



AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE DE LA GUINÉE-BISSAU

**RÈGLEMENT TECHNIQUE AÉRONAUTIQUE
DE GUINÉE-BISSAU**

**(RTA GB 01 PEL)
PART 2 - ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS**



**RTA GB 01 PEL,
PART2**

Organismes de formation agréés

Page 1 sur 50
Edition : 01
Date : 01/11/2021

PAGE DE VALIDATION

	FONCTION	NOMS ET PRENOMS	VISA / DATE
REDACTION	DSO		
VERIFICATION	GABINET JURIDIQUE		
VALIDATION OPERATIONNELLE	COMITE TECHNIQUE		
APPROBATION	PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		

[illegible][illegible]

AMENDEMENTS DU RTA GB 01 PEL, PART 2

N°	Origine	Objet	Dates : – adoption – entrée en vigueur – application
01	Direction de la sécurité opérationnelle	- Elaboration de l'annexe 01 au RTA GB 01 PEL, PART1 « Programmes de formation des équipages de Conduite » - Ajout de dispositions réglementaires pour le renouvellement de la licence de technicien de maintenance d'aéronefs déterminée par l'Appendice 10.	- 28 juin 2016 - 13 juillet 2016 - 13 juillet 2016
02	Direction de la sécurité opérationnelle	Elaboration de l'annexe 02 au RTA GB 01 PEL, PART1 « Programme de formation des techniciens de maintenance d'aéronef ».	- 26 octobre 2016 - 07 novembre 2016 - 07 novembre 2016



RTA GB 01 PEL, PART2

Page **4** sur **50**
Edition : 01
Date : 01/11/2021

Organismes de formation agréés

03	Direction de la sécurité opérationnelle	1. Intégration de l'amendement 173 de l'OACI ; 2. Intégration de l'amendement 174 de l'OACI ; 3. Modifications de l'appendice 2 relatif aux Organismes de Formation Agréés (OFA) ; 4. Rajout, à l'appendice 7 au RTA GB 01 PEL, PART1, de dispositions relatives à la validation et à la conversion de licence étrangère du Personnel Navigant de Cabine (PNC) ; 5. Rajout, à l'appendice 7 au RTA GB 01 PEL, PART2 de dispositions relatives à la validation et à la conversion de licence étrangère des Techniciens de Maintenance des aéronefs(TMA) ; 6. Rajout des dispositions relatives aux Instructeurs et Examineurs du Personnel Navigant de Cabine (PNC) ;	- 11 août 2017 - 28 août 2017 - 28 août 2017
----	---	---	--

		7. Rajout des dispositions relatives aux conditions de délivrance du Brevet de Sécurité et Sauvetage (BSS) et d'acceptation du BSS étranger.	
04	Direction de la sécurité opérationnelle	1. Ajout de dispositions réglementaires relatives à la reconnaissance de Brevets, Qualifications, Diplômes et certificats étrangers.	- 18 octobre 2018 - 27 octobre 2018 - 27 octobre 2018
05	Direction de la sécurité opérationnelle	1. Intégration de l'amendement 175 de l'OACI 2. Rajout à l'appendice 7 du RTA GB 01 PEL, PART1 de dispositions réglementaires pour la conversion et la validation des licences étrangères de contrôleurs de la circulation aérienne 3. Rajout à l'appendice 7 du RTA GB 01 PEL, PART1 de dispositions réglementaires pour la conversion et la validation des licences étrangères des agents techniques d'exploitation 4. Révision de la mise en forme du RTA GB 01 PEL, PART1	
06	Direction de la sécurité opérationnelle	1. Intégration de l'amendement 176 de l'OACI ; 2. Modification, rajout et suppression de dispositions relatives à la délivrance des licences, qualifications et autorisations ; 3. Révision de la mise en forme du RTA GB 01 PEL, PART1.	
07		1. Intégration de l'amendement 177	



AACGB

**RTA GB 01 PEL,
PART2**

Organismes de formation agréés

Page **6** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

08

1. Intégration de l'amendement 178 de l'annexe 1



RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 7 sur 50
Edition : 01
Date : 01/11/2021

REFERENCES

- Annexe 1, treizième édition, juillet 2020, Amendement 176 – novembre 2020 ;
- Doc 9841 OACI, Troisième édition.



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 8 sur 50

Edition : 01

Date : 01/11/2021

TABLE DES MATIERES

RELEVÉ DES AMENDEMENTS ET RECTIFICATIFS	2
AMENDEMENTS DU RTA GB 01 PEL, PART 2	3
TABLE DES MATIERES	8
CHAPITRE 1 : GENERALITES.....	10
1.1 Définitions	10
1.2 Abréviations et Acronymes	14
1.3 Organisme de formation étranger	16
1.4 Organisme conduisant des examens et contrôles au nom de l'Autorité	16
1.5 Sous-traitance.....	16
1.6 Titulaires de Permis d'Exploitation Aérienne (PEA).....	16
1.7 Conditions d'exercice d'activités de formation aéronautique.....	17
CHAPITRE 2 : AGREMENT DES OFA.....	18
2.1. Autorisation d'exercer en tant qu'organisme de formation agréé	18
2.2. Exigences générales pour l'agrément d'un organisme de formation	18
2.3. Capacité financière, juridique et économique	18
2.4. Procédures administratives	19
2.5. Processus d'obtention d'un agrément d'OFA	19
CHAPITRE 3 : MANUEL DE FORMATION ET DE PROCEDURES	26
3.1. Introduction	26
3.2. Gestion de la documentation	26
3.3. Contenu.....	26
3.4. Organisation	26
3.5. Structure	27
3.6. Validation.....	27
3.7. Mise en place et retour de l'information	27
3.8. Amendement.....	27
CHAPITRE 4 : ASSURANCE DE LA QUALITE (AQ) ET SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE (SGS).....	29
4.1. Système d'assurance de la qualité	29
4.2. Système de Gestion de la Sécurité	32
4.3. Mise en œuvre d'un SGS	33
CHAPITRE 5 : INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS.....	34
5.1. Installations	34
5.2. Didacticiels et équipements de formation.....	37
5.3. Approbation du matériel de formation	37
CHAPITRE 6 : PERSONNEL DE L'OFA	39
6.1. Personnel administratif.....	39
6.2. Personnel instructeur/évaluateur	39
6.3. Qualifications du personnel.....	40
CHAPITRE 7 : FOURNISSEURS TIERS (EXTERNALISATION)	44
7.1. Didacticiels	44
7.2. Installations et équipements	44
7.3. Personnel	44
CHAPITRE 8 : DOSSIERS	45
8.1. Archivage des données.....	45
8.2. Certificats et diplômes	45
8.3. Attestations.....	46
CHAPITRE 9 : ÉVALUATION ET CONTROLES HOMOLOGUES REALISES PAR L'OFA.....	47



AACGB

**RTA GB 01 PEL,
PART2**

Organismes de formation agréés

Page **9** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

APPENDICE	48
CANEVAS TYPE DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION.....	48
1ère PARTIE – GENERALITES	48
2ème PARTIE - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE DE LA FORMATION	48
3ème PARTIE - SYSTÈME D'INSTRUCTION.....	49
4ème PARTIE - PROCEDURES DE FORMATION ET DE CONTROLE	49
5ème PARTIE - FORMATION DU PERSONNEL.....	50
6ème PARTIE - ANNEXES	50



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 10 sur 50

Edition : 01

Date : 01/11/2021

CHAPITRE 1 : GENERALITES

1.1 Définitions

Dans ce présent règlement, les termes suivants ont la signification indiquée ci-après :

Acceptation : attestation donnée à un organisme de formation par l'Autorité, qui est déjà certifié par une autre autorité, qu'il peut dispenser une formation quelconque au profit des personnels. Cette acceptation est matérialisée par une lettre d'acceptation.

Aéronef : Tout appareil qui peut se soutenir dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.

Aéronef école : tout appareil utilisé pour la formation.

Aéronef certifié pour être exploité par un seul pilote : Type d'aéronef dont l'État d'immatriculation a déterminé, lors du processus de certification, qu'il peut être mis en œuvre en toute sécurité par un équipage minimal d'un seul pilote.

Aéronefs (Catégorie d') : Classification des aéronefs d'après des caractéristiques fondamentales spécifiées, par exemple : avion, hélicoptère, planeur, ballon libre.

Aéronef devant être exploité avec un copilote : Type d'aéronef dont l'utilisation exige un copilote comme il est spécifié dans le manuel de vol.

Agréé ou approuvé : Agréé ou approuvé par l'Autorité.

Agrément : autorisation donnée par l'Autorité pour un organisme de formation à dispenser une formation quelconque. Cet agrément est matérialisé par un certificat d'agrément.

Annexe : un OFA situé sur un site autre que le site principal de l'OFA.

Assurance de la qualité : Toutes les actions planifiées et systématiques requises pour donner un degré adéquat de confiance dans le fait que toutes les activités de formation répondent aux normes et exigences fixées, y compris celles qui sont spécifiées dans les manuels pertinents de l'organisme de formation approuvé.

Attestation médicale ou certificat médical : Document établi par un médecin examinateur agréé (MEA) et témoignant que le titulaire d'une licence satisfait à des conditions déterminées d'aptitude physique et mentale.

Autorité : Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau (AACGB).

Autre moyen de conformité : Une option approuvée autre que les approches prescrites, dont il a été démontré qu'elle donne constamment des résultats égaux ou supérieurs à ceux visés par la réglementation.

Autres moyens d'application des règlements : En ce qui concerne la formation, une façon pré-approuvée d'appliquer les règlements, dont l'Autorité a déterminé qu'elle constitue une alternative acceptable aux exigences d'expérience des parties pertinentes du RTA GB1 PEL.

Avion : Aérodyne entraîné par un organe moteur et dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des réactions aérodynamiques sur des surfaces qui restent fixes dans des conditions données de vol.

Avionique de bord : Terme aéronautique désignant tout dispositif électronique, y compris ses éléments électriques, destiné à être utilisé à bord d'un aéronef, notamment les circuits radio, les circuits automatiques des commandes de vol et les circuits des instruments.

Certification : ensemble de processus qu'un postulant doit suivre avec satisfaction aux fins de détenir l'agrément demandé.



RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 11 sur 50
Edition : 01
Date : 01/11/2021

Contrôleur de la circulation aérienne détenteur d'une qualification : Contrôleur de la circulation aérienne titulaire d'une licence et de qualifications en cours de validité correspondant aux privilèges à exercer.

Contrôle de la qualité : Un examen systématique et indépendant visant à déterminer si les activités relatives à la qualité et les résultats qui y sont liés sont conformes aux arrangements prévus et si ces arrangements conviennent pour réaliser les objectifs et sont exécutés de façon efficace.

Cours : Un cours est un programme pédagogique pour l'obtention de licence, qualification et autorisation du personnel ou pour le maintien de compétences. C'est une unité d'enseignement dont la durée est typiquement fixe, qui est dispensée par un ou plusieurs instructeurs, dont le nombre d'élèves est fixe et accorde à chacun d'eux une note ou un crédit.

Critères de performance : Indications simples permettant d'évaluer le résultat à produire pour l'élément de compétence considéré, avec une description des critères utilisés pour juger si le niveau de performance requis a été atteint.

Dirigeable : Aérostat entraîné par un organe moteur.

Dirigeant responsable : Le Dirigeant qui détient l'autorité pour garantir le bon fonctionnement de l'organisme suivant les normes requises par l'Autorité.

Note : Le "Dirigeant responsable" peut-être l'administrateur principal ou un représentant officiel d'un haut niveau de la société ayant la responsabilité d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme.

Données approuvées : Informations techniques approuvées par une autorité compétente.

Erreur : Action ou inaction d'un membre du personnel d'exploitation qui donne lieu à des écarts par rapport aux intentions ou attentes de l'organisme ou du membre.

État de l'exploitant : État où l'exploitant a son siège principal d'exploitation ou, à défaut, sa résidence permanente.

État d'immatriculation : État sur le registre duquel l'aéronef est inscrit.

Etat membre de l'OACI : Tout Etat contractant de la Convention de Chicago.

Exigences de formation : Un document remis au titulaire d'un certificat d'OFA par l'Autorité, qui spécifie les exigences du programme de formation et autorise la formation, la vérification et les tests, ainsi que toute limitation y afférente.

Exploitant : Personne, organisme ou entreprise qui se livre ou propose de se livrer à l'exploitation d'un ou de plusieurs aéronefs.

Formation basée sur la qualification : Formation conçue pour assurer que les diplômés possèdent les niveaux minimaux de compétence, de connaissances et d'expérience pour répondre aux exigences requises pour la licence, la qualification ou le privilège.

Formation et évaluation basées sur la compétence : Une formation et une évaluation orientées sur la performance, l'accent étant placé sur des exigences de performance, leur mesure et l'élaboration d'une formation au vu des exigences de performance spécifiées.

N.B : Le processus de formation est dérivé d'une analyse du travail et des tâches et se concentre sur la réalisation des exigences de performance bien définies et standardisées par opposition aux programmes de formation qui se concentrent simplement sur l'acquisition de niveaux prescrits d'expérience.

Formation homologuée : Formation dispensée dans le cadre d'un programme et d'une supervision spéciaux approuvés par l'Autorité.

Gestion des erreurs : Processus consistant à déceler les erreurs et à y réagir en appliquant des



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 12 sur 50

Edition : 01

Date : 01/11/2021

mesures qui permettent d'en réduire les conséquences ou de les éviter ainsi que d'atténuer la probabilité d'erreurs ou de situations indésirables.

Gestion des menaces : Processus consistant à déceler les menaces et à y réagir en appliquant des mesures qui permettent d'en réduire les conséquences ou de les éviter ainsi que d'atténuer la probabilité d'erreurs ou de situations indésirables.

Gestion de la qualité : Une façon d'aborder la gestion, qui se concentre sur les moyens permettant de réaliser les objectifs de qualité d'un produit ou d'un service en faisant appel à ses quatre éléments clés : planification, contrôle, assurance et amélioration de la qualité.

Gestionnaire de la qualité : Le gestionnaire responsable de la fonction de surveillance et de la demande d'actions palliatives. Dans un OFA, il est directement responsable auprès du dirigeant Responsable.

Installations : Espace physique, incluant, terrain, bâtiments, et équipements, fournissant les moyens d'effectuer la maintenance de tout article.

Inspection de la qualité : La partie de la gestion de la qualité ayant trait au contrôle de la qualité. En d'autres termes, les inspections effectuées pour observer les événements/actions, documents, etc. afin de vérifier si les procédures opérationnelles et les exigences établies sont respectées pendant l'exécution de l'événement ou de l'action et si les exigences requises sont atteintes. Les vérifications des progrès des élèves et les contrôles de performance sont des inspections de la qualité aussi bien que des fonctions du contrôle de la qualité.

Manuel d'exploitation : Manuel où sont consignées les procédures, instructions et indications destinées au personnel d'exploitation dans l'exécution de ses tâches.

Manuel d'utilisation de l'aéronef : Manuel, acceptable pour l'Autorité, qui contient les procédures d'utilisation de l'aéronef en situations normale, anormale et d'urgence, les listes de vérification, les limites, les informations sur les performances et sur les systèmes de bord ainsi que d'autres éléments relatifs à l'utilisation de l'aéronef.

Manuel de qualité : Le document contenant les informations pertinentes ayant trait au système d'assurance de la qualité de l'organisme de formation. Il est édité sous la responsabilité du Responsable de la Qualité.

Manuel des procédures et de formation : Décrit la façon dont l'OFA mène ses activités. Il peut s'agir d'un manuel combiné ou d'un manuel de formation et d'un manuel des procédures.

(i) **Manuel de formation** : Un manuel contenant les buts et les objectifs de la formation, des cursus normaux et un curriculum pour chaque phase du cours de formation approuvé. Ce manuel est approuvé/accepté par l'Autorité.

(ii) **Manuel des procédures** : Un manuel contenant les procédures, instructions et directives que le personnel d'un OFA doit suivre dans l'exécution de ses devoirs pour répondre aux exigences du certificat. Ce manuel est approuvé/accepté par l'Autorité.

Menace : Événement ou erreur qui se produit en dehors de l'influence des membres du personnel d'exploitation, qui augmente la complexité opérationnelle et qu'il faut gérer pour maintenir la marge de sécurité.

Membre d'équipage de conduite : Membre d'équipage titulaire d'une licence, chargé d'exercer des fonctions essentielles à la conduite d'un aéronef pendant le temps de vol.

Modification : Le changement apporté à un aéronef ou à un élément d'aéronef en conformité avec une définition approuvée.

Moyens acceptables de conformité (AMC) : normes non contraignantes adoptées par l'Autorité pour illustrer des moyens permettant d'établir la conformité avec un règlement.

Organisme de Formation Agréé : organisme ayant un statut légal dispensant une formation au personnel aéronautique dans le cadre de programmes spécifiques de formation homologués par l'Autorité. Un organisme de formation agréé peut dispenser des instructions intégrées, récurrentes ou modulaires en vue de l'obtention de licences ou de qualifications au personnel aéronautique.



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 13 sur 50

Edition : 01

Date : 01/11/2021

Performances humaines : Capacités et limites de l'être humain qui ont une incidence sur la sécurité et l'efficacité des opérations aéronautiques.

Permis d'exploitation aérienne (PEA) : Permis autorisant un exploitant à effectuer des vols de transport commercial spécifiés.

Note - L'expression « certificat de transporteur aérien » (CTA) est synonyme de « permis d'exploitation aérienne » (PEA) et de « *Air Operator's Certificate* » (AOC).

Pilote commandant de bord : Pilote désigné par l'exploitant, ou par le propriétaire dans le cas de l'aviation générale, comme étant celui qui commande à bord et qui est responsable de l'exécution sûre du vol.

Plan de vol : Ensemble de renseignements spécifiés au sujet d'un vol projeté ou d'une partie d'un vol, transmis aux organismes des services de la circulation aérienne.

Principal établissement : l'administration centrale ou le siège statutaire de l'entreprise où sont exercés les principales fonctions financières et le contrôle de l'exploitation des activités visées dans le présent règlement.

Programme de formation : Les cours, didacticiels, installations, l'équipement d'entraînement au vol et le personnel nécessaire pour réaliser un objectif particulier de formation.

Programme d'études : Un programme d'études est un ensemble de cours dispensés dans un domaine de spécialisation offert par un OFA.

Programme national de sécurité (PNS) : Ensemble intégré de règlements et d'activités destinés à améliorer la sécurité.

Plan de cours : Le résumé détaillé ou un aperçu des points principaux du cours.

Politique : Un document indiquant la position de l'organisation concernant un sujet spécifique.

Procédure : Une façon de documenter un processus.

Processus : Un ensemble d'activités reliées entre elles ou qui interagissent pour transformer des interventions en résultats.

Qualité : Ensemble des caractéristiques d'un produit ou d'un service ayant un effet sur son aptitude à répondre à des besoins explicites ou implicites.

Qualité de la formation : Le résultat de la formation qui répond à des besoins explicites ou implicites dans le cadre de normes exigences établies.

Qualification : Mention qui, portée sur une licence ou associée à cette licence et s'intégrant à celle-ci, indique les conditions, privilèges ou restrictions propres à cette licence.

Service de délivrance des licences : Service désigné par l'Autorité comme responsable de la délivrance des licences au personnel.

Note. - Dans les dispositions du RTA GB1 PEL, PART1, le service de délivrance des licences est considéré comme ayant été chargé des responsabilités suivantes par l'Autorité :

- évaluation des compétences d'un candidat à une licence ou à une qualification ;
- délivrance des licences et inscription des qualifications ;
- désignation et autorisation des personnes habilitées ;
- homologation des cours d'instruction ;
- approbation de l'utilisation des simulateurs d'entraînement au vol et autorisation de leur utilisation en vue de l'acquisition de l'expérience requise ou de la démonstration de l'habileté requise pour l'obtention d'une licence ou d'une qualification ;
- validation des licences délivrées par d'autres États contractants.

Service de surveillance ATS : Terme utilisé pour désigner un service fourni directement au



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 14 sur 50

Edition : 01

Date : 01/11/2021

moyen d'un système de surveillance ATS.

Siège principal : Établissement principal lorsqu'une entreprise n'exerce pas ses activités dans un seul établissement.

Simulateur de contrôle : Appareillage donnant une représentation exacte des différents postes de contrôles de manière à simuler de façon réaliste les fonctions des contrôleurs de la circulation aérienne.

Simulateur de vol : Appareillage donnant une représentation exacte du poste de pilotage d'un certain type d'aéronef de manière à simuler de façon réaliste les fonctions de commande et de contrôle des systèmes mécaniques, électriques, électroniques et autres systèmes de bord, l'environnement normal des membres d'équipage de conduite ainsi que les caractéristiques de performances et de vol de ce type d'aéronef.

Spécifications de formation : Un document délivré à un Organisme de Formation Agréé certifié par l'Autorité, prescrivant les autorisations et limitations de formation, contrôle et test et spécifié les exigences sur le programme de formation.

Système de gestion de la sécurité : Approche systémique de la gestion de la sécurité comprenant les structures organisationnelles, responsabilités, politiques et procédures nécessaires.

Système qualité : Procédures et politiques organisationnelles documentées, audit interne de ces politiques et procédures, examen de gestion et recommandation d'amélioration de la qualité.

Temps aux instruments au sol : Temps pendant lequel un pilote effectue au sol un vol fictif aux instruments dans un simulateur d'entraînement au vol homologué par le service de délivrance des licences.

Temps de vol aux instruments : Temps pendant lequel l'aéronef est piloté uniquement aux instruments, sans aucun point de référence extérieur.

Temps d'instruction en double commande : Temps de vol pendant lequel une personne reçoit, d'un pilote dûment autorisé, une instruction de vol à bord de l'aéronef.

Temps de vol en solo : Temps de vol pendant lequel un élève-pilote est le seul occupant de l'aéronef.

Temps de vol sur planeur : Total du temps de vol sur un planeur, remorqué ou non, compté à partir du moment où le planeur commence à se déplacer en vue du décollage jusqu'au moment où il s'immobilise à la fin du vol.

Validation (d'une licence) : Mesure prise par l'Autorité lorsque, au lieu de délivrer une nouvelle licence, elle reconnaît à une licence délivrée par un autre État contractant la valeur d'une licence délivrée par ses soins.

1.2 Abréviations et Acronymes

Les abréviations suivantes sont utilisées dans le présent règlement :

A	Avion
AACGB	Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau
ATPL	Licence de pilote de ligne (Airlines Transport pilot License)
APRC/ PSQ	Qualification de contrôle radar d'approche de précision
APS/ ASQ	Qualification de contrôle d'approche avec moyen de surveillance
AQ	Assurance de la qualité



AACGB

**RTA GB 01 PEL,
PART2**

Organismes de formation agréés

Page **15** sur **50**
Edition : 01
Date : 01/11/2021

CCA	Contrôleur de la circulation aérienne
CFI	Chef instructeur de vol (chief flight instructor)
CGI	Chef instructeur au sol (chief ground instructor)
CPL	Licence de pilote professionnel (commercial pilot licence)
CRM	Gestion des ressources en équipe (crew resources management)
FE	Mécanicien navigant (flight engineer)
H	Hélicoptère
IFR	Règles de vol aux instruments (Instrument Flight Rules)
MMEL	Liste principale d'équipement minimal (Master Minimum Equipment List)
OACI	Organisation de l'aviation civile internationale
OFA/ATO	Organisme de Formation Agréé (Approved Training Organisation)
PEA	Permis d'Exploitation Aérienne
PIC	Commandant de bord (pilot in command)
PNC	Personnel Navigant de Cabine
PPL	Licence de pilote privé (Private Pilot License)
RT	Radiotéléphonie
SFI	Instructeur sur système synthétique de vol
SGS	Système de Gestion de la Sécurité
TMA	Technicien de maintenance d'aéronefs
TRI	Instructeur de qualification de type (Type Rating Instructor)
ULM	Ultraléger Motorisé



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page **16** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

1.3 Organisme de formation étranger

Tout organisme de formation aéronautique situé hors du territoire national, doit être agréé ou homologué par l'Autorité lorsqu'il s'agit de dispenser des cours de formation aux candidats en vue de la délivrance ou du renouvellement de licence ou de qualification bissau-guinéenne.

1.4 Organisme conduisant des examens et contrôles au nom de l'Autorité

1.4.1 Un organisme agréé peut être autorisé à préparer, conduire, corriger des examens et épreuves et délivrer des attestations de formation aux stagiaires au nom de l'Autorité ou faire des recommandations à celle-ci concernant la demande d'un candidat pour une licence donnée de telle sorte qu'elle puisse préparer et délivrer une telle licence. Dans tous les cas, seule l'Autorité peut délivrer la licence au candidat.

1.4.2 L'OFA doit mettre en place une procédure explicite d'organisation des examens.

1.4.3 L'OFA doit mettre en place un système pour éviter les conflits d'intérêt au sein des organismes de formation nationaux ou étrangers pour le personnel aéronautique.

1.4.4 L'OFA doit s'assurer que tout son personnel a les qualifications nécessaires et satisfait à l'ensemble des règlements applicables ainsi que les termes et conditions de son agrément.

1.5 Sous-traitance

1.5.1 Un organisme peut décider de sous-traiter certaines activités à des organismes externes sous réserve de l'acceptation de l'Autorité.

1.5.2 En cas de sous-traitance effectuée, ce dernier reste toujours responsable en dernier ressort de la formation dispensée par un organisme associé. Les deux organismes sont liés par un accord écrit définissant clairement les services liés à la sécurité et le niveau de qualité à garantir.

1.6 Titulaires de Permis d'Exploitation Aérienne (PEA)

1.6.1 A l'exception d'un titulaire de PEA formant ses propres équipages, nul ne peut effectuer de formation, examen ou contrôle sur des appareils avancés de formation en vol ou des simulateurs de vol sans obtenir un agrément et en dehors des spécifications de formation requises par le présent règlement.

1.6.2 L'Autorité délivre au postulant un agrément et des spécifications de formation si celui-ci satisfait aux exigences applicables.

1.7 Conditions d'exercice d'activités de formation aéronautique

1.7.1 Structure organisationnelle

Dans son organisation, un organisme de formation doit avoir les fonctions clés suivantes :

- Dirigeant responsable ;
- Responsable pédagogique ;
- Chef instructeur au sol et Instructeurs au sol ;
- Chef instructeur en vol et Instructeurs en vol pour un organisme formateur de personnel navigant technique ;
- Responsable SGS ;
- Responsable qualité ;
- Responsable d'examen dans le cas où l'organisme peut conduire un examen ou épreuve au nom de l'Autorité.

Dans le cas d'un OFA de petite taille certaines de ces fonctions peuvent être cumulées avec l'autorisation de l'Autorité

1.7.2 Moyens et dotations

Pour être agréé, un organisme de formation doit démontrer à l'Autorité qu'il est doté des ressources financières, humaines qualifiées, de matériels et d'équipements pédagogiques, de documentation technique, de dossiers de l'organisme, d'installations et/ou d'aéronefs écoles et/ou de simulateurs d'entraînement au vol lorsqu'il s'agit de pilotage, adéquats répondant aux spécifications du présent Règlement.



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 18 sur 50

Edition : 01

Date : 01/11/2021

CHAPITRE 2 : AGREMENT DES OFA

2.1. Autorisation d'exercer en tant qu'organisme de formation agréé

2.1.1. Nul ne doit exploiter un organisme de formation sans agrément et en dehors des spécifications de formation du présent règlement.

2.1.2. Nul ne doit dispenser une formation pour un métier à licence aéronautique si ce n'est dans le cadre d'un organisme de formation agréé.

2.2. Exigences générales pour l'agrément d'un organisme de formation

Un organisme doit disposer de ressources humaines, financières, juridiques et économiques suffisantes pour lui permettre de fonctionner correctement.

Tout organisme de formation doit satisfaire aux conditions générales suivantes :

- L'organisme a un siège social et un centre principal d'activités ;
- L'organisme est en règle vis-à-vis de la législation et de la réglementation du travail et des lois sociales en vigueur sur le territoire bissau-guinéenne ;
- Le Dirigeant Responsable de l'organisme présente des garanties morales suffisantes relatives à son honorabilité ;
- L'organisme présente des capacités financières suffisantes pour assurer la sécurité ;
- L'organisme existe sur le plan administratif et juridique ;
- L'organisme détient une police d'assurance responsabilité civile relative à l'exploitation postulée.

2.3. Capacité financière, juridique et économique

2.3.1. Nonobstant les exigences techniques, l'organisme de formation doit suivre et finir avec satisfaction les phases préconisées par l'Autorité en termes de capacité financière, juridique et économique. Dans ce cadre, l'organisme de formation doit prouver qu'il est en mesure de subvenir correctement :

- aux premiers investissements exigés par l'exploitation postulée entre autres acquisition de matériels et d'équipements, recrutement et formation de personnel, aménagement et construction des infrastructures ;
- au programme de maintenance de ses équipements et matériels ;
- au programme de formation du personnel ;
- disposer d'un fonds de démarrage équivalent au moins à 3 mois de charge d'exploitation.



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page **19** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

2.3.2. En cas de renouvellement de l'agrément, les conditions supplémentaires ci-après seront exigées durant l'étude du dossier :

- disposer d'une trésorerie saine ;
- avoir pris des mesures adéquates en cas de difficultés de trésorerie / financière ou de perte exorbitante ;
- les opérations comptables relatives à l'activité principale du centre font l'objet d'inscriptions distinctes de celles des autres éventuelles activités de l'organisme.

2.4. Procédures administratives

Une demande d'agrément d'exploitation doit être déposée selon une forme et une manière acceptable par l'Autorité.

2.5. Processus d'obtention d'un agrément d'OFA

2.5.1. Processus de certification

Le processus de certification est conçu pour s'assurer que les titulaires potentiels d'un agrément comprennent et sont en mesure de réaliser cette activité et sont capables de se conformer à la réglementation en vigueur.

Le processus de certification se fait en deux temps :

- Évaluation des capacités financières, juridiques et économiques, et
- Evaluation technique : elle ne sera entreprise que si le résultat de l'évaluation financière, juridique et économique a été satisfaisante.

Il y a cinq (05) phases dans le processus de certification d'un organisme de formation agréé. Chaque phase est suffisamment détaillée pour permettre une compréhension générale de tout le processus de certification. Ces cinq phases sont :

- Phase 1 : Pré-candidature
- Phase 2 : Demande formelle
- Phase 3 : Evaluation des documents
- Phase 4 : Démonstration et inspection
- Phase 5 : Certification

L'inspection en phase 4 se concentre sur les domaines suivants :

- Structure de l'organisme ;
- Nombre et qualifications des personnes collaboratrices du Dirigeant Responsable ;
- Personnels ;
- Adéquation du nombre et des qualifications des personnels au regard des privilèges de l'organisme ;
- Validité des licences, certificats et qualifications des instructeurs, carnet de vol et dossiers ;
- Système de Gestion de la Sécurité (SGS) si applicable ;

- Système Qualité ;
- Moyens matériels ;
- Installations ;
- Aéronefs, si applicable ;
- Simulateurs, si applicable.

2.5.2. Processus d'obtention d'un agrément

2.5.2.1. Un postulant à un agrément et aux spécifications de formation d'OFA doit faire sa demande, dans une forme et manière acceptables pour l'Autorité, au moins quatre-vingt-dix (90) jours calendaires avant le début de toute formation prévue.

2.5.2.2. Des inspections détaillées de l'organisme qui présente la demande sont effectuées avant que le certificat ne soit accordé. L'inspection doit porter sur tous les secteurs opérationnels y compris l'entretien selon le cas.

2.5.2.3. Le certificat d'agrément s'applique à l'ensemble de l'organisme de formation avec à sa tête un dirigeant responsable.

2.5.2.4. Tout postulant à un certificat d'agrément doit s'assurer que les installations et l'équipement décrits dans sa demande sont :

- disponibles pour l'inspection et avant approbation ;
- en place et opérationnels au lieu proposé de l'OFA avant la délivrance d'un certificat conformément à ce présent règlement..

2.5.2.5. L'aboutissement du processus est la délivrance d'un certificat d'agrément. Tout postulant qui a démontré à l'Autorité qu'il satisfait aux exigences applicables et s'est acquitté des redevances associées prescrites par l'Autorité peut recevoir un certificat d'agrément.

2.5.2.6. L'Autorité délivre au postulant qui satisfait aux exigences :

- un certificat d'agrément d'OFA contenant toutes les raisons sociales, l'adresse de chaque site d'activités ainsi que les opérations envisagées ;
- des spécifications de formation contenant :
 - l'autorisation accordée à l'OFA ;
 - les types de formations autorisées, y compris les cours approuvés ;
 - les catégories, classes et types d'aéronefs qui peuvent être utilisés pour les formations, les tests et les contrôles ;
 - les marques, modèles et séries d'aéronefs ou l'ensemble d'aéronefs ayant fait l'objet de simulation ainsi que le niveau de qualification assigné, les marques, modèles et séries des simulateurs de contrôle de la circulation aérienne ;

- le numéro d'identification assigné par l'Autorité pour tout simulateur de vol et équipement de formation en vol, le numéro d'identification assigné par l'Autorité pour tout simulateur de contrôle de la circulation aérienne, soumis à une évaluation de qualification par l'Autorité ;
- la raison sociale et l'adresse de toute annexe d'OFA, y compris les cours dispensés dans chaque annexe d'OFA ;
- les dérogations accordées ;
- toute autre information jugée utile par l'Autorité.

2.5.2.7. L'Autorité peut refuser, suspendre ou retirer un certificat d'agrément, si elle juge que le postulant ou le titulaire :

- détenait un certificat d'agrément d'OFA qui a été retiré, suspendu ou annulé dans les deux (02) années antérieures ;
- ne respecte plus les conditions ayant motivé sa délivrance, ou que les exigences en matière de sécurité ne sont plus remplies ;
- ne se conforme plus aux dispositions réglementaires applicables ;
- a fourni des informations incomplètes, inexactes ou frauduleuses.

2.5.2.8. L'Autorité peut délivrer un certificat d'agrément à un postulant pour un OFA dont le siège et/ou l'établissement principal, sont situés en Guinée Bissau ou à l'étranger.

2.5.2.9. L'Autorité peut procéder à une validation d'agrément d'un organisme de formation étranger, qui dispense des formations aux postulants ou titulaires de licences bissau-guinéennes.

2.5.2.10. La validation de l'agrément de l'organisme de formation étranger n'est possible que si cet organisme est approuvé par l'Autorité de l'aviation civile de l'Etat d'implantation, et que l'Autorité de la Guinée Bissau a pu déterminer que les conditions de l'agrément délivré par l'Autorité de cet Etat sont globalement équivalentes à celles du règlement bissau-guinéen en vigueur.

2.5.2.11. La lettre de validation, signée par le Président du Conseil d'Administration, doit mentionner les types de formations approuvées et sa validité ne doit en aucun cas dépasser celle de l'agrément étranger. Elle reste valide tant que l'agrément de base ayant servi à la validation est valide. Toutefois, l'Autorité se réserve le droit d'effectuer des supervisions de l'OFA étranger.

2.5.3. Contenu du certificat d'agrément d'OFA

2.5.3.1. Le certificat d'OFA comprend deux (02) documents :

- un certificat pour affichage public signé par l'Autorité;
- les spécifications de formation contenant les termes, conditions et autorisations applicables au certificat d'agrément d'OFA.



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page **22** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

2.5.3.2. Le certificat d'OFA doit comprendre :

- la raison sociale et l'adresse (l'établissement principal) de l'OFA ;
- la date de délivrance et la période de validité par page émise ;
- les sites d'activités autorisés ;
- les spécifications de formation pour les catégories suivantes et, selon le cas :
 - formation de pilote ;
 - formation de PNC (Personnel Navigant de Cabine) ;
 - formation de technicien de maintenance d'aéronef ;
 - formation des contrôleurs de la circulation aérienne ;
 - formation des agents techniques d'exploitation ;
 - autres formations qualifiantes dans le domaine du transport aérien ;
- d'autres autorisations, approbations et limitations émises par l'Autorité conformément aux exigences qui sont applicables à la formation conduite par l'OFA.

2.5.4. Validité du certificat d'agrément d'OFA

2.5.4.1. La validité du certificat d'agrément est de trois (03) ans au maximum, renouvelable.

2.5.4.2. La validité du certificat d'agrément d'OFA peut être restreinte si l'Autorité le juge nécessaire.

2.5.4.3. A moins que le certificat d'agrément n'ait fait au préalable l'objet d'une renonciation, d'une suspension, d'une annulation ou s'il a pris fin pour avoir dépassé une date d'expiration, le maintien de la validité du certificat dépend du respect des exigences qui ont prévalu à sa délivrance ou à son renouvellement.

2.5.4.4. Le certificat d'agrément d'OFA n'est ni cessible, ni transmissible, ni transférable.

2.5.4.5. Si l'Autorité suspend, retire, ou annule un certificat délivré conformément au présent règlement, le détenteur de ce certificat doit restituer celui-ci à l'Autorité dans les cinq (05) jours ouvrables, après notification.

2.5.5. Prorogation / Renouvellement de l'agrément

Le certificat d'agrément est prorogé/renouvelé pour une durée conforme au 2.5.4 ci-dessus lorsque les conditions d'agrément continuent d'être remplies. La demande de prorogation du certificat d'OFA doit être soumise à l'Autorité par l'organisme au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du précédent certificat d'agrément. Le certificat est prorogé / renouvelé après que l'OFA ait subi avec succès une surveillance continue satisfaisante de l'Autorité.

2.5.6. Modification de la portée et amendement du certificat d'agrément

2.5.6.1. L'organisme doit notifier à l'Autorité toute modification d'organisation prévue, affectant le certificat d'agrément, avant sa mise en vigueur pour permettre à l'Autorité de déterminer si la conformité à la réglementation est maintenue et de modifier en cas de besoin, le certificat d'agrément.

2.5.6.2. À tout moment, l'Autorité peut amender un certificat d'agrément d'OFA :

- de sa propre initiative, si elle détermine que la sécurité l'exige ;
- sur demande justifiée du titulaire du certificat d'agrément, si la sécurité le permet.

2.5.6.3. Tout OFA doit notifier à l'Autorité dans les trente (30) jours tout changement faisant partie de la liste ci-dessous :

- Dirigeant responsable ;
- Responsable qualité et/ou sécurité ;
- Personnel d'instruction et d'évaluation ;
- Locaux, installations de formation et équipements, procédures, programmes de formation et domaines d'activités susceptibles d'affecter le certificat d'agrément.

2.5.6.4. L'Autorité définit les conditions sous lesquelles l'OFA peut fonctionner pendant la mise en place de ces changements à moins qu'elle ne décide de suspendre le certificat.

2.5.6.5. L'Autorité peut suspendre ou invalider le certificat avec effet rétroactif à la date effective des modifications si ces dernières n'ont pas été portées à sa connaissance.

2.5.7. Dérogations

2.5.7.1. L'Autorité peut accorder des dérogations liées aux exigences du présent règlement.

2.5.7.2. Un OFA sollicitant une dérogation doit fournir à l'Autorité :

- la justification de la dérogation;
- la preuve que la dérogation n'affecte pas la qualité de l'instruction ou de l'évaluation.

2.5.8. Restrictions de publicité

2.5.8.1. L'OFA ne doit :

- ni faire de fausse déclaration concernant son agrément d'OFA et ses spécifications de formation destinée à tromper toute personne envisageant de s'y inscrire ;
- ni faire de la publicité sur son agrément, à moins que celle-ci différencie clairement les cours qui ont été approuvés conformément à ce règlement, de ceux qui ne l'ont pas été.

2.5.8.2. Un OFA dont le certificat a fait l'objet d'une renonciation, suspension, retrait ou d'une annulation doit rapidement :



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page **24** sur **50**
Edition : 01
Date : 01/11/2021

- enlever toutes les indications, y compris les signes où qu'ils soient, montrant que l'OFA a été certifié par l'Autorité ;
- notifier à ses partenaires, la cessation de toute publicité indiquant que l'OFA est certifié par l'Autorité.

2.5.9. Surveillance continue après l'octroi de l'agrément

2.5.9.1. Après avoir reçu un agrément, l'OFA est soumis à une surveillance continue de la part de l'Autorité afin de s'assurer qu'il opère dans le respect des conditions de son agrément.

2.5.9.2. L'Autorité peut à tout moment, inspecter un OFA pour déterminer sa conformité à la réglementation. L'OFA doit se conformer aux exigences de l'Autorité. Après inspection, le détenteur de l'agrément est informé par écrit, de toutes les non conformités relevées durant celle-ci.

2.5.9.3. Les activités des OFA sur lesquelles porte la supervision comprennent selon le cas, les principaux éléments suivants :

- adéquation des effectifs (nombre et qualifications) ;
- validité des licences et qualifications des instructeurs ;
- carnets de vol ;
- installations appropriées et adéquates compte tenu des cours à dispenser et du nombre d'élèves ;
- processus de documentation (exemple : révision et mise à jour du manuel de formation et de procédures), avec un accent particulier sur la documentation relative aux cours, y compris les dossiers de mise à jour des systèmes, les manuels de formation et d'exploitation, etc. ;
- formations données dans les classes et sur simulateurs et, le cas échéant, la formation en vol ou la formation en cours d'emploi, y compris les séances d'information avant et après le vol ;
- formation des instructeurs ;
- pratiques d'assurance de la qualité ;
- fonctionnalité du système de gestion de la sécurité ;
- évaluation et contrôle ;
- tenue des dossiers de formation, d'examen et d'évaluation ;
- immatriculation des aéronefs, documents connexes et dossiers de maintenance ;
- qualification et homologation des simulateurs d'entraînement au vol.

2.5.9.4. Lorsqu'il est constaté une ou plusieurs non conformités ou insuffisances en lien avec l'agrément, celui-ci est suspendu pour une durée n'excédant pas 6 mois, courant à compter de la date de la notification de la suspension, destinée à permettre de remédier auxdites non-conformités ou insuffisances. A l'issue de cette durée de suspension et s'il n'a pas été remédié aux non conformités ou insuffisances, l'agrément est retiré. Dans le cas contraire, il est mis fin à la mesure de suspension.



AACGB

**RTA GB 01 PEL,
PART2**

Organismes de formation agréés

Page **25** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

- 2.5.9.5. Si les non conformités majeures ou insuffisances constatées portent sur les compétences du personnel de formation et/ou sur le matériel nécessaire à dispenser la formation, l'agrément est immédiatement retiré sans suspension préalable.
- 2.5.9.6. Tout organisme de formation ou tout établissement auquel l'agrément a été retiré, doit s'il veut à nouveau bénéficier d'un agrément, présenter une nouvelle demande dans les mêmes conditions citées dans ce présent règlement.

CHAPITRE 3 : MANUEL DE FORMATION ET DE PROCEDURES**3.1. Introduction**

Le manuel de formation et de procédures décrit la manière dont l'Organisme mène ses activités de formation et de gestion administrative. A ce titre, il s'agit d'un document indispensable car il contient, à l'intention de la direction du personnel opérationnel, des indications claires sur la politique de l'organisme ainsi que les procédures utilisées pour la prestation de la formation.

Durant le processus d'agrément il permet à l'Autorité d'évaluer si la manière dont l'Organisme prévoit de fonctionner cadre avec les besoins existants et les pratiques acceptés.

Une fois que l'organisme est opérationnel, une portion importante de ses activités de surveillance exercée par l'Autorité consiste à s'assurer que l'organisme fonctionne comme le prescrit le manuel de formation et de procédures.

3.2. Gestion de la documentation

3.2.1. Le manuel de formation et de procédures peut être publié en plusieurs parties si l'OFA estime trop lourd d'inclure tous les contenus requis dans un seul document. Ces documents doivent être tenus à jour afin de garantir le maintien de leur pertinence et de leur conformité par rapport aux règlements en vigueur.

3.2.2. Le Chapitre 4 expose en détail les éléments d'un système qualité efficace, système qui requiert des politiques, processus et procédures solides de gestion de la documentation et de tenue des dossiers.

3.3. Contenu

3.3.1. Le contenu du manuel de formation et de procédures doit être conforme au canevas défini à l'Appendice du présent règlement.

3.3.2. Selon l'ampleur, la complexité et la nature de la formation offerte par l'organisme, certains éléments du manuel peuvent être combinés ou éclatés.

3.4. Organisation

3.4.1. Le manuel de formation et de procédures doit être organisé en fonction de l'information, de son importance et de son utilisation. L'information doit être structurée et ordonnée de manière qu'elle soit facile à consulter par le personnel opérationnel.

3.4.2. Le contenu du manuel doit être conforme à la philosophie, aux politiques, aux procédures ainsi qu'aux processus de l'organisme de formation.

3.5. Structure

- 3.5.1. La structure du manuel doit être facile à comprendre, bien adaptée à son contenu, organisée clairement au moyen d'en-têtes ou d'autres techniques de mise en page. Les éléments structurels, c'est-à-dire les en-têtes, la numérotation, les parties principales du document et autres principes de codage ou de groupage, doivent être expliqués au début du manuel.
- 3.5.2. Les termes employés doivent être précis dans la mesure du possible. Les actions et objets habituels doivent être désignés par des termes uniformes dans l'ensemble du manuel. Les termes doivent être explicites et faciles à comprendre. Le style, la terminologie, la mise en page, les graphiques et les symboles doivent être uniformes dans tout le document. Cette uniformisation s'applique à l'emplacement des différents types d'information et à l'utilisation des unités de mesure et des codes.
- 3.5.3. Le manuel doit comporter un glossaire des termes importants, ainsi qu'une liste d'acronymes et/ou d'abréviations. Ce glossaire doit être mis à jour régulièrement avec la terminologie la plus récente.
- 3.5.4. Le manuel de formation et de procédures doit être conforme aux exigences du système d'assurance de la qualité de l'organisme de formation.

3.6. Validation

- 3.6.1. Le manuel de formation et de procédures doit être revu et mis à l'essai dans des conditions réalistes avant son utilisation. Le processus de validation doit inclure la mise en application des aspects critiques de l'information figurant dans le manuel afin d'en vérifier l'efficacité. Les interactions normales entre les différents groupes de l'organisme doivent aussi faire l'objet du processus de validation.
- 3.6.2. Un examen final du manuel doit garantir que tous les sujets voulus ont été traités à un niveau de détail approprié pour les utilisateurs. L'examen final doit aussi confirmer la conformité avec les règlements en matière de sécurité, les recommandations des constructeurs ainsi que la philosophie, les politiques, les procédures et les processus de l'organisme.

3.7. Mise en place et retour de l'information

- 3.7.1. L'organisme de formation doit surveiller l'utilisation du manuel de formation et de procédures après sa diffusion. Il doit veiller à ce que le manuel soit utilisé d'une façon appropriée et réaliste, en fonction du milieu d'exploitation, et d'une manière utile pour l'exploitation et profitable pour le personnel à qui il est destiné.
- 3.7.2. Cette surveillance doit comprendre un système formel de retour de l'information pour obtenir les observations des principaux utilisateurs du manuel et des autres personnes qui seraient concernées par l'adjonction ou la modification d'une politique, d'une procédure ou d'un processus.

3.8. Amendement

- 3.8.1. L'organisme de formation doit mettre en place un système efficace de collecte, d'examen, de

diffusion et de contrôle de la révision de l'information pour traiter les renseignements provenant de toutes les sources pertinentes pour l'organisme, y compris (sans que la liste soit limitative) l'Autorité, les constructeurs, les exploitants et les équipementiers.

3.8.2. L'organisme de formation doit aussi mettre en place un système d'examen, de diffusion et de révision de l'information pour traiter les renseignements à la suite de changements internes, en ce qui concerne notamment :

- ses politiques, procédures et pratiques ;
- la prise en compte de l'expérience en exploitation ;
- la portée de la formation dispensée ;
- le contenu des programmes de formation ;
- les conséquences de l'installation de nouveaux équipements ;
- le document d'agrément ou le certificat d'exploitation ;
- le maintien de l'uniformité.

3.8.3. Le manuel de formation et de procédures doit être révisé en même temps que les autres documents opérationnels qui forment le système de contrôle des documents de l'organisme :

- régulièrement ;
- après des événements importants (fusions, acquisitions, croissance rapide, réduction des effectifs, etc.) ;
- après des changements technologiques, par exemple l'introduction de nouveaux équipements ;
- après une modification des règlements en matière de sécurité.

3.8.4. Les modifications permanentes apportées au manuel de formation et de procédures doivent être communiquées par un processus formel d'amendement. Le manuel doit être amendé ou révisé selon qu'il convient pour garantir que les informations qui y figurent restent à jour.

3.8.5. La diffusion des amendements et des révisions doit faire intervenir un système de suivi. Celui-ci doit comprendre un registre quelconque conjugué à une procédure visant à garantir que tous les amendements sont communiqués promptement à toutes les organisations et personnes auxquelles le manuel a été distribué.

**CHAPITRE 4 : ASSURANCE DE LA QUALITE (AQ) ET SYSTEME DE GESTION DE LA
SECURITE (SGS)**

4.1. Système d'assurance de la qualité

4.1.1. Exigences de la mise en place d'un système d'assurance qualité

4.1.1.1. L'organisme de formation doit mettre en place un système d'assurance qualité qui soit acceptable pour l'Autorité et qui garantit que les pratiques de formation respectent toutes les dispositions pertinentes.

4.1.1.2. Le dirigeant responsable de l'organisme de formation est responsable de la politique qualité, y compris la fréquence de revue, le format et la révision en revue interne par la direction. Ainsi, le dirigeant responsable peut déléguer la responsabilité des tâches définies et l'analyse des activités à un responsable de la qualité.

4.1.1.3. En fonction de l'importance et de la taille de l'organisme ainsi que des impératifs de l'Autorité, le dirigeant responsable et le responsable qualité peuvent interagir de différentes façons.

4.1.1.4. Le système d'assurance de la qualité d'un OFA doit clairement identifier les éléments suivants :

- la politique de l'organisme en matière de formation ;
- les normes de formation ;
- l'attribution des responsabilités ;
- les ressources, l'organisation et les processus opérationnels ;
- le système mis en œuvre pour garantir la conformité de la formation avec la politique et les normes de sécurité des vols ;
- le système utilisé pour repérer les écarts par rapport à la politique et aux normes et pour entreprendre des actions correctives ;
- l'évaluation et l'analyse des expériences et des tendances concernant la politique et les normes de formation en vue de garantir un retour d'information dans le système pour assurer l'amélioration continue de la qualité de la formation.

4.1.2. Le responsable qualité

4.1.2.1. Le rôle principal du responsable qualité consiste à vérifier, en surveillant les activités dans le domaine de la formation, que les normes établies par l'organisme et tout autre impératif supplémentaire requis par l'Autorité sont respectés.

4.1.2.2. Le responsable qualité a pour mission de s'assurer que le système qualité est correctement documenté, mis en œuvre, mis à jour et continuellement passé en revue et amélioré.

4.1.2.3. Le responsable qualité doit détenir la qualification, l'expérience et les aptitudes requises et acceptables pour l'Autorité.

4.1.2.4. Le responsable qualité doit :

- rendre directement compte au dirigeant responsable ; et
- avoir accès sans entraves à tous les éléments de l'organisme.

4.1.2.5. Il doit :

- avoir reçu une formation à jour sur :
 - le concept du système qualité ;
 - l'encadrement de la qualité ;
 - les techniques d'audit.
- justifier d'une compétence dans le domaine de la qualité, ainsi que dans les domaines opérationnels et/ou techniques s'il effectue lui-même les audits relatifs à ces domaines ;
- avoir une connaissance des parties pertinentes du manuel de formation et procédures ;
- avoir une expérience d'encadrement appropriée dans une organisation comparable ;
- avoir une expérience avérée et la capacité de s'acquitter efficacement de toutes les fonctions liées au poste et à la taille de la formation si le nommé ne remplit pas entièrement les critères ci-dessus.

4.1.2.6. Le responsable qualité doit s'assurer que la formation du personnel ayant trait au système qualité est mise en œuvre.

4.1.3. Assurance qualité

Afin de démontrer qu'il se conforme au règlement, un organisme de formation doit établir un système d'assurance de la qualité et un système qualité conformément aux instructions et informations figurant aux paragraphes suivants.

4.1.3.1. Assurance de la qualité et système qualité de l'OFA

Un plan d'assurance de la qualité d'un organisme de formation doit couvrir des politiques, processus et procédures bien conçus et documentés pour au moins les activités suivantes :

- surveillance des services de formation et des contrôles des processus ;
- surveillance des méthodes d'évaluation et d'organisation des épreuves ;
- surveillance des qualifications et de la formation du personnel ;
- surveillance de l'état, de l'étalonnage et de la fonctionnalité du matériel et des équipements de formation, selon le cas ;
- réalisation d'audits internes et externes ;
- élaboration, mise en œuvre et suivi des mesures correctives et préventives et des systèmes de compte rendu connexes ;
- utilisation d'une analyse statistique appropriée pour déceler les tendances et y apporter une réponse adéquate.

4.1.3.2. Rapports relatifs aux mesures préventives et correctives

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'OFA concernant des mesures préventives et correctives soient enregistrées et exécutées promptement.

4.1.3.3. Documentation liée à la qualité

- La documentation pertinente comprend des parties du manuel de formation et de procédures pouvant être incluses dans un manuel d'assurance de la qualité distinct.
- De plus, la documentation pertinente doit inclure les éléments suivants :
 - une description de l'organisme ;
 - la politique et la stratégie en matière de qualité ;
 - un glossaire ;
 - un profil de risque de l'organisme ;
 - un plan de gestion du risque ;
 - une déclaration de conformité ;
 - des procédures et un système de compte rendu pour les actions préventives et correctives ;
 - des normes de formation précises ;
 - l'attribution des tâches et responsabilités en ce qui concerne l'assurance de la qualité et le système qualité ;
 - des procédures de formation liées au système qualité pour garantir la conformité à la réglementation.
- La documentation du programme des audits d'assurance de la qualité doit mentionner :
 - le calendrier du processus de surveillance ;
 - les procédures d'audit ;
 - les procédures de compte rendu ;
 - les procédures de suivi et les actions correctives ;
 - le système de tenue des dossiers ;
 - le contrôle de la documentation.

4.1.4. Contrôle Qualité

L'objectif principal d'un contrôle qualité est d'analyser un document précis ou d'observer un événement ou une action particulière en vue de vérifier si la norme requise, les procédures et les prescriptions de formation établies ont été respectées durant la réalisation de la mission.

Les domaines types visés par les contrôles qualité sont :

- les sessions effectives de formation ;
- la maintenance (le cas échéant) ;
- les normes techniques ;
- les normes de formation.

4.1.5. Audits de la qualité

4.1.5.1. Exigences en matière d'audit

Les audits doivent comporter au minimum les procédures et processus qualités suivantes :

- une description de la portée de l'audit, qui doit être expliquée à l'audité ;
- le personnel qui est soumis à l'audit ;
- la planification et la préparation ;
- la collecte et l'enregistrement des constatations ;
- l'analyse des constatations.

4.1.5.2. Moyens techniques d'audit :

- un examen des documents publiés ;
- des interviews ou discussions avec le personnel ;
- l'examen d'un échantillon adéquat de dossiers ;
- l'observation des activités constituant la formation ;
- la conservation des documents et l'enregistrement des observations.

4.2. Système de Gestion de la Sécurité

Les organismes de formation agréés qui sont exposés à des risques lorsqu'ils fournissent des services, doivent mettre en place un système de gestion de la sécurité acceptable pour l'Autorité. L'obligation d'adopter les pratiques du SGS est limitée aux seules entités de formation dont les activités ont une incidence directe sur l'exploitation des aéronefs.

Le SGS a pour objectif de mettre en place une approche intégrée et pro-active de la sécurité en assurant la cohérence de tous ses éléments afin de fournir au dirigeant responsable les informations de sécurité nécessaires à la prise de décision au sein de l'organisme.

4.2.1. Exigences de la mise en place d'un système de gestion de la sécurité

4.2.1.1. L'organisme de formation agréé doit définir sa politique de sécurité, en tenant compte des exigences applicables. Elle est signée par le dirigeant responsable qui doit rendre des comptes à l'Autorité.

4.2.1.2. La politique doit traduire les engagements de l'organisme en ce qui a trait à la sécurité. Elle doit comprendre un énoncé clair relatif à la fourniture des ressources nécessaires à sa mise en œuvre et être diffusée, avec un support visible, dans l'ensemble de l'organisme.

4.2.1.3. La politique de sécurité doit énoncer les procédures de compte rendu en matière de sécurité et indiquer clairement les types de comportement qui sont inacceptables en exploitation ainsi que les conditions dans lesquelles des mesures disciplinaires ne seraient pas applicables.

4.2.1.4. Elle doit être périodiquement passée en revue pour veiller à ce qu'elle reste pertinente et convienne en permanence à l'organisme.

4.2.2. Politique et objectifs de sécurité

Pour assurer l'efficacité et l'efficience du SGS de l'organisme, la direction doit définir et élaborer la politique de sécurité.

Celle-ci doit comprendre un engagement à :

- appliquer les plus hautes normes de sécurité ;
- observer toutes les prescriptions légales, les normes applicables et les meilleures pratiques effectives.

4.2.3. Engagement et responsabilité de la direction

La responsabilité en matière de sécurité incombe au dirigeant responsable.

Ce dernier est responsable de la :

- définition et de la mise en œuvre de la politique de sécurité de l'organisme ;
- définition des responsabilités du personnel ;
- définition et du respect des objectifs de sécurité ;
- désignation d'un responsable chargé de la mise en œuvre du SGS ;
- présidence de la revue de sécurité et de l'animation du comité de sécurité.

4.3. Mise en œuvre d'un SGS

Le cadre et les éléments requis pour la mise en œuvre et la tenue à jour d'un système de gestion de la sécurité sont exposés dans le RTA GB 19 (Gestion de la Sécurité).

La mise en œuvre du cadre doit être adaptée à la taille de l'organisme et à la complexité des services fournis.



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page **34** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

CHAPITRE 5 : INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS

5.1. Installations

Les installations pour la formation doivent comprendre des :

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

5.1.1. Installations requises pour la formation de technicien de maintenance d'aéronefs

5.1.1.1. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA dispensant un cours pour mécaniciens doit disposer des installations jugées appropriées par l'Autorité pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme suit :

- des salles de classe pour la formation théorique ;
- une bibliothèque contenant des publications de référence portant sur le programme de formation ;
- des installations convenables, organisées de façon à assurer la séparation des pièces, outils, matériels et articles similaires de l'espace de travail ;
- des aires de stockage de pièces détachées, d'outils et de matériel ;
- des aires dotées de bac de lavage et autre équipement de dégraissage avec compresseur à air ou autre équipement adéquat de nettoyage ;
- des installations pour faire fonctionner des moteurs ;
- une aire avec l'équipement adéquat, dont des établis, tables et équipement d'essai, pour démonter, entretenir et inspecter :
 - les systèmes d'allumage, l'équipement électrique et les appareils ;
 - Les carburateurs et les systèmes d'alimentation en carburant ; et
 - Les systèmes hydrauliques et aspirateurs pour aéronefs, moteurs d'aéronefs et leurs appareils.
- une aire avec un équipement adéquat, dont des tables, des établis, des supports et des vérins pour le démontage, l'inspection et le réglage des pièces d'aéronefs ;
- un espace avec un équipement adéquat pour déposer, inspecter, remonter, diagnostiquer et régler l'allumage des moteurs.

5.1.1.2. un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA offrant des cours de mécaniciens approuvés doit posséder et tenir à jour le matériel pédagogique suivant, correspondant à la qualification recherchée :

- 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 approuvé ;

- Au moins un aéronef d'un type acceptable pour l'Autorité.

5.1.1.3. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'OFA avec qualification mécanicien 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.

5.1.2. Installations et moyens pour les organismes de formation de personnel navigant de cabine

Les installations pour la formation doivent être conformes aux normes et doivent au moins comprendre :

- des salles de classe adaptées au nombre de stagiaires contenant l'équipement pédagogique pour la formation théorique et pratique (gilets de sauvetage, extincteurs, toboggan, maquette, etc.) ;
- une bibliothèque contenant des publications de référence portant sur le programme de formation ;
- des locaux pour les instructeurs ;
- des installations et équipements pour la formation à la lutte contre le feu :
 - espace clos enfumé ou maquette représentative d'un tronçon de cabine d'aéronef avec présentoir des matériels d'oxygène et d'extinction, système de maintien de l'extincteur et de la cagoule, sonorisation dans les deux sens (micros/haut-parleurs) et témoin extérieur lumineux de décrochage/raccrochage du micro ;
 - local à feux, ventilé et fermé, comportant au minimum un foyer haut (à 1,60m du sol environ) et un foyer bas. Ce local doit avoir reçu un agrément par un organisme compétent.
- une piscine pour l'entraînement à la survie en milieu aquatique ou accès régulier à une piscine acceptable pour l'Autorité : bassin de 25m minimum dont la profondeur à l'une des extrémités est au minimum de 2,20m.

5.1.3. Installations pour la formation des contrôleurs de la circulation aérienne

Un organisme doit avoir des installations adaptées à l'ampleur et à la nature des opérations prévues et permettant d'assurer un milieu propice à l'apprentissage. Ces installations doivent comprendre :

- ✓ des zones générales offrant suffisamment de surfaces de bureaux pour les directeurs, le personnel administratif et les instructeurs ;
- ✓ de salles de cours et d'examens ainsi que de salles de bibliothèque et de consultation ;
- des zones de stockage, y compris de zones sécurisées pour les dossiers de formation et les dossiers du personnel ;
- ✓ des salles de cours dotées des équipements adéquats pour dispenser avec efficacité les parties théoriques du programme de formation, conformément au manuel de formation et

de procédures ;

- ✓ des zones de formation pratique conçues et équipées pour garantir l'acquisition des compétences figurant dans les objectifs finaux de la formation. Ces installations doivent comprendre, le cas échéant :
 - ✓ des salles pour les opérations, la planification et le briefing ;
 - ✓ des salles d'entraînement aux procédures et sur simulateur ;
 - ✓ des aires de stationnement appropriées pour les aéronefs utilisés au cours des formations ;
 - ✓ des ateliers et hangars pour aéronefs.

5.1.4. Installations requises pour la formation d'équipage de conduite

5.1.4.1. Un postulant ou détenteur d'agrément d'OFA dispose pour son usage exclusif, en temps opportun et sur un site approuvé par l'Autorité, de l'équipement de formation et des supports didactiques adéquats y compris au moins un simulateur de vol ou un équipement avancé de formation en vol.

5.1.4.2. Un postulant ou un détenteur d'agrément, qui envisage de dispenser une formation en vol de pilote démontre qu'il utilise en permanence un espace aménagé pour le briefing dans chaque aéroport de départ des vols de formation et qui est :

- convenable pour abriter les stagiaires qui attendent d'effectuer leurs vols de formation ;
- organisé et équipé pour la conduite des "briefings" des pilotes ;
- équipé de moyens de communication adéquats avec les services météo et planning de vol, dans le cas d'un OFA avec un cours de qualification aux instruments ou cours de pilote professionnel.

5.1.4.3. Les aéronefs utilisés par un organisme de formation doivent satisfaire aux exigences spécifiées par l'Autorité.

5.1.4.4. Un demandeur ou titulaire de certificat d'agrément pour utiliser des simulateurs d'entraînement au vol doit démontrer que chaque simulateur d'entraînement au vol utilisé pour la formation et les contrôles est spécialement qualifié et approuvé par l'Autorité pour :

- 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
- chaque programme de formation ou chaque cours pour lequel le simulateur d'entraînement au vol est utilisé ;
- chaque simulateur d'entraînement au vol approuvé, utilisé par un organisme doit :
 - être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises pour sa qualification ;
 - 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 ;



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 37 sur 50

Edition : 01

Date : 01/11/2021

- passer chaque jour une visite fonctionnelle pré-vol avant d'être utilisé ; et
- avoir un carnet des différences dans lequel l'instructeur ou l'évaluateur indique chaque différence à la fin de chaque session de formation.

5.1.4.5. La description systématique d'un aéroport doit comprendre les installations, le personnel, le processus et les procédures nécessaires à son fonctionnement. Les différentes fonctions peuvent comprendre :

- la gestion opérationnelle ;
- la gestion d'aéroport ;
- la gestion de terminal/d'aérogare ;
- gestion de la sécurité et de la sûreté ;
- services de la circulation aérienne et services d'information et de communications aéronautiques.

Les aéroports utilisés par un organisme doivent satisfaire aux exigences spécifiées par l'Autorité.

5.2. Didacticiels et équipements de formation

Un OFA doit veiller à ce que tous les didacticiels et équipements requis par le programme de formation, tels que spécifiés dans le manuel de formation et de procédures, soient disponibles et en bon état de fonctionnement. Toute modification de ces conditions de travail doit être soumise à l'Autorité pour acceptation, avant de poursuivre la formation prévue.

5.3. Approbation du matériel de formation

5.3.1. Chaque matériel de formation destiné à l'entraînement, aux épreuves ou aux contrôles dans un programme de formation homologué pour lequel une reconnaissance est sollicitée doit être soumis à l'appréciation de l'Autorité pour que ce dernier en détermine la validité avant sa mise en service.

5.3.2. Un OFA doit mettre en œuvre au moins les processus suivants pour tous les matériels de formation :

- pour chaque matériel de formation, la création et la tenue à jour de dossiers qui enregistrent scrupuleusement l'utilisation du matériel et énumèrent tout écart par rapport à la fonctionnalité de ce dernier ou à ses caractéristiques prévues de performance qui est susceptible d'avoir une incidence sur la formation.
- l'utilisation d'un entraîneur synthétique de vol pour effectuer toute manœuvre imposée pendant les démonstrations d'habileté en vue de la délivrance d'une licence ou d'une qualification doit être approuvée par l'Autorité, qui veille à ce que l'entraîneur synthétique de vol utilisé soit adapté à la tâche prévue.
- tout postulant ou détenteur d'agrément d'OFA doit démontrer que tout simulateur de vol et équipement de formation en vol, utilisés pour les formations, test et contrôle est spécifiquement qualifié et approuvé par l'Autorité pour :

- chaque manœuvre et procédure pour les marque, modèle et série d'aéronef, groupe d'aéronefs ou type d'aéronef simulés, selon le cas ;
- chaque programme d'études ou cours de formation dans lequel le simulateur de vol ou équipement de formation en vol est utilisé, si ce programme ou cours est destiné à se conformer à une exigence quelconque de ces règlements ;
- tout postulant ou détenteur d'agrément d'OFA doit démontrer que chacun de ses simulateurs de vol et équipements de formation en vol utilisés pour les formations, test et contrôle approuvés par l'Autorité :
 - représente l'aéronef pour lequel le cours est homologué ;
 - est utilisé uniquement pour la formation dispensée par un instructeur agréé.
- Tout détenteur de certificat doit s'assurer, avant utilisation, que l'approbation exigée par ce présent règlement comprend :
 - l'évaluation du groupe d'aéronefs ou du type d'aéronef ;
 - selon le cas, la variante particulière, dans le type, pour laquelle les formations, test ou contrôle sont effectués ;
 - la manœuvre, procédure ou fonction particulière de membre d'équipage à effectuer.

5.3.3. Tout détenteur d'agrément d'OFA doit s'assurer que tout simulateur de vol ou équipement de formation en vol utilisé par un OFA est :

- entretenu pour s'assurer de la fiabilité des performances, fonctions et toutes les autres caractéristiques exigées pour la qualification ;
- structuré pour se conformer à toute modification de l'aéronef simulé si la modification introduit des changements par rapport aux performances, fonctions ou autres caractéristiques exigées pour la qualification ;
- l'objet d'une vérification fonctionnelle journalière avant toute utilisation ;
- muni d'un livret de bord dans lequel l'instructeur ou l'examineur enregistre toute anomalie à la fin de chaque session de formation.

5.3.4. A moins que cela ne soit autrement autorisé par l'Autorité, tout détenteur d'agrément d'OFA doit s'assurer que tout équipement sur un simulateur de vol ou de formation en vol utilisé est fonctionnel. L'Autorité ne limite pas les instructeurs ou stagiaires de l'OFA à :

- des segments de route spécifiques pendant les simulations de vol en ligne ; ou
- des procédures spécifiques reproduisant les bases d'exploitation d'un client particulier.

5.3.5. Un OFA doit établir des critères pour la détermination de la pertinence d'une simulation formant le dispositif pour le programme de formation approuvé.



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page 39 sur 50

Edition : 01

Date : 01/11/2021

CHAPITRE 6 : PERSONNEL DE L'OFA

6.1. Personnel administratif

6.1.1. Chaque OFA doit compter un Dirigeant responsable et du personnel clé selon la taille, la complexité de l'organisme et les exigences de l'Autorité. Certains postes clés peuvent être occupés par une même personne.

En général, les postes clés sont les suivants :

- Dirigeant responsable (qui peut aussi être le Responsable de la formation) ;
- Responsable de la formation ;
- Responsable des services pédagogiques ;
- Responsable qualité ;
- Responsable de la maintenance (le cas échéant) ;
- Responsable de la sécurité (le cas échéant).

6.1.2. Le Dirigeant responsable ne peut pas être en même temps le Responsable qualité.

6.1.3. Un OFA doit obtenir l'approbation de l'Autorité pour la nomination des responsables désignés.

6.1.4. Selon l'ampleur et la nature de l'organisme et les exigences de l'Autorité, des assistants peuvent appuyer certains postes clés. Des OFA peuvent combiner certains postes clés lorsqu'il devient évident que les rôles et responsabilités des postes qui en résultent n'auraient pas à pâtir d'une telle décision.

6.2. Personnel instructeur/évaluateur

6.2.1. Un OFA doit fournir le nombre d'instructeurs et d'évaluateurs qualifiés et compétents qui convient à la taille et à la nature des opérations prévues et veiller à ce que ce personnel ait les licences, certificats, compétences, qualifications ou autorisations appropriés, jugés nécessaires par l'Autorité.

6.2.2. Les instructeurs et évaluateurs doivent suivre une formation initiale et périodique, selon la récurrence jugée utile par l'Autorité, ainsi que des recyclages pertinents, liés aux technologies et aux méthodes pédagogiques les plus récentes, adaptées aux compétences à faire acquérir aux élèves et à les évaluer.

6.2.3. Un OFA doit veiller à ce que des effectifs d'instructeurs/évaluateurs soient disponibles et suffisants pour maintenir l'efficacité de son système qualité.



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page **40** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

6.3. Qualifications du personnel

6.3.1. Dirigeant responsable

Un OFA doit avoir une personne convenablement qualifiée et expérimentée comme Dirigeant responsable.

Le Dirigeant responsable doit avoir le pouvoir pour le financement et la mise en œuvre de toutes les formations et les activités d'entretien.

6.3.2. Responsable de la formation

Le Responsable de la formation doit avoir une vaste expérience en aéronautique, notamment dans le domaine de la formation.

6.3.3. Le Responsable pédagogique

6.3.3.1. Le responsable pédagogique a la mission d'assurer l'intégration satisfaisante de la formation théorique et pratique, et suit la progression et l'évolution de la formation de chaque stagiaire.

6.3.3.2. Le responsable pédagogique doit posséder une grande expérience d'instructeur pour la formation de personnel aéronautique et posséder de bonnes capacités sur le plan de la gestion.

6.3.3.3. Il doit avoir une connaissance exhaustive dans les domaines suivants :

- les parties pertinentes du manuel de formation et de procédures et des dispositions réglementaires applicables ;
- une expérience pédagogique avérée ;
- une connaissance approfondie du concept de formation et d'entraînement des personnels au sol, des équipages de conduite, et des équipages de cabine si appropriée;
- une capacité sur la conception d'un cours.

6.3.4. Le Personnel instructeur

Les instructeurs doivent être dûment qualifiés et expérimentés ayant achevé avec succès le cours applicable dans le domaine de leur spécialité. Ils doivent avoir une aptitude pour l'enseignement.

- Tout personnel instructeur doit être recruté conformément aux procédures internes écrites.
- Le nombre des instructeurs eu égard à la formation proposée doit être suffisant.
- La liste du personnel instructeur de l'organisme doit être communiquée à l'Autorité.
- L'organisme doit veiller au maintien de compétences de tout le personnel instructeur.

6.3.5. Le Chef instructeur de vol

6.3.5.1. Le chef instructeur de vol est responsable de la supervision des activités des instructeurs de vol et des instructeurs sur simulateur.

6.3.5.2. Il doit être titulaire de :

- la licence professionnelle pilote la plus élevée correspondant aux formations au vol dispensées ;



AACGB

RTA GB 01 PEL, PART2

Organismes de formation agréés

Page **41** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

- la (ou les) qualification(s) correspondant aux formations au vol dispensées ;
- une qualification d'instructeur de vol pour au moins un des types d'aéronefs utilisés durant le stage.

6.3.5.3. Il doit avoir :

- Une grande expérience d'instructeur pour la formation de personnel aéronautique ;
- Une connaissance exhaustive des parties pertinentes du manuel de formation et procédures ;
- Une expérience appropriée dans une organisation comparable ;
- Une capacité sur la conception d'un cours.

6.3.6. Les Instructeurs de vol

6.3.6.1. Les Instructeurs de vol doivent être titulaires des titres suivants :

- licence de pilote et la (ou les) qualification(s) correspondant aux formations au vol qu'ils sont chargés de dispenser;
- qualification d'instructeur appropriée aux formations dispensées ;
- instructeur de qualification de vol aux instruments (IRI) ;
- instructeur de vol (FI) ;
- instructeur de qualification de type (TRI) ;
- instructeur aéronef (ULM, dirigeable, aéronef à sustentation motorisée, planeur, ballon libre);
- autorisation de l'Autorité, le cas échéant, en vue de donner une formation spécifique.

6.3.6.2. L'organisme doit veiller au maintien de compétences de tout le personnel instructeur de vol.

6.3.7. Les Instructeurs sur dispositifs de simulation de vol

L'instructeur sur simulateur de vol doit détenir selon le cas soit une qualification FI, soit une qualification TRI, soit une qualification IRI, soit une autorisation d'instructeur sur les dispositifs de simulation de vol SFI.

L'organisme doit veiller au maintien de compétences de tout le personnel instructeur sur dispositifs de simulation de vol.

6.3.8. Le chef instructeur au sol

6.3.8.1. Le chef instructeur au sol est chargé de superviser tous les instructeurs au sol et d'assurer la cohérence et la coordination des activités de formation théorique. Il doit :

- avoir une expérience pratique en aviation ;
- avoir eu une expérience approfondie sur la formation théorique ;
- être apte à concevoir des matériels de travail pour les matières qu'il doit enseigner ;
- avoir une connaissance exhaustive des parties pertinentes du manuel de formation et procédures ;

- avoir une expérience appropriée dans une organisation comparable ;
- avoir la capacité sur la conception d'un cours ;
- posséder une expérience aéronautique appropriée relative au cours qu'il dispense.

6.3.9. Les Instructeurs au sol

Les instructeurs théoriques/au sol doivent avoir :

- un diplôme ou une licence et qualifications requises pour le type de formation à dispenser ;
- une expérience pratique dans les domaines pertinents de la formation dispensée ;
- une expérience préalable dans l'instruction théorique et/ou attestation de formation de formateur.

6.3.10. Le responsable de gestion de la sécurité

6.3.10.1. Le Responsable SGS doit détenir la qualification, l'expérience et les qualités requises, acceptables par l'Autorité.

6.3.10.2. Le responsable doit avoir :

- reçu une formation à jour sur le SGS;
- une connaissance des parties pertinentes du manuel de formation et procédures ;
- une expérience appropriée dans le domaine SGS.

6.3.11. Le responsable qualité

6.3.11.1. Le Responsable doit détenir la qualification, l'expérience et les qualités requises, acceptables par l'Autorité.

6.3.11.2. Il doit avoir reçu une formation à jour sur :

- le concept du système qualité ;
- l'encadrement de la qualité ;
- les techniques d'audit.

Il doit également justifier d'une compétence dans le domaine de la qualité, ainsi que dans les domaines opérationnels et/ou techniques s'il effectue lui-même les audits relatifs à ces domaines.

Il doit avoir une connaissance des parties pertinentes du manuel de formation et procédures et une expérience d'encadrement appropriée dans une organisation comparable.

6.3.12. Le responsable d'examen (si applicable)

6.3.12.1. Lors de sa nomination initiale, le responsable doit démontrer qu'il est qualifié pour toutes les tâches qui lui sont confiées.

6.3.12.2. Il doit avoir une connaissance approfondie des réglementations en vigueur et des procédures de l'organisme où il exerce. Il doit maîtriser :



AACGB

**RTA GB 01 PEL,
PART2**

Organismes de formation agréés

Page **43** sur **50**

Edition : 01

Date : 01/11/2021

- la langue de la documentation technique utilisée ;
- la langue dans laquelle la formation et/ou l'examen sont délivrés ;
- les outils informatiques avec lesquels la formation et/ou l'examen sont délivrés.

6.3.12.3. Il doit mettre à jour ses connaissances.

6.3.12.4. Tout responsable d'examen doit avoir au minimum :
une expérience pratique de 3 ans minimum dans le domaine de l'organisation d'examen ; ou

- Toute autre forme d'expérience équivalente acquise acceptable pour l'Autorité.

6.3.12.5. Des surveillants d'examen peuvent être nommés. Cette fonction ne fait pas l'objet d'un chapitre particulier, ils doivent simplement être formés aux procédures d'examen de l'organisme et faire l'objet d'une acceptation interne.

CHAPITRE 7 : FOURNISSEURS TIERS (EXTERNALISATION)

7.1. Didacticiels

L'OFA est tenu pour responsable de la qualité et de la pertinence de tout didacticiel sous-traité. Le travail effectué par le fournisseur tiers doit donc être soumis à des pratiques d'assurance de la qualité identiques à celles que l'OFA est censé appliquer dans son propre travail.

7.2. Installations et équipements

7.2.1. Les OFA peuvent signer des accords avec d'autres institutions pour louer leurs installations et équipements.

7.2.2. Dans ce cas, l'OFA doit élaborer des procédures dans son manuel d'assurance de la qualité, pour s'assurer du bon niveau de fonctionnement de ces installations et équipements.

7.3. Personnel

7.3.1. Les compétences du personnel instructeur doivent cadrer avec les procédures et être d'un niveau acceptable pour l'Autorité.

7.3.2. Dans le cas où l'OFA utilise des instructeurs temporaires le système qualité doit protéger l'intégrité et la qualité des programmes de formation, par la mise en place de politiques, processus et procédures documentés et détaillés, faciles à comprendre et appliqués de façon uniforme.

7.3.3. En plus de la formation de leur personnel régulier, les OFA doivent veiller à mettre en œuvre des recyclages réguliers pour les instructeurs à temps partiel ou temporaires avant que ceux-ci ne prennent leurs fonctions après une période d'inactivité ne pouvant excéder trois (03) ans.

7.3.4. Une nouvelle familiarisation avec le système qualité de l'organisme et avec les niveaux de services attendus doit être incluse dans ce recyclage.

CHAPITRE 8 : DOSSIERS

8.1. Archivage des données

8.1.1. L'organisme doit conserver toutes les archives de la formation, des examens et contrôles pratiques des élèves pendant cinq (05) ans au moins après la fin des études de l'élève concerné. Au-delà de ce délai, l'OFA peut mettre en place tout autre système de conservation des archives appropriées.

8.1.2. Le dossier de chaque élève doit comprendre les informations suivantes selon le cas :

- le nom de l'élève;
- une copie de la carte de l'élève ou éventuellement d'une licence, s'il y en a, et un certificat médical;
- la désignation du cours ainsi que la marque et le modèle de l'équipement de formation en vol utilisé, selon le cas ;
- l'expérience antérieure de l'élève ainsi que les temps de cours passés au sein de l'OFA ;
- la date d'obtention du diplôme de fin de formation ou de transfert vers une autre école ;
- le niveau de réussite de l'élève par rapport à chaque cours et le nom de l'instructeur qui a dispensé la formation ;
- un enregistrement continu de la progression de chaque élève montrant les travaux pratiques ou travaux de laboratoire effectués ou devant être effectués sur chaque sujet ;
- la date et les résultats de chaque contrôle de connaissance et du contrôle pratique de fin de cours ainsi que le nom de l'examineur ayant effectué le(s) contrôle(s) ;
- le nombre d'heures de formation supplémentaire effectuées après chaque contrôle pratique non satisfaisant ;
- une attestation authentifiée des diplômes obtenus ou niveaux atteints dans les écoles antérieurement fréquentées.

8.2. Certificats et diplômes

8.2.1. Un certificat ou diplôme doit être délivré à la fin de la formation à tout élève ayant effectué avec succès sa formation.

8.2.2. Tout OFA doit inclure dans chaque certificat selon le cas :

- la dénomination et le numéro de l'agrément de l'OFA ;
- le nom de l'élève à qui le certificat a été délivré ;
- le titre du programme de formation suivi ;
- la date d'obtention du certificat ;
- une authentification par une autorité de l'école.

8.2.3. Un OFA ne peut délivrer de certificat/attestation ou de diplôme de fin de formation à un élève ou recommander un élève pour une licence ou une qualification, tant que l'élève n'a pas :

- achevé la formation spécifiée dans les cours de formation homologuée;

- passé avec succès les examens de fin d'études exigés.

8.3. Attestations

8.3.1. Tout OFA doit fournir sur demande une attestation de niveau à tout élève qui le quitte avant la fin de sa formation.

8.3.2. Tout OFA doit inclure dans l'attestation exigée au paragraphe 8.3.1 :

- le type de formation suivi par l'élève;
- si l'élève a suivi ses cours de façon satisfaisante;
- une authentification par une autorité de l'école.

 AACGB	RTA GB 01 PEL, PART2 Organismes de formation agréés	Page 47 sur 50 Edition : 01 Date : 01/11/2021
--	---	--

CHAPITRE 9 : ÉVALUATION ET CONTROLES HOMOLOGUES REALISES PAR L'OFA

- 9.1. Les évaluations et contrôles homologués donnant lieu à la délivrance d'un diplôme sont réalisés par l'OFA sous la supervision de l'Autorité ou par un organisme agréé par l'Autorité.
- 9.2. Dans ce cas, l'Autorité s'assure que l'organisme a établi des procédures documentées en vue de l'exécution des tâches correspondantes, notamment pour faire passer des examens, par du personnel qualifié à cet effet et n'étant soumis à aucun conflit d'intérêts pour la délivrance des diplômes/certificats.
- 9.3. Un organisme agréé par l'Autorité pour conduire en son nom des évaluations et contrôles homologués fournit à l'Autorité, les informations et la documentation relatives aux certificats qu'il délivre, aux fins d'archivage et de surveillance.
- 9.4. La fonction d'évaluation pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification est confiée à des examinateurs désignés par l'Autorité.
- 9.5. Sauf dérogation écrite accordée par l'Autorité, ces examinateurs ne doivent pas être ceux de l'OFA ayant assuré la formation.

APPENDICE**CANEVAS TYPE DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION**

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

1ère PARTIE – GENERALITES

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

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

Préparation du programme de vol (limitation du nombre d'aéronefs par mauvaises conditions météorologiques) ;
Responsabilités du pilote commandant de bord ;
Transport de passagers ;
Documents de vol ;
Conservation des documents ;
Relevés des qualifications du personnel navigant technique (licences et qualification) ;
Revalidation (aptitudes médicales et qualifications) ;
Période de service en vol et limitation du temps de vol (instructeurs) ;
Période de service en vol et limitation du temps de vol (stagiaires) ;
Période de repos (instructeurs de vol) ;
Période de repos (stagiaires) ;
Carnets de vol des pilotes Planification des vols (généralités).
Sécurité (généralités) - équipement, veille radio, dangers, accidents et incidents, y compris les rapports, pilotes de sécurité, etc.

2ème PARTIE - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE DE LA FORMATION

- 2.1 Audit des cours
- 2.2 Audit des examens internes
- 2.3 Analyse des résultats des examens officiels
- 2.4 Audit et analyse des actions correctives
- 2.5 Revue annuelle du dirigeant responsable
- 2.6 Qualification des instructeurs
- 2.7 Qualification des examinateurs
- 2.8 Dossiers des instructeurs et examinateurs qualifiés
- 2.9 Evaluation satisfaction client.

3ème PARTIE - SYSTÈME D'INSTRUCTION

3.1. Méthodes de formation :

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

Définition des objectifs et stratégies pédagogiques.

3.2. Efficacité de la formation :

Responsabilités individuelles.

Evaluation générale.

Liaison entre les services.

Identification des progrès non satisfaisants (élèves individuels).

Mesures pour remédier aux progrès non satisfaisants.

Procédure pour changement d'instructeur.

Nombre maximum de changement d'instructeur par élèves/stagiaires.

Systèmes interne de retour d'information pour détection des déficiences de la formation.

Procédure de suspension d'un élève.

Discipline.

Rapports et documentations.

Planning des évaluations théoriques et pratiques.

3.3. Contrôles de progression :

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

3.4. Dossiers de formation :

Règles pour la sécurité des dossiers et des documents.

Relevé de présence.

Forme des dossiers de formation à tenir.

Personnes chargées de vérifier les relevés et les carnets de vol des élèves/stagiaires.

Nature et fréquence de la vérification des dossiers.

Standardisation des inscriptions sur les dossiers de formation (nomenclature).

4ème PARTIE - PROCEDURES DE FORMATION ET DE CONTROLE

- 4.1 Organisation des cours
- 4.2 Préparation des documents de cours
- 4.3 Préparation des salles et des moyens pédagogiques
- 4.4 Préparation des installations et des équipements nécessaires à la formation pratique
- 4.5 Conduite des cours théoriques et pratiques
- 4.6 Enregistrement des cours assurés
- 4.7 Archivage des enregistrements de cours
- 4.8 Formation sur des lieux ne figurant pas sur la liste du paragraphe
- 4.9 Organisation des contrôles théoriques et pratiques
- 4.10 Sécurité et préparation des sujets de contrôles
- 4.11 Conduite des contrôles théoriques et pratiques
- 4.12 Correction et Notation
- 4.13 Archivage des documents de contrôles

Pour les organismes de formation au pilotage, cette partie doit comprendre en plus des procédures de gestion

 AACGB	RTA GB 01 PEL, PART2 Organismes de formation agréés	Page 50 sur 50 Edition : 01 Date : 01/11/2021
--	---	--

et d'exploitation des vols :

Notes descriptives sur les aéronefs :

Caractéristiques de manœuvre des aéronefs (y compris les listes de vérifications ("check-lists"), les limites d'emploi, les dossiers de maintenance aéronefs et techniques, etc.).

Procédures d'urgence.

Radio et aides de radionavigation.

Tolérances techniques.

Performances (législation, décollage, route, atterrissage, etc....)

Planification des vols (carburant, huile, altitude minimale de sécurité, équipement de navigation, etc..).

Chargement (fiche de pesée, masse, centrage, limitations).

Minima météorologiques (instructeurs de vol).

Minima météorologiques (élèves/stagiaires à divers stades de la formation). Routes/zones pour la formation.

5ème PARTIE - FORMATION DU PERSONNEL

- 5.1 Désignation des personnes chargées du suivi/de la compétence des instructeurs.
- 5.2 Formation initiale.
- 5.3 Formation de recyclage.
- 5.4 Formation de normalisation.
- 5.5 Vérifications de compétence.
- 5.6 Formation pour promotion.
- 5.7 Evaluation des standards de personnel de l'organisme de formation.

6ème PARTIE - ANNEXES

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