisfaisante de la formation au pilotage, de la formation en simulateur de vol et de l'enseignement théorique et de superviser les progrès réalisés par les élèves individuels. Il possède une expérience approfondie en matière de formation en tant qu'instructeur de vol pour l'obtention de licences de pilote professionnel et de bonnes capacités de gestion.
- (b) Le CFI est responsable de la supervision des instructeurs de vol et en entraîneur synthétique de vol et de la normalisation de toute instruction de pilotage et en entraîneur synthétique de vol. Le CFI doit :
  - (157) Être titulaire du brevet de pilote professionnel le plus élevé pour les cours de pilotage dispensés ;
  - (158) Être titulaire de la ou des qualifications ayant trait aux cours de pilotage dispensés ;
  - (159) Être titulaire d'une qualification d'instructeur pour au moins un type d'aéronef utilisé pour le cours ; et
  - (160) Avoir effectué 1 000 heures de vol en tant que commandant de bord, dont un minimum de 500 heures en vol d'instruction ayant trait aux cours dispensés, dont 200 peuvent l'être aux instruments au sol.
- (c) Les instructeurs de vol doivent être titulaires :
  - (161) D'un brevet de pilote et des qualifications conformes à la Partie 2 du RACH ayant trait aux cours de pilotage pour lesquels ils sont agréés ; et
  - (162) D'une qualification ou autorisation d'instructeur conforme à la Partie 2 du RACH, ayant trait à la partie du cours dispensés, c'est-à-dire instructeur de vol, instructeur pour qualification de vol aux instruments, instructeur pour une ou des qualifications supplémentaires de classe ou de type ou instructeur sur simulateur de vol, selon le cas.
- (d) Les instructeurs sur simulateur de vol sont titulaires de l'autorisation conforme à la Partie 2 du RACH ayant trait aux cours sur simulateur de vol qu'ils doivent dispenser.
- (e) Les instructeurs assurant la formation pour les licences et la qualification de mécanicien navigant doivent être titulaires :
  - (163) De la licence et de la ou des qualifications conformes à la Partie 2 du RACH ayant trait aux cours de formation pour les licences et/ou la qualification de mécanicien navigant qu'ils doivent dispenser ; et
  - (164) D'une qualification d'instructeur conforme à la Partie 2 du RACH ayant trait à la partie du cours enseigné.
- (f) Le chef instructeur au sol doit :
  - (165) Être responsable de la supervision de tous les instructeurs au sol et de la normalisation de tout l'enseignement théorique ; et
  - (166) Avoir des antécédents pratiques en aviation et être titulaire de la licence appropriée d'instructeur au sol conformément à la Partie 2 du RACH.
- (g) Les instructeurs au sol sont responsables de la formation au sol dans les domaines requis pour une licence ou une qualification. Ils peuvent être titulaires d'une licence ou agréés par l'OFNAC conformément à la Partie 2 du RACH en fonction de la matière à enseigner.



- (h) Les instructeurs au sol qui sont agréés par l'OFNAC mais pas titulaires d'une licence, qui enseignent des matières pour des licences et des qualifications, doivent posséder une expérience appropriée en aviation et faire, avant d'être nommés, la preuve de leur compétence en donnant un cours magistral basé sur le matériel qu'ils ont élaboré pour les matières à enseigner.

### **NMO 3.3.5.1 MANUEL DE FORMATION ET MANUEL DES PROCEDURES POUR UN ATO ASSURANT UNE FORMATION DE MEMBRE D'EQUIPAGE DE CONDUITE**

- (a) Le manuel de formation et des procédures utilisé par un ATO assurant des cours de formation agréés doit comprendre ce qui suit :



## Partie 1

### 1.0 Généralités

- 1.1 Un préambule ayant trait à l'utilisation et à l'applicabilité du manuel.
- 1.2 Une table des matières.
- 1.3 L'amendement, la révision et la distribution du manuel :
  - (a) Procédures d'amendement ;
  - (b) Page d'enregistrement des amendements ;
  - (c) Liste de distribution ; et
  - (d) Liste des pages valides.
- 1.4 Un glossaire des définitions et des termes importants, dont une liste des sigles et/ou abréviations.
- 1.5 Une description de l'articulation et de l'agencement du manuel, dont ce qui suit :
  - (a) Les différentes parties et sections ainsi que leur contenu et leur utilisation ; et
  - (b) Le système de numérotation des paragraphes.
- 1.6 Une description de la portée de la formation autorisée aux termes des conditions d'agrément de l'organisme.
- 1.7 L'organisation (organigramme de la direction de l'ATO) et le nom des titulaires des postes.
- 1.8 Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé, dont, mais sans s'y limiter :
  - (a) L'administrateur responsable ;
  - (b) Le directeur de la formation ;
  - (c) Le gestionnaire des services pédagogiques ;
  - (d) Le gestionnaire de la qualité ;
  - (e) Le responsable de la maintenance, si cela s'applique ;
  - (f) Le responsable de la sécurité, si cela s'applique ;
  - (g) Les instructeurs ; et
  - (h) Les examinateurs, évaluateurs et auditeurs.
- 1.9 Les politiques traitant de ce qui suit :
  - (a) Les objectifs de l'organisme de formation, dont ce qui touche à l'éthique et aux valeurs ;
  - (b) La sélection du personnel de l'ATO et le maintien de ses qualifications ;
  - (c) La conception et l'élaboration du programme de formation, dont le besoin de le valider et de le passer en revue, ainsi que l'externalisation de son élaboration à des tierces parties prestataires ;



- (d) L'évaluation, la sélection et le maintien du matériel et des dispositifs de formation ;
- (e) L'entretien des installations et de l'équipement de formation ;
- (f) L'élaboration et le maintien d'un modèle régissant le système de qualité ; et
- (g) L'élaboration et le maintien d'une culture axée sur la sécurité sur les lieux de travail, dont, lorsque cela s'applique, la mise en œuvre d'un modèle de système régissant la gestion de la sécurité.

**1.10** Une description des installations et de l'équipement disponibles, dont ce qui suit :

- (a) Les installations d'usage général, dont les espaces de bureaux, des magasins et des archives, de bibliothèque ou de références ;
- (b) Le nombre et les dimensions des salles de classe, dont l'équipement installé ; et
- (c) Le type et le nombre des dispositifs de formation, dont leur emplacement s'ils sont ailleurs que dans les locaux principaux de formation.

## **2.0 Formation du personnel**

**2.1** Identification des personnes ou des postes ayant pour responsabilité de maintenir les normes de performance et de s'assurer que le personnel est compétent.

**2.2** Détail des procédures de validation des qualifications et pour la détermination de la compétence du personnel enseignant, comme requis par l'alinéa 3.2.1.14 du MCAR.

**2.3** Détails des programmes de formation initiale et de recyclage de tout le personnel, comme requis par l'alinéa 3.2.1.14 du MCAR.

**2.4** Procédures de vérification de l'aptitude professionnelle et instruction de perfectionnement.

## **3.0 Programmes de formation de la clientèle**

Les programmes de formation de la clientèle couvrent chaque programme de formation individuel dispensé par l'organisme de formation pour ses clients. Ils se composent d'un plan de formation, d'un programme de formation pratique et d'un programme de formation théorique, si cela s'applique, comme décrit aux paragraphes 3.1, 3.2 et 3.3 ci-après.

**3.1** Plan de formation.

**3.1.1** Le but du cours, sous forme d'une déclaration de ce que l'élève est censé pouvoir accomplir à la suite de la formation, le niveau de performance et les contraintes à la formation à constater.

**3.1.2** Qualifications préalables requises dont :

- (a) L'âge minimum ;
- (b) Les conditions d'éducation ou de qualification ;
- (c) Les exigences médicaux ; et
- (d) Les exigences linguistiques.

**3.1.3** Crédits pour les connaissances acquises précédemment, l'expérience ou autres qualifications, à obtenir auprès du service de délivrance des licences avant le début de la formation.

**3.1.4** Cursus de formation, dont :

- (a) La formation théorique (connaissances) ;
- (b) La formation pratique (compétences) ;



- (c) La formation dans le domaine des facteurs humains (attitudes) ;
  - (d) L'évaluation et les examens ; et
  - (e) Le suivi du processus de formation, dont les activités d'évaluation et d'examen.
- 3.1.5** Politiques de formation en termes de :
- (a) Restrictions concernant la durée du temps de formation pour les élèves et les instructeurs ; et
  - (b) Le cas échéant, temps minimums de repos.
- 3.1.6** Politique régissant l'évaluation des élèves, notamment :
- Les procédures d'autorisation pour les tests ;
- (b) Les procédures de formation de rattrapage avant un nouveau test et celles de remaniement du test des connaissances ;
  - (c) Les rapports et dossiers relatifs aux tests ;
  - (d) Les procédures de vérification du progrès enregistré dans les compétences et les tests des compétences ;
  - (e) Les procédures relatives aux progrès enregistrés dans les tests des connaissances et aux tests des connaissances, dont les procédures relatives à la préparation du test des connaissances, au type de questions et d'évaluations et aux normes requises pour la réussite ; et
  - (f) Les procédures relatives à l'analyse et au passage en revue des questions et pour organiser des examens de remplacement (applicables aux tests des connaissances).
- 3.1.7** Politique relative à l'efficacité de la formation, notamment :
- (a) Les procédures de liaison entre les services de formation ;
  - (b) Les exigences relatifs à l'établissement de rapports et à la documentation ;
  - (c) Le système interne d'information en retour pour détecter les faiblesses dans la formation ;
  - (d) Les normes de réussite à diverses étapes de la formation pour assurer la normalisation ;
  - (e) Les responsabilités de chaque élève ;
  - (f) Les procédures visant à corriger les progrès non satisfaisants ;
  - (g) Les procédures de changement d'instructeur ;
  - (h) Le nombre maximum de changements d'instructeur par élève ; et
  - (i) Les procédures de suspension d'un élève.
- 3.2** Plans de cours pour les programmes de formation non basés sur les compétences.
- 3.2.1** Plan de cours de formation pratique.
- 3.2.1.1** Une déclaration indiquant comment le cours sera divisé en étapes, indiquant comment celles-ci seront articulées pour assurer la réussite dans l'ordre le plus approprié d'acquisition des connaissances, et précisant les intervalles



corrects auxquels seront répétés les exercices.

**3.2.1.2** Les heures du plan de cours pour chaque étape et des groupes de leçons lors de chaque étape, ainsi que le moment où les tests visant à évaluer les progrès sont organisés.

**3.2.1.3** Une déclaration portant sur les normes de compétence requises avant de passer d'une étape de la formation à la suivante. Ceci comprend des exigences d'un minimum d'expérience et la réussite des exercices avant de passer à l'étape suivante.

**3.2.1.4** Exigences relatifs aux méthodes pédagogiques, particulièrement en ce qui concerne le respect des plans de cours et des spécifications de formation.

**3.2.1.5** Instructions pour l'organisation et la documentation de toutes les vérifications des progrès réalisés.

**3.2.1.6** Instructions, lorsque cela s'applique, données à tous les examinateurs concernant l'organisation d'examens et de tests.

**3.2.2** Plan de cours pour les connaissances théoriques

Le plan de cours pour l'enseignement des connaissances théoriques doit être généralement structuré comme indiqué au paragraphe 3.2 ci-dessus, mais avec des spécifications de formation et un objectif pour chaque sujet.

**3.3.** Plan de cours pour les programmes de formation basés sur les compétences.

**3.3.1** Les programmes de formation axés sur la réalisation de normes de performance souhaitées pour des travaux ou des tâches spécifiques doivent être basés sur les compétences.

**3.3.2** Les programmes de formation basés sur les compétences doivent s'appuyer sur une analyse du travail et des tâches à accomplir afin de définir les connaissances, compétences et attitudes requises pour effectuer le travail ou la tâche. Ces programmes font appel à une approche intégrée, par laquelle la formation aux connaissances sous-tendant une tâche à accomplir est suivie d'un exercice pratique pour cette tâche afin que la personne en formation puisse acquérir plus efficacement les connaissances, compétences et attitudes relatives à la tâche.

**3.3.3** Il s'ensuit que le plan de cours est articulé en un seul document qui doit être divisé en modules contenant un objectif de formation et les mêmes informations que celles qui figurent à l'alinéa 3.2.1, mais s'appliquant aussi bien aux connaissances théoriques qu'à la formation pratique enseignées dans le module.

#### **4.0 Tests et vérifications effectués par l'ATO pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification**

**4.1** Lorsqu'un État a autorisé un ATO à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification conformément au Manuel de formation et des procédures, ce dernier doit inclure :

- (a) Le ou les noms du personnel habilité à faire passer des tests et la portée de cette habilitation ;
- (b) Le rôle et les devoirs du personnel habilité ;
- (c) Si l'école a obtenu l'autorisation de nommer le personnel destiné à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les exigences minimums à satisfaire pour la nomination ainsi que la procédure de sélection et de



nomination ; et

- (d) Les exigences qui s'appliquent, établis par le service de délivrance des licences, comme :
  - (i) Les procédures à suivre pour administrer les vérifications et les tests ; et
  - (ii) Les méthodes utilisées pour remplir et conserver les dossiers relatifs aux tests, comme requis par la L'OFNAC.

## 5.0 Dossiers

5.1 Politique et procédures concernant ce qui suit :

- (a) Feuilles de présence ;
- (b) Dossiers de formation des élèves ;
- (c) Dossiers sur la formation et la qualification du personnel ;
- (d) Personne responsable de vérifier les dossiers et carnets personnels des élèves ;
- (e) Nature et fréquence des vérifications des dossiers ;
- (f) Normalisation des inscriptions aux registres ;
- (g) Inscription sur carnet personnel ; et
- (h) Sécurité des dossiers et des documents.

## 6.0 Système de gestion de la sécurité (si cela s'applique)

6.1 L'impératif d'adoption des pratiques SMS ne vise que les entités de formation dont les activités ont un impact direct sur l'exploitation d'aéronefs en toute sécurité. Si cet impératif s'applique à l'ATO, le Manuel de formation et des procédures doit aborder, comme stipulé au paragraphe 1.9 ci-dessus, le SMS de l'ATO en faisant référence à un manuel séparé ou inclure les pratiques SMS.

## 7.0 Assurance de la qualité

7.1 Donne une brève description des pratiques en matière d'assurance de la qualité, comme requis par le paragraphe 5 de l'Appendice 2 de l'Annexe 1, en faisant référence à un manuel de qualité séparé ou les pratiques d'AQ doivent être comprises dans le Manuel de formation et des procédures (voir Appendice B, paragraphe 9).

## 8.0 Appendices

8.1 Selon les besoins :

- (a) Exemples de formulaires de test des progrès réalisés ;
- (b) Exemples de carnets, rapports et dossiers de test ; et
- (c) Une copie du document d'agrément de l'organisme de formation agréé.

## Partie II — Contenu supplémentaire pour les organismes d'entraînement au vol (utilisant des aéronefs)

### 9.0 Entraînement au vol — Généralités

9.1 Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé (en plus de ce qui figure au paragraphe 1.8 ci-dessus), dont, mais sans s'y limiter :

- (a) Chef instructeur de vol ; et
- (b) Chef instructeur au sol.



**9.2** Politiques et procédures (autre ce qui figure au paragraphe 1.9 ci-dessus) traitant de ce qui suit :

- (a) Approbation des vols ;
- (b) Responsabilités du commandant de bord ;
- (c) Procédures de planification du vol — généralités ;
- (d) Transport de passagers ;
- (e) Système de contrôle opérationnel ;
- (f) Comptes-rendus relatifs aux dangers, aux incidents et aux accidents (pour plus de détails, voir l'Appendice D) ;
- (g) Période de travail et limitation du temps de vol pour le personnel navigant et les élèves ; et
- (h) Temps de repos minimum pour le personnel navigant et les élèves.

**9.3** Description des installations et de l'équipement disponibles (autre ce qui figure au paragraphe 1.10 ci-dessus), dont ce qui suit :

- (a) Simulateurs d'entraînement au vol et aéronefs d'entraînement ;
- (b) Installation de maintenance et aires de stationnement sur l'aire de trafic pour les aéronefs d'entraînement ;
- (c) Salle(s) de classe informatisée(s) ; et
- (d) Aires de contrôle de la régulation et pour les briefings.

## **10.0 Informations relatives à l'exploitation d'aéronefs**

**10.1** Certification et limitations d'exploitation.

**10.2** Pilotage des aéronefs, dont ce qui suit :

- a) Limitations de performance ;
- b) Utilisation des listes de contrôle ;
- c) Instructions permanentes ; et
- d) Procédures de maintenance des aéronefs.

**10.3** Instructions relatives au chargement des aéronefs et à l'arrimage du chargement.

**10.4** Procédures d'avitaillement.

**10.5** Procédures d'urgence.

## **11.0 Routes**

**11.1** Critères de performance, comme pour le décollage, en route, l'atterrissage, etc.

**11.2** Procédures de planification de vol, dont ce qui suit :

- (a) Exigences relatifs au carburant et aux lubrifiants ;
- (b) Altitudes minimales de sécurité ;
- (c) Planification en cas d'urgence (scénarios en cas d'urgence ou de dégagement) ; et
- (d) Équipement de navigation.

**11.3** Conditions météorologiques minimales pour tout entraînement au vol, de jour, de nuit, en VFR et en IFR.





**11.4** Conditions météorologiques minimales pour tous les vols d'entraînement par des élèves à diverses étapes de la formation.

**11.5** Routes d'entraînement et aires de pratique.

**12.0 Plan d'entraînement au vol**

**12.1** Coursus de formation (outre ce qui figure au paragraphe 3.1.4 ci-dessus), y compris, selon le cas :

- (a) Coursus de pilotage (monomoteur) ;
- (b) Coursus de pilotage (multimoteur) ;
- (c) Coursus portant sur les connaissances théoriques ; et
- (d) Coursus pour formation sur simulateur d'entraînement au vol.

**12.2** Les arrangements d'ordre général pour les programmes quotidiens et hebdomadaires d'entraînement au vol, de formation au sol et à bord de simulateurs de vol.

**12.3** Politiques d'entraînement (outre ce qui figure au paragraphe 3.1.5 ci-dessus) en termes de ce qui suit :

- (a) Contraintes météorologiques ;
- (b) Temps maximal d'entraînement des élèves en vol, pour les connaissances théoriques et à bord de simulateurs de vol par jour, semaine, mois ;
- (c) Restrictions concernant les périodes d'entraînement des élèves ;
- (d) Durée des vols d'entraînement à diverses étapes ;
- (e) Nombre maximal d'heures de vol par élève lors de toute période de jour ou de nuit ;
- (f) Nombre maximal de vols d'entraînement au vol par élève lors de toute période de jour ou de nuit ; et
- (g) Temps minimum de repos entre les périodes d'entraînement.

*OACI, Doc 9841, Appendice A*



## NMO 3.4.5.1 MANUEL DE FORMATION ET MANUEL DES PROCEDURES POUR UN ATO ASSURANT UNE FORMATION DE MECANICIEN

- (a) Le manuel de formation et des procédures utilisé par un ATO assurant des cours de formation agréés doit comprendre ce qui suit :

### Partie 1

#### 1.0 Généralités

- 1.1 Un préambule ayant trait à l'utilisation et à l'applicabilité du manuel.
- 1.2 Une table des matières.
- 1.3 L'amendement, la révision et la distribution du manuel :
  - (a) Procédures d'amendement ;
  - (b) Page d'enregistrement des amendements ;
  - (c) Liste de distribution ; et
  - (d) Liste des pages valides.
- 1.4 Un glossaire des définitions et des termes importants, dont une liste des sigles et/ou abréviations.
- 1.5 Une description de l'articulation et de l'agencement du manuel, dont ce qui suit :
  - (a) Les différentes parties et sections ainsi que leur contenu et leur utilisation ; et
  - (b) Le système de numérotation des paragraphes.
- 1.6 Une description de la portée de la formation autorisée aux termes des conditions d'agrément de l'organisme.
- 1.7 L'organisation (organigramme de la direction de l'ATO) et le nom des titulaires des postes.
- 1.8 Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé, dont, mais sans s'y limiter :
  - (a) L'administrateur responsable ;
  - (b) Le directeur de la formation ;
  - (c) Le gestionnaire des services pédagogiques ;
  - (d) Le gestionnaire de la qualité ;
  - (e) Le responsable de la maintenance, si cela s'applique ;
  - (f) Le responsable de la sécurité, si cela s'applique ;
  - (g) Les instructeurs ; et
  - (h) Les examinateurs, évaluateurs et auditeurs.
- 1.9 Les politiques traitant de ce qui suit :
  - (a) Les objectifs de l'organisme de formation, dont ce qui touche à l'éthique et aux valeurs ;
  - (b) La sélection du personnel de l'ATO et le maintien de ses qualifications ;
  - (c) La conception et l'élaboration du programme de formation, dont le besoin de le valider et de le passer en revue, ainsi que l'externalisation de son élaboration à des tierces parties prestataires ;



- (d) L'évaluation, la sélection et le maintien du matériel et des dispositifs de formation ;
- (e) L'entretien des installations et de l'équipement de formation ;
- (f) L'élaboration et le maintien d'un modèle régissant le système de qualité ; et
- (g) L'élaboration et le maintien d'une culture axée sur la sécurité sur les lieux de travail, dont, lorsque cela s'applique, la mise en œuvre d'un modèle de système régissant la gestion de la sécurité.

**1.10** Une description des installations et de l'équipement disponibles, dont ce qui suit :

- (a) Les installations d'usage général, dont les espaces de bureaux, des magasins et des archives, de bibliothèque ou de références ;
- (b) Le nombre et les dimensions des salles de classe, dont l'équipement installé ; et
- (c) Le type et le nombre des dispositifs de formation, dont leur emplacement s'ils sont ailleurs que dans les locaux principaux de formation.

## **2.0 Formation du personnel**

**2.1** Identification des personnes ou des postes ayant pour responsabilité de maintenir les normes de performance et de s'assurer que le personnel est compétent.

**2.2** Détail des procédures de validation des qualifications et pour la détermination de la compétence du personnel enseignant, comme requis par l'alinéa 3.2.1.14 du MCAR.

**2.3** Détails des programmes de formation initiale et de recyclage de tout le personnel, y compris sa sensibilisation aux responsabilités qui lui incombent dans le cadre des processus régissant le système de l'ATO.

**2.4** Procédures de vérification de l'aptitude professionnelle et instruction de perfectionnement.

## **3.0 Programmes de formation de la clientèle**

Les programmes de formation de la clientèle couvrent chaque programme de formation individuel dispensé par l'organisme de formation pour ses clients. Ils se composent d'un plan de formation, d'un programme de formation pratique et d'un programme de formation théorique, si cela s'applique, comme décrit aux paragraphes 3.1, 3.2 et 3.3 ci-après.

**3.1** Plan de formation.

**3.1.1** Le but du cours, sous forme d'une déclaration de ce que l'élève est censé pouvoir accomplir à la suite de la formation, le niveau de performance et les contraintes à la formation à constater.

**3.1.2** Qualifications préalables requises dont :

- (a) L'âge minimum ;
- (b) Les conditions d'éducation ou de qualification ;
- (c) Les exigences médicaux ; et
- (d) Les exigences linguistiques.

**3.1.3** Crédits pour les connaissances acquises précédemment, l'expérience ou autres qualifications, à obtenir auprès du service de délivrance des licences avant le début de la formation.



**3.1.4** Cursus de formation, dont :

- (a) La formation théorique (connaissances) ;
- (b) La formation pratique (compétences) ;
- (c) La formation dans le domaine des facteurs humains (attitudes) ;
- (d) L'évaluation et les examens ; et
- (e) Le suivi du processus de formation, dont les activités d'évaluation et d'examen.

**3.1.5** Politiques de formation en termes de :

- (a) Restrictions concernant la durée du temps de formation pour les élèves et les instructeurs ; et
- (b) Le cas échéant, temps minimums de repos.

**3.1.6** Politique régissant l'évaluation des élèves, notamment :

- (a) Les procédures d'autorisation pour les tests ;
- (b) Les procédures de formation de rattrapage avant un nouveau test et celles de remaniement du test des connaissances ;
- (c) Les rapports et dossiers relatifs aux tests ;
- (d) Les procédures de vérification du progrès enregistré dans les compétences et les tests des compétences ;
- (e) Les procédures relatives aux progrès enregistrés dans les tests des connaissances et aux tests des connaissances, dont les procédures relatives à la préparation du test des connaissances, au type de questions et d'évaluations et aux normes requises pour passer ; et
- (f) Les procédures relatives à l'analyse et au passage en revue des questions et pour organiser des examens de remplacement (applicables aux tests des connaissances).

**3.1.7** Politique relative à l'efficacité de la formation, notamment :

- (a) Les procédures de liaison entre les services de formation ;
- (b) Les exigences relatifs à l'établissement de rapports et à la documentation ;
- (c) Le système interne d'information en retour pour détecter les faiblesses dans la formation ;
- (d) Les normes de réussite à diverses étapes de la formation pour assurer la normalisation ;
- (e) Les responsabilités de chaque élève ;
- (f) Les procédures visant à corriger les progrès non satisfaisants ;
- (g) Les procédures de changement d'instructeur ;
- (h) Le nombre maximum de changements d'instructeur par élève ; et
- (i) Les procédures de suspension d'un élève.

**3.2** Plans de cours pour les programmes de formation non basés sur les compétences.



**3.2.1** Plan de cours de formation pratique.

**3.2.1.1** Une déclaration indiquant comment le cours sera divisé en étapes, indiquant comment celles-ci seront articulées pour assurer la réussite dans l'ordre le plus approprié d'acquisition des connaissances, et précisant les intervalles corrects auxquels seront répétés les exercices.

**3.2.1.2** Les heures du plan de cours pour chaque étape et des groupes de leçons lors de chaque étape, ainsi que le moment où les tests visant à évaluer les progrès sont organisés.

**3.2.1.3** Une déclaration portant sur les normes de compétence requises avant de passer d'une étape de la formation à la suivante. Ceci comprend des exigences d'un minimum d'expérience et la réussite des exercices avant de passer à l'étape suivante.

**3.2.1.4** Exigences relatifs aux méthodes pédagogiques, particulièrement en ce qui concerne le respect des plans de cours et des spécifications de formation.

**3.2.1.5** Instructions pour l'organisation et la documentation de toutes les vérifications des progrès réalisés.

**3.2.1.6** Instructions, lorsque cela s'applique, données à tous les examinateurs concernant l'organisation d'examens et de tests.

**3.2.2** Plan de cours pour les connaissances théoriques.

Le plan de cours pour l'enseignement des connaissances théoriques doit être généralement structuré comme indiqué au paragraphe 3.2 ci-dessus, mais avec des spécifications de formation et un objectif pour chaque sujet.

**3.3.** Plan de cours pour les programmes de formation basés sur les compétences.

**3.3.1** Les programmes de formation axés sur la réalisation de normes de performance souhaitées pour des travaux ou des tâches spécifiques doivent être basés sur les compétences.

**3.3.2** Les programmes de formation basés sur les compétences doivent s'appuyer sur une analyse du travail et des tâches à accomplir afin de définir les connaissances, compétences et attitudes requises pour effectuer le travail ou la tâche. Ces programmes font appel à une approche intégrée, par laquelle la formation aux connaissances sous-tendant une tâche à accomplir est suivie d'un exercice pratique pour cette tâche afin que la personne en formation puisse acquérir plus efficacement les connaissances, compétences et attitudes relatives à la tâche.

**3.3.3** Il s'ensuit que le plan de cours est articulé en un seul document qui doit être divisé en modules contenant un objectif de formation et les mêmes informations que celles qui figurent à l'alinéa 3.2.1 ci-dessus, mais s'appliquant aussi bien aux connaissances théoriques qu'à la formation pratique enseignées dans le module.

**4.0 Tests et vérifications effectués par l'ATO pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification**

**4.1** Lorsqu'un État a autorisé un ATO à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification conformément au Manuel de formation et des procédures, ce dernier doit inclure :

- (a) Le ou les noms du personnel habilité à faire passer des tests et la portée de cette habilitation ;
- (b) Le rôle et les devoirs du personnel habilité ;
- (c) Si l'école a obtenu l'autorisation de nommer le personnel destiné à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les exigences minimums à satisfaire pour la nomination ainsi que la procédure de sélection et de nomination ; et

