



Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau

GUI-GB 011 AIR

Guide de rédaction du manuel de l'organisme de formation à la maintenance (MTOE)

Edition : 01
Révision : 00
Date : 03/12/2020





Autorité de l'Aviation
Civile de Guinée Bissau

GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION A LA MAINTENANCE (MTOE)

GUI-GB 011 AIR

Ed . 01
Date : 03/12/2020
Page 2 sur 8

SOMMAIRE

1. REFERENCES	3
2. DEFINITIONS	3
3. ACRONYMES	3
4. OBJET.....	3
5. DOMAINE D'APPLICATION	3
6. GENERALITES	3
7. FORMAT ET PRESENTATION DU CONTRAT DE MAINTENANCE.....	4
7.1. CONTENU DU MTOE	4
7.2. STRUCTURE GENERALE DU MTOE	4
7.3. CARTOUCHES DU MTOE	5
7.4. ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE PAR LE DIRIGEANT RESPONSABLE	6
7.5. CONTENU DETAILLE DES PROCEDURES DU MTOE	6
7.6. STRUCTURE STANDARD RECOMMANDEE DU MTOE	6

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION A LA MAINTENANCE (MTOE)	GUI-GB 011 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 3 sur 8

1. REFERENCES

UEMOA - RE-PEL

OACI – Annexe 1, §1.2.8 et App. 2

OACI- Annexe 6, 1re Partie, 8.7.6 OACI - Doc 9841, Ch 3 et App. A

OACI - Doc 7192, Partie D-1

Check-List CL-AIR0026, Evaluation du manuel de l'organisme de formation à la maintenance (MTOE) – Aspects navigabilité

2. DEFINITIONS

Check-list : document construit dans le but de ne pas oublier les étapes nécessaires d'une procédure pour qu'elle se déroule avec le maximum de sécurité. Cette opération peut se dérouler à voix haute et/ou en cochant une liste écrite de procédure

3. ACRONYMES

AAC : Autorité de l'Aviation Civile

MTOE : Maintenance Training Organization Exposition

OACI : Organisation de l'Aviation Civile Internationale

4. OBJET

Le présent guide a pour objet de permettre la rédaction du Manuel des spécifications de l'organisme de formation à la maintenance d'aéronefs (MTOE).

5. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique **aux** organismes de formation agréés pour la maintenance des aéronefs ou postulant à un agrément pour effectuer de la formation suivant le règlement RE-PEL.

Chaque organisme de formation à la maintenance aéronautique doit rédiger un manuel des spécifications, aussi appelé MTOE (Maintenance Training Organization Exposition).

6. GENERALITES

Le MTOE est le document de référence de l'organisme qui doit être utilisé par tous les personnels de l'organisme ou travaillant pour l'organisme. Il précise en particulier l'organisation mise en place et décrit les moyens et procédures permettant d'assurer la formation et son contrôle.

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION A LA MAINTENANCE (MTOE)	GUI-GB 011 AIR Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 4 sur 8
---	--	--

Il doit être clairement rédigé et mis à jour régulièrement (au moins une fois par an) et au fur et à mesure des évolutions des règles de fonctionnement propres à l'organisme de formation.

Il est considéré comme un véritable outil de formation et de travail pour le personnel de l'organisme de formation.

7. FORMAT ET PRESENTATION DU CONTRAT DE MAINTENANCE

Il est recommandé à l'exploitant/propriétaire de présenter le MTOE selon les prescriptions énoncées ci-dessous :

- utiliser du papier dont le format des pages est du type commercial normalisé A4 (21 x 29,7 cm) ;
- éviter l'impression recto-verso ;
- séparer et identifier les différentes parties du manuel pour faciliter la consultation des documents.
- utiliser du papier de couleur blanche.

Ces directives s'appliquent à tous les éléments constituant du contrat y compris les documents référencés et associés, séparés du document basique.

Note : Dans le cas où le contrat et ses évolutions sont disponibles sous forme électronique une copie papier est fournie à l'AAC pour faciliter son étude.

7.1. CONTENU DU MTOE

En entête, le MTOE comporte une page de garde qui contient :

- le titre « Manuel des spécifications de l'organisme de formation à la maintenance d'aéronefs (MTOE) » ;
- le nom officiel de l'organisme de formation ;
- l'adresse physique, les numéros de téléphone et le courriel du siège social de l'organisme de formation ;
- le numéro d'agrément/autorisation de l'organisme de formation ;

Les pages de présentation et de contrôle du MTOE comprenant :

- la page d'acceptation de l'Autorité ;
- le sommaire et/ou table des matières.

7.2. STRUCTURE GENERALE DU MTOE

Le MTOE peut être produit sur support papier ou électronique.

- Copie papier ; utiliser du papier blanc (format A4). Le MTOE doit être fourni dans un classeur avec des séparateurs de section.
- Format électronique : le manuel doit être en format de document portable (PDF) mais une copie imprimée doit être livrée à l'AAC pour faciliter l'étude du document.

La structure du manuel MTOE est constituée des quatre (4) parties suivantes :

- Partie 1 : Organisation ;
- Partie 2 : Procédures de formation et d'examen conformément aux normes applicables ;

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION A LA MAINTENANCE (MTOE)	GUI-GB 011 AIR Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 5 sur 8
---	---	---

- c) Partie 3 : Procédures du système qualité, et méthodes de qualification du personnel enseignant ;
- d) Partie 4 : Appendices » composée de la liste et des exemplaires des principaux documents référencés dans le MTOE, et le syllabus détaillé de chaque cours approuvé.

Le MTOE peut être composé d'un manuel de base et de documents associés :

- a) la Partie 1 est partie intégrante du document de base. Il est néanmoins possible d'annexer les documents objet à modification fréquente (tels que la liste du personnel pédagogique et du personnel d'examen (§1.5) ou les plans détaillés des installations (§1.8)).
- b) les Parties 2, 3 et 4 peuvent être rédigées dans des documents séparés : ceux-ci seront listés et inclus dans le chapitre 1.11 du MTOE. Toute modification de ces documents annexés fera l'objet d'une approbation à travers l'approbation du MTOE.

Toutefois, un organisme peut décider d'adopter un format différent : il devra conserver la « Partie 1- Organisation » et fournir une liste des références croisées, permettant d'identifier les différents chapitres des Parties 2, 3 et 4 du document.

- c) le nom du manuel « Manuel de spécifications de l'Organisme de Formation à la maintenance aéronautique (MTOE) ».

7.3. CARTOUCHES DU MTOE

Le manuel devra contenir au moins les informations ci-dessous.

Chaque page du MTOE doit être identifiée comme suit (ces informations peuvent être ajoutées dans l'en-tête ou en bas de page) :

- a) le nom officiel de l'organisme de formation (le nom commercial pouvant figurer uniquement à titre indicatif) ;
- b) les coordonnées : adresse, numéros de téléphone, fax, email ... ;
- c) le numéro d'édition du MTOE ;
- d) le numéro de modification / révision du MTOE ;
- e) la date de la révision (amendement ou édition, selon la manière dont l'organisme a choisi de réviser le MTOE) ;
- f) le chapitre du MTOE ;
- g) le numéro de page ;
- h) le nom du document " Manuel des spécifications de l'organisme de formation à la maintenance d'aéronefs ".

Au début du volume, la page de garde doit spécifier :

- a) Manuel des spécifications de l'organisme de formation à la maintenance d'aéronefs ;
- b) le nom officiel de l'organisme de formation (celui défini sur la demande d'approbation du formulaire AAC)
- c) la référence de l'agrément de l'organisme de formation ;
- d) le numéro de copie de la liste de distribution.

Ces directives s'appliquent à tous les éléments constituant le MTOE, y compris les documents référencés et associés, séparés du document de base.

7.4. ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE PAR LE DIRIGEANT RESPONSABLE

Avant de soumettre le projet de MTOE à l'AAC pour approbation, le Dirigeant responsable doit signer et dater la déclaration d'engagement de l'organisme de formation (Organisation 1.1).

Cela confirme qu'il a lu le document et comprend ses responsabilités en vertu de l'approbation.

Dans le cas de changement de Dirigeant responsable, le nouveau titulaire doit signer le document et soumettre un amendement approprié à l'AAC pour approbation.

Référence du MTOE	
Nom officiel de l'organisme	
Date	
Signature du Dirigeant responsable	

7.5. CONTENU DETAILLE DES PROCEDURES DU MTOE

Chaque procédure détaillée décrite ou référencée dans le MTOE a pour objectif de répondre aux questions suivantes :

Quoi : *Qu'est-ce qui doit être fait ?*

Qui : *Qui doit le faire et en coordination avec qui ?*

Quand : *Quand cela doit-il être fait ?*

Où : *Où cela doit-il être fait ?*

Comment : *Comment cela doit-il être fait ?*

Avec quoi : *Quels matériels, équipements et documents doivent être utilisés ?*

Pourquoi : *Quel est le produit attendu de l'application de la procédure, la manière d'en contrôler l'application et l'enregistrement ?*

7.6. STRUCTURE STANDARD RECOMMANDEE DU MTOE

PARTIE 1 - ORGANISATION

- 1.1. Engagement de l'organisme par le Dirigeant responsable
- 1.2. Personnel de commandement
- 1.3. Fonctions et responsabilités du personnel de commandement, des instructeurs, examinateurs et évaluateurs
- 1.4. Organigramme du personnel de commandement
- 1.5. Liste du personnel pédagogique et du personnel d'examen
- 1.6. Liste des sites approuvés
- 1.7. Liste des sous-traitants
- 1.8. Description générale des locaux sur les sites du paragraphe 1.6
- 1.9. Liste spécifique des cours approuvés par l'autorité

 Autorité de l'Aviation Civile de Guinée Bissau	GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION A LA MAINTENANCE (MTOE)	GUI-GB 011 AIR
		Ed . 01 Date : 03/12/2020 Page 7 sur 8

- 1.10. Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme
- 1.11. Procédure d'amendement du manuel et des procédures associées

PARTIE 2 - PROCEDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN

- 2.1. Organisation des cours
- 2.2. Préparation des documents de cours
- 2.3. Préparation des salles de classe et des moyens pédagogiques
- 2.4. Préparation des ateliers/des installations d'entretien et de l'équipement
- 2.5. Conduite des cours théoriques et de la formation pratique
- 2.6. Enregistrement des cours délivrés
- 2.7. Archivage des cours
- 2.8. Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6
- 2.9. Organisation des examens
- 2.10. Sécurité et préparation des documents d'examen
- 2.11. Préparation des salles d'examen
- 2.12. Conduite des examens
- 2.13. Conduite des évaluations pratiques
- 2.14. Notation et archivage d'un examen
- 2.15. Archives des examens
- 2.16. Examens sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6
- 2.17. Préparation, contrôle et délivrance des certificats
- 2.18. Contrôle des sous-traitants

PARTIE 3 - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE DE LA FORMATION

- 3.1. Audit des cours
- 3.2. Audit des examens
- 3.3. Analyse des résultats d'examens
- 3.4. Audit et analyse des actions correctives
- 3.5. Revue annuelle du Dirigeant responsable
- 3.6. Qualification et habilitation des instructeurs
- 3.7. Qualification et habilitation des examinateurs et évaluateurs
- 3.8. Archivage des dossiers des instructeurs, examinateurs et évaluateurs qualifiés

PARTIE 4 - ANNEXES

- 4.1. Exemple de documents et formulaires utilisés
- 4.1. Programme de chaque cours - formulaires de cours approuvé
- 4.2. Index de références croisées (si applicable)



Autorité de l'Aviation
Civile de Guinée Bissau

GUIDE DE REDACTION DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION A LA MAINTENANCE (MTOE)

GUI-GB 011 AIR

Ed . 01
Date : 03/12/2020
Page 8 sur 8