Modèle de réglementation de l'aviation civile

**[ÉTAT]**

**Partie 3 – Organismes de formation agréés**

**VERSION 2.9**

**Novembre 2019**

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

AMENDEMENTS

| **Emplacement** | **Date** | **Description** |
| --- | --- | --- |
| Introduction | 09/2011 | « Vol » supprimé des organismes de formation agréés parce que ceux qui le sont au titre de l'Annexe 1 de l'OACI couvrent maintenant la formation pour l'obtention d'une licence pour le contrôle de la circulation aérienne et la maintenance. Référence OACI ajoutée pour indiquer des mises à jour apportées à l'Amendement 170 de l'Annexe 1 de l'OACI. |
| Introduction | 11/2014 | Version mise à jour de l’amendement de l’Annexe 1 de l’OACI utilisée |
| Introduction | 11/2019 | Texte mis à jour pour inclure les SATP et les amendements aux Annexes de l’OACI |
| Table des matières | 11/2013 | Nouveaux 3CFR.1.1.4 et 3.2.1.21 ajoutés |
| Table des matières | 11/2019 | Modifications de texte d’ensemble, correspondant à celles des textes réglementaires : 3.3.4.2 texte ajouté pour les SATP |
| 3.1.1.1 (a) | 09/2011 | Suppression du mot « généralités » de la phrase. |
| 3.1.1.1 | 11/2019 | Remanié pour clarification |
| 3.1.1.2 (a) (3) | 09/2011 | Modification de la formulation de la définition pour refléter la modification apportée à l'Annexe 1 de l'OACI. |
| 3.1.1.2 (a)  | 09/2011 | Définitions ajoutées : Autres moyens d'application des règlements ; autres moyens de conformité ; formation et évaluation basées sur la compétence ; gestion de la qualité ; système qualité ; cursus spéciaux ; programme de formation. |
| 3.1.1.2 (a)  | 05/2010 | Définition ajoutée : Système de gestion de la sécurité |
| 3.1.1.2 (a)  | 05/2010 | Définition ajoutée : Programme de sécurité de l’État |
| 3.1.1.2 (a)  | 09/2011 | Définition ajoutée : Cursus spécial approuvé. |
| 3.1.1.2 | 11/2014 | Définitions déplacées à la Partie 1 du MCAR |
| 3.1.1.2 | 11/2019 | Remanié pour clarification |
| 3.1.1.3 | 09/2011 | Ajouts des abréviations AQ pour assurance de qualité et MLP pour licence de pilote en équipage multiple. |
| 3.1.1.3 | 11/2019 | Mise à jour des abréviations |
| 3.1.1.4 | 11/2013 | Nouveau paragraphe ajouté pour pouvoir d’exemption |
| 3.1.1.4 | 11/2019 | Remanié pour clarification |
| 3.2 | 11/2019 | Titre remanié pour clarification |
| 3.2.1.2 | 05/2010 | (d)(e), référence et note ajoutées. |
| 3.2.1.2 | 11/2011 | Note supprimée ; nouveau texte ajouté. |
| 3.2.1.2 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble ; nouveau 3.2.1.2(a)(3), ancien (3) devient (4) |
| 3.2.1.3 (e) | 11/2013 | Référence ajoutée aux impératifs SMS |
| 3.2.1.3 | 11/2011 | Signature du service ajoutée à 3.2.1.3(c)(5). |
| 3.2.1.3 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble ; nouveau 3.2.1.3(c)(3), numérotation du reste de la liste remaniée ; nouveau texte pour (c)(4), nouveaux (e) et (f) |
| 3.2.1.4 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.5 (a) | 11/2011 | « Sur » remplacé par « dans ». |
| 3.2.1.5 (c) | 11/2011 | (4) Révision des impératifs portant sur les informations relatives aux emplacements proposés pour la formation ;(7) « Assurance de la qualité » ajouté (9) SGS (système de gestion de la sécurité) ajouté(10) « Déclaration de conformité » ajouté |
| 3.2.1.5 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble, 3.2.1.5(c)(7) : texte ajouté pour SATP |
| 3.2.1.6 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.7 | 09/2011 | Dates plus spécifiques pour (a)(1), (2) et (b).  |
| 3.2.1.7 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.8 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.9 | 09/2011 | Maintenant « Inspection »  |
| 3.2.1.9 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.10 | 09/2011 | Maintenant « Suspension et révocation » |
| 3.2.1.10 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.11 à 3.2.1.20 | 09/2011 | Paragraphes suivants renumérotés en conséquence |
| 3.2.1.11 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.12 | 11/2013 | Texte de (c) révisé pour clarification |
| 3.2.1.12 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.13 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.13 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.14 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.15 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.16 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.17 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.18 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.19 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.20 | 11/2013 | Révisé conformément à la nouvelle Annexe 19 de l’OACI |
| 3.2.1.20 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.2.1.21 | 11/2013 | Nouveau paragraphe ajouté pour externalisation |
| 3.2.1.13 | 09/2011 | Dans la note, simulateur de vol remplacé par simulateurs d'entraînement au vol |
| 3.2.1.17 | 09/2011 | Révisé pour inclure l'assurance de la qualité. Texte ajouté pour indiquer que les grandes lignes de l'assurance de la qualité et du système qualité d'un ATO figurent à la NMO : 3.2.1.17 |
| 3.2.1.8 | 11/2011 | 3.2.1.8(a) un impératif de description des installations ajouté |
| 3.2.1.19 | 11/2012 | Erreur typographique corrigée |
| 3.2.1.20 | 05/2010 | Nouvelle sous-section ajoutée pour refléter les impératifs de l'Annexe 1 de l'OACI concernant un système de gestion de la sécurité d'un ATO |
| 3.3.1 | 11/2019 | Remanié pour clarification |
| 3.3.2 | 11/2019 | Titre remanié pour clarification |
| 3.3.2.1 (13) | 09/2011 | Cours de l'instructeur changé de « vol synthétique » en « formation en simulation de vol » |
| 3.3.2.1 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble ; nouveaux 3.3.2.1(16)(17)(18) pour les cours de formation SATP |
| 3.3.2.2 | 09/2011 | Entièrement révisé pour refléter le contenu et l'approbation du cours de formation  |
| 3.3.2.2 | 11/2012 | Impératif de soumission du demandeur changé de 1 à 2 exemplaires |
| 3.3.2.2 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble ; 3.3.2.2(c)(1) texte ajouté pour les formations sur internet ; 3.3.2.2(c)(6) ajout de texte pour les SATP |
| 3.3.2.3 | 09/2011 | Nouveau, pour refléter l'approbation d'un cursus spécial |
| 3.3.2.3 | 11/2012 | Libellé de (a) et (b) changé pour refléter le nombre minimum d’heures pour une licence dans la Partie 2 du MCAR |
| 3.3.2.3 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.3.3 | 11/2019 | Remanié pour clarification du titre et d’ensemble |
| 3.3.4 | 11/2019 | Titre remanié pour clarification |
| 3.3.4.1 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.3.4.2 | 11/2019 | Remanié pour clarification du titre et de l’ensemble de (a) ; nouveau (b) ajouté pour les SATP |
| 3.3.4.3 | 11/2011 | Nouveau (c) ajouté pour la maintenance des simulateurs d'entraînement au vol |
| 3.3.4.3 (b) | 11/2012 | Erreur typographique corrigée |
| 3.3.4.3 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble ; nouveau texte ajouté à (a)(1) et (b)(2) pour les SATP |
| 3.3.4.4 | 11/2012 | Erreur typographique corrigée |
| 3.3.4.4 (a) | 11/2011 | Orthographie ─ « aéroport » changé en « aérodrome » |
| 3.3.4.4 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble ; en anglais, passage de « *must* » à « *shall* » (sans incidence en français) dans (c) et (d) |
| 3.3.5 | 09/2011 | Généralités supprimé de 3.3.5.1 car redondant et sections renumérotées |
| 3.3.5 | 11/2019 | Remanié pour clarification du titre  |
| 3.3.5.1 (d) (e) | 09/2011 | Anciennement 3.3.5.2 (d) (e). Dans (d) « par l'ATO » a été inséré pour dénoter la responsabilité ; dans (e) le numéro de référence de la NMO a été modifié pour refléter la nouvelle numérotation |
| 3.3.5.1 | 11/2019 | Remanié pour clarification du titre et d’ensemble ; nouveau texte ajouté au (b) |
| 3.3.5.2 | 09/2011 | Évaluateur changé en examinateur dans (a)(6) ; évaluateur supprimé de (b) |
| 3.3.5.2 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.3.5.3 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble |
| 3.3.5.4 | 11/2012 | Texte de clarification « MCAR » inséré dans (d)  |
| 3.3.5.4 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble ; (a)(1)(2)(3)(5), passage de « *must* » à « *shall* » en anglais (sans incidence en français) |
| 3.3.5.5 | 11/2019 | Modification du titre ; clarification de (a)(1) ; en anglais, passage du terme « proficiency » au terme « skill » dans (a)(2) et (3) (sans incidence en français) |
| 3.3.5.6 | 09/2011 | Référence à la NMO supprimée de (b) |
| 3.3.5.6 | 11/2019 | Modification du titre ; remanié pour clarification d’ensemble  |
| 3.4 | 09/2011 | Paragraphe (a) autonome enlevé de 3.4 et ajouté au nouveau 3.4.1 Généralités, et sous-sections renumérotées |
| 3.4 | 11/2019 | Titre remanié pour clarification |
| 3.4.1 | 11/2019 | Remanié pour clarification |
| 3.4.2 | 11/2019 | Titre remanié pour clarification |
| 3.4.2.1 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble ; nouveau (a)(6) pour traiter les SATP |
| 3.4.2.2 | 09/2011 | Entièrement révisé pour refléter le contenu et l'approbation du cours de formation  |
| 3.4.2.2 | 11/2019 | Remanié pour clarification d’ensemble : (a)(1) remanié pour requérir 2 manuels |
| 3.4.2.3 (a) | 11/2012 | Libellé corrigé pour refléter le nombre minimum d’heures pour une licence dans la Partie 2 du MCAR |
| 3.4.2.3 | 09/2011 | Nouveau, pour refléter l'approbation d'un cursus spécial |
| 3.4.2.3 | 11/2012 | Libellé corrigé pour refléter le nombre minimum d’heures pour une licence dans la Partie 2 du MCAR |
| 3.4.2.3 (b) (3) | 11/2012 | Libellé corrigé pour refléter les connaissances théoriques et l’entraînement pratique |
| 3.4.3 | 11/2019 | Remanié pour clarification du titre et d’ensemble ; modification de (a)(1) pour le personnel requis |
| 3.4.4 | 11/2019 | Élargissement du titre et des impératifs de (a) ; ajout d'un nouveau (1) et modification du reste de la numérotation ; nouveau (7) avec impératifs SATP ; clarification de l’équipement dans (b) et (c) ; clarification du titulaire ou demandeur de certificat d’ATO dans (d), (e) et (f) |
| 3.4.5 | 09/2011 | Anciennement 3.4.4 : Alinéa (a) autonome supprimé de 3.4.4 car redondant ; sections renumérotées |
| 3.4.5.1 (d) (e) | 09/2011 | Anciennement 3.4.4.2 (d) (e). Dans (d) « par l'ATO » a été inséré pour dénoter la responsabilité ; dans (e) le numéro de référence de la NMO a été modifié pour refléter la nouvelle numérotation |
| 3.4.5.1 | 11/2019 | Dans (a), « manuel de formation » remplacé par « manuel des procédures de l’ATO », entraînant des modifications dans (c), (d) et (e) ; point (b) intégralement remplacé par un nouveau texte |
| 3.4.5.2 | 09/2011 | Évaluateur changé en examinateur dans (a)(6) ; évaluateur supprimé de (b) |
| 3.4.5.2 | 11/2019 | Dans (b), passage de « *staff* » à « *personnel* » en anglais (sans incidence en français), texte remanié ; clarifications apportées à (c), (d) et (e)  |
| 3.4.5.3 | 11/2019 | Dans (b), passage de « *must* » à « *shall* » en anglais (sans incidence en français) ; (b)(6) passage de « *Head of Training* » à « *Director of Training* » en anglais (sans incidence en français) |
| 3.4.5.4 | 11/2012 | « MCAR » ajouté dans le (d) pour clarification |
| 3.4.5.4 | 11/2019 | Remaniement du titre pour cohérence avec autres paragraphes ; remaniement de (a) et (a)(1), passage de « *must* » à « *shall* » en anglais (sans incidence en français) dans (2), (3) et (4) ; autres remaniements dans (4) ; texte ajouté à (d) pour clarification ; remaniements pour clarification et passage de « *must* » à « *shall* » en anglais dans (f) (sans incidence en français) |
| 3.4.5.5 | 11/2019 | Titre remanié pour cohérence avec autres paragraphes ; terme « épreuve pratique » remplacé par « test des compétences » |
| 3.4.5.6 | 09/2011 | Référence à la NMO supprimée de (b) |
| 3.4.5.6 | 11/2019 | Titre remanié pour clarification ; clarification et modification de texte dans (a) |
| NMO 3.2.1.3 | 11/2012 | Erreur typographique corrigée |
| NMO 3.2.1.3 | 11/2011 | Lignes ajoutées au certificat d'ATO pour le nom en caractères d'imprimerie et le titre de l'officiel de la CAA ; libellé ajouté à la date d'entrée en vigueur du certificat |
| NMO 3.2.1.3 | 11/2013 | Formulaire de certificat d’ATO mis à jour |
| NMO 3.2.1.3 | 11/2019 | Remanié pour clarification du titre et du texte du certificat dans son ensemble ; ajout d’un nouveau (a) pour cohérence textuelle  |
| NMO 3.2.1.17 | 09/2011 | Nouveaux paragraphes ajoutés au système qualité, basé sur le Doc. 9841 de l'OACI mis à jour |
| NMO 3.2.1.17 | 11/2012 | Texte inutile supprimé des paragraphes suivants : Paragraphe 1.1 ; Paragraphe 2.2 ; Paragraphe 17.1 ; Paragraphe 18.1(c) ; et 18.2  |
| NMO 3.2.1.17 | 11/2019 | Remanié pour clarification du titre et d’ensemble ; (a) devient (b) ; nouveau texte ajouté au point 10 ; 14.4 nouveau (a) ajouté, modification de la numérotation des autres points |
| NMO 3.2.1.19 | 05/2010 | Nouvelle sous-section ajoutée |
| NMO 3.3.3 | 11/2012 | « MCAR » inséré pour clarification dans les paragraphes suivants : (h), (i), (j), (l), (m), (p) et (q) |
| NMO 3.3.3 | 11/2019 | Titre remanié ; remaniements textuels d’ensemble, changement de la numérotation de (c) à (f) en tant que remaniement textuel de 1-5, passage sous (b) ; nouveau (b)(6) pour traiter les SATP ; ancien (g) devient (c) et ancien (h) devient (c)(1) ; nouveau (c)(2) ajouté pour les SATP ; ancien (j) devient (d) ; anciens (k), (l) et (m) deviennent (e)(1)(2) ; anciens (n)(o)(p) deviennent (f)(1)(2) ; ancien (q) devient (g) ; ancien (r) devient (h) |
| NMO 3.3.5.1 | 09/2011 | NMO 3.3.4.2 renumérotée et tout le contenu remplacé pour refléter la nouvelle directive de l'OACI |
| NMO 3.3.5.1 | 11/2012 | Texte inutile supprimé et texte mis à jour dans les paragraphes suivants : 1.7, 1.9(c), 2.2 et 2.3 |
| NMO 3.3.5.1 | 11/2019 | Titre et (a) remaniés pour cohérence textuelle ; modifications pour clarification d’ensemble ; 9.3 : texte ajouté pour traiter les SATP ; 12.1 et 12.2 : nouveau texte ajouté pour les SATP |
| NMO 3.3.5.6 | 09/2011 | Suppression de la liste de contrôle d’inspection, qui figure dans le manuel d’inspecteur du cours GSI de l’OACI sur les ATO |
| NMO 3.4.5.1 | 09/2011 | NMO 3.4.4.2 renumérotée et tout le contenu remplacé pour refléter la nouvelle directive de l'OACI |
| NMO 3.4.5.1 | 11/2012 | Texte inutile supprimé et texte mis à jour dans les paragraphes suivants : 1.9(c) et 2.2 |
| NMO 3.4.5.1 | 11/2019 | Titre et (a) remaniés pour cohérence textuelle |
| NMO 3.4.5.6 | 09/2011 | Suppression de la liste de contrôle d’inspection, qui figure dans le manuel d’inspecteur du cours GSI de l’OACI sur les ATO |

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

Introduction

La Partie 3 du Modèle de réglementation de l'aviation civile (MCAR) prévoit les impératifs réglementaires pour la certification et l’administration des organismes de formation agréés (ATO), et couvre d’autres domaines de la formation du personnel navigant. Il est courant, dans l'aviation moderne, de faire appel à un ATO pour la formation et la qualification du personnel navigant, plus particulièrement alors que les exploitants modernisent leurs flottes et que le personnel navigant commence à exploiter de nouveaux aéronefs. À compter du 3 novembre 2022, la formation et la qualification des systèmes d’aéronef télépiloté (SATP) et des pilotes à distance (RP) passera également par les ATO, à mesure que les exploitants ajoutent ces systèmes et pilotes à leurs inventaires et que le personnel navigant commence à exploiter différents types de SATP.

L'interrelation qui existe entre les impératifs ATO aux termes de la présente partie et ceux de la délivrance de licences et de certification de la Partie 2 de la présente réglementation est évidente. Même si [ÉTAT] n'a pas d'ATO dans le pays, les impératifs portant sur le fonctionnement d'un ATO s'appliquent aux impératifs pour une formation adéquate en vue d'une qualification pour certification par [ÉTAT]. Les ressortissants de [ÉTAT] formés dans un ATO étranger le sont donc par un ATO répondant aux impératifs de [ÉTAT]. Cette situation se rencontre lorsqu'un titulaire de [ÉTAT] d'un permis d'exploitation aérienne (AOC), comme une compagnie aérienne nationale, fait partie d'un consortium régional de titulaires d'AOC d'autres États contractants de la région et que ce consortium a établi un ATO dans un seul des États contractants de la région. La réglementation stipulée dans la présente partie couvre cette situation.

Les Régies de l’aviation civile (RAA) sont responsables du développement et de la mise à jour périodique des impératifs en matière de formation pour les détenteurs de licences du personnel, à mesure que la technologie évolue. La présente partie ne détaille aucun cursus de formation en particulier, car il est plus simple de les mettre à jour par l’intermédiaire de l’approbation de la Régie.

La présente partie reprend les Normes et pratiques recommandées (SARP) de l’Annexe 1 de la Convention relative à l'aviation civile internationale (Convention de Chicago) de l’Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), *Licences du personnel*, et s'appuie sur certaines section du titre 14 du Code de réglementation fédérale des États-Unis (14 CFR), et, dans les versions précédentes du MCAR, les concepts des codes communs de l’aviation — délivrance des licences de l’équipage de conduite (JAR-FCL) et JAR 147/Agence européenne de la sécurité aérienne (AESA) 147. La présente partie est basée sur l’Annexe 1 de l’OACI, Amendement 175 ; le Doc 9841 de l’OACI, *Manuel sur l’agrément des organismes de formation*, troisième édition (2018) ; et le Doc 9868 de l’OACI, *Procédures pour les services de la navigation aérienne ─ Formation (PANS-TRG)*, Amendement 6, seconde édition (2016).

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

Table des matières

[Partie 3 – Organismes de formation agréés 1](#_Toc61352920)

[3.1 Généralités 1](#_Toc61352921)

[3.1.1.1 Applicabilité 1](#_Toc61352922)

[3.1.1.2 Définitions 1](#_Toc61352923)

[3.1.1.3 Abréviations 1](#_Toc61352924)

[3.1.1.4 Pouvoir d'exemption 1](#_Toc61352925)

[3.2 Certification d'un organisme de formation et validité continue du certificat 2](#_Toc61352926)

[3.2.1.1 Applicabilité 2](#_Toc61352927)

[3.2.1.2 Généralités 2](#_Toc61352928)

[3.2.1.3 Certificat d’ATO 2](#_Toc61352929)

[3.2.1.4 Publicité 3](#_Toc61352930)

[3.2.1.5 Demande de certificat d'ATO 3](#_Toc61352931)

[3.2.1.6 Délivrance d'un certificat d'ATO 4](#_Toc61352932)

[3.2.1.7 Durée et renouvellement d’un certificat d'ATO 4](#_Toc61352933)

[3.2.1.8 Validité continue d'un certificat d’ATO 5](#_Toc61352934)

[3.2.1.9 Pouvoirs d'inspection 5](#_Toc61352935)

[3.2.1.10 Suspension ou révocation d'un certificat d’ATO 5](#_Toc61352936)

[3.2.1.11 Changements apportés à l'ATO et amendements du certificat d’ATO 6](#_Toc61352937)

[3.2.1.12 Emplacement de l'ATO 7](#_Toc61352938)

[3.2.1.13 Installations, équipement et matériel ─ Impératifs d'ordre général 7](#_Toc61352939)

[3.2.1.14 Personnel ─ Impératifs d'ordre général 8](#_Toc61352940)

[3.2.1.15 Impératifs d’ordre général de tenue à jour des dossiers 8](#_Toc61352941)

[3.2.1.16 ATO agréé pour faire passer des épreuves 8](#_Toc61352942)

[3.2.1.17 Système qualité et programme d’assurance de la qualité 8](#_Toc61352943)

[3.2.1.18 Manuel des procédures de l'ATO ─ Impératifs d'ordre général 9](#_Toc61352944)

[3.2.1.19 Limitation du temps de travail 9](#_Toc61352945)

[3.2.1.20 Système de gestion de la sécurité 9](#_Toc61352946)

[3.2.1.21 Externalisation à des prestataires de tierce partie 10](#_Toc61352947)

[3.3 Impératifs supplémentaires pour l'instruction — Formation d'équipage de conduite 10](#_Toc61352948)

[3.3.1 Généralités 10](#_Toc61352949)

[3.3.2 Approbation des cursus de formation de l'équipage de conduite 10](#_Toc61352950)

[3.3.2.1 Cours de formation 10](#_Toc61352951)

[3.3.2.2 Approbation des cours de formation ─ Moyens de conformité basés sur les qualifications et autres 11](#_Toc61352952)

[3.3.2.3 Approbation des cours de formation ─ Autres moyens de conformité et formation et évaluation basées sur les compétences 12](#_Toc61352953)

[3.3.3 Personnel requis pour la formation d'équipage de conduite 13](#_Toc61352954)

[3.3.4 Installations et équipement requis pour la formation d'équipage de conduite 13](#_Toc61352955)

[3.3.4.1 Centres de formation 13](#_Toc61352956)

[3.3.4.2 Aéronefs et aéronefs télépilotés destinés à l’entraînement 13](#_Toc61352957)

[3.3.4.3 Simulateurs d'entraînement au vol 14](#_Toc61352958)

[3.3.4.4 Aérodromes et sites 15](#_Toc61352959)

[3.3.5 Autres règles supplémentaires et spécifiques pour la formation d'équipage de conduite 16](#_Toc61352960)

[3.3.5.1 Manuel des procédures de l'ATO — Formation de l’équipage de conduite 16](#_Toc61352961)

[3.3.5.2 Tenue à jour des dossiers 16](#_Toc61352962)

[3.3.5.3 Diplôme 17](#_Toc61352963)

[3.3.5.4 Droit de faire passer des examens 17](#_Toc61352964)

[3.3.5.5 Transfert des crédits des élèves entre ATO 18](#_Toc61352965)

[3.3.5.6 Inspection d'un ATO 19](#_Toc61352966)

[3.4 Impératifs supplémentaires pour l'instruction — Formation à la maintenance 19](#_Toc61352967)

[3.4.1 Généralités 19](#_Toc61352968)

[3.4.2 Approbation des cursus de formation à la maintenance 19](#_Toc61352969)

[3.4.2.1 Cours de formation 19](#_Toc61352970)

[3.4.2.2 Approbation des cours de formation ─ Moyens de conformité basés sur les qualifications et autres 19](#_Toc61352971)

[3.4.2.3 Approbation des cours de formation ─ Autres moyens de conformité et formation et évaluation basées sur les compétences 20](#_Toc61352972)

[3.4.3 Personnel requis pour la formation à la maintenance 21](#_Toc61352973)

[3.4.4 Installations, équipement et matériel requis pour la formation à la maintenance 22](#_Toc61352974)

[3.4.5 Autres règles d'exploitation spécifiques pour la formation à la maintenance 23](#_Toc61352975)

[3.4.5.1 Manuel des procédures de l'ATO — Formation à la maintenance 23](#_Toc61352976)

[3.4.5.2 Tenue à jour des dossiers 23](#_Toc61352977)

[3.4.5.3 Diplôme 24](#_Toc61352978)

[3.4.5.4 Droit de faire passer des examens 24](#_Toc61352979)

[3.4.5.5 Transfert des crédits des élèves entre ATO 26](#_Toc61352980)

[3.4.5.6 Inspection d'un ATO 26](#_Toc61352981)

[Partie 3 ─ Normes de mise en œuvre 3](#_Toc61352982)

[NMO 3.2.1.3 Certificat d’ATO 3](#_Toc61352983)

[NMO 3.2.1.17 Système qualité et programme d’assurance de la qualité 4](#_Toc61352984)

[NMO 3.3.3 Personnel requis pour la formation d'équipage de conduite 12](#_Toc61352985)

[NMO 3.3.5.1 Manuel des procédures de l'ATO — Formation de l’équipage de conduite 13](#_Toc61352986)

[NMO 3.4.5.1 Manuel des procédures de l'ATO — Formation à la maintenance 19](#_Toc61352987)

## Partie 3 – Organismes de formation agréés

## Généralités

#### Applicabilité

1. La présente partie prescrit les impératifs pour la délivrance d'agréments aux organismes de formation du personnel de l'aviation et les règles d'exploitation générales des ATO.

#### Définitions

1. Les définitions figurent dans la partie 1 de la présente réglementation.

#### Abréviations

1. Les abréviations suivantes sont utilisées dans la présente partie :
2. **AMT –** Technicien de maintenance aéronautique
3. **ATO –** Organisme de formation agréé
4. **CFI –** Chef instructeur de vol
5. **CGI –** Chef instructeur au sol
6. **CPL –** Licence de pilote professionnel
7. **CRM –** Gestion des ressources en équipe
8. **FE –** Mécanicien navigant
9. **FI –** Instructeur de vol
10. **FSTD –** Simulateur d'entraînement au vol
11. **GI –** Instructeur au sol
12. **OACI –** Organisation de l’aviation civile internationale
13. **IFR –** Règles de vol aux instruments
14. **IR –** Qualification aux instruments
15. **NMO –** Normes de mise en œuvre
16. **PIC –**  Commandant de bord
17. **PFVA –** Planifier, faire, vérifier, agir
18. **ATP –** Aéronef télépiloté
19. **SATP –** Système d’aéronef télépiloté
20. **SMS –** Système de gestion de la sécurité

#### Pouvoir d'exemption

1. La Régie est autorisée, après considération des circonstances d'un organisme de formation particulier, à accorder audit organisme une exemption de certaines sections spécifiées de la présente partie, à condition qu'elle juge que ces circonstances justifient l'exemption et que le niveau de sécurité demeurera égal à celui qui est assuré par la règle pour laquelle l'exemption est recherchée.
2. La Régie est libre d’abroger ou d’amender une exemption à tout moment.
3. Une demande d'exemption est soumise conformément aux impératifs de la Partie 1 de la présente réglementation.
4. Tout organisme de formation obtenant une exemption doit avoir les moyens d’en notifier la direction et le personnel appropriés.

## Certification d'un organisme de formation et validité continue du certificat

#### Applicabilité

1. La présente sous-partie prescrit les impératifs requis pour la certification d'un organisme de formation et la validité continue du certificat d’ATO délivré par [ÉTAT].

#### Généralités

1. La Régie peut approuver un ATO pour assurer ce qui suit :
2. Toute activité de formation menant à la délivrance d'une licence, d'une qualification, d'une autorisation ou d'une approbation au titre de la présente réglementation ;
3. Les services de formation nécessaires pour qu'un exploitant réponde aux impératifs de la Partie 9 de la présente réglementation ;
4. Les services de formation nécessaires pour qu'un organisme de maintenance réponde aux impératifs de la Partie 6 de la présente réglementation ;
5. Une formation avec cursus spéciaux destinés à répondre à ce qui suit :
	* + 1. Impératifs de formation basée sur la qualification, dont ceux qui sont jugés acceptables par l'approbation d'un mécanisme ayant trait à « d'autres moyens de conformité » ; ou
			2. Impératifs de formation et évaluation basées sur la compétence ; ou
			3. Impératifs de formation jugés acceptables par l'approbation d'un mécanisme ayant trait à « d'autres moyens de conformité ».
6. Personne ne peut faire fonction d'ATO sans ou en violation d'un certificat, de qualifications ou de normes de formation d'ATO délivrés aux termes de la présente partie.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.1 ; 1.2.8.2 ; Appendice 2 : 1.1

14 CFR 141.19 ; 142.5(a) ; 142.27 ; 147.3

#### Certificat d’ATO

1. Le certificat d’ATO délivré à un organisme de formation de [ÉTAT] comprendra deux documents :
2. Un permis d'une page à affichage public et signé par la Régie ; et
3. Normes de formation signée par le gestionnaire responsable et par la Régie.
4. Un ATO n'effectue que la formation, la vérification et les tests, ou une partie de ceux-ci pour lesquels il est qualifié, et qui sont conformes aux limitations figurant dans ses normes de formation.
5. Le certificat délivré à un ATO par [ÉTAT] contiendra les points suivants, et sera délivré sous la forme et de la manière prescrite dans la NMO 3.2.1.3 :
6. Le numéro du certificat spécifique à l'ATO ;
7. Le nom et le lieu où se trouve l'ATO (adresse principale de l’entreprise) ;
8. La déclaration d’autorité pour la certification
9. Les qualification(s) pour le(s) cours dispensé(s) ;
10. La durée de validité ;
11. La date de délivrance ; et
12. La signature, le nom en caractères d'imprimerie et le titre de l’autorité compétente.
13. Les normes de formation délivrées à un ATO par [ÉTAT] spécifieront les impératifs du programme de formation, autorisent la formation, la vérification et les tests, ainsi que toute limitation y afférente, et contiendront ;
14. Le numéro du certificat spécifique à l'ATO ;
15. Le type de formation autorisée, dont les cours agréés ;
16. Les autorisations de l’ATO, y compris les limitations et les approbations ;
17. Le nom et l'adresse de tout centre de formation satellite et la formation agréée offerte par chacun ;
18. Les installations et l'équipement requis pour administrer la formation autorisée ;
19. Le personnel requis pour effectuer les tâches qui s'appliquent aux termes de la présente partie ;
20. Les signatures du gestionnaire responsable et de la Régie ;
21. La date de délivrance ou de révision ; et
22. Tout autre élément requis ou permis par la Régie.
23. L'ATO affiche son certificat à un endroit auquel le public a accès dans le principal lieu de travail dudit organisme de formation.
24. Le certificat et les normes de formation délivrés à un ATO sont disponibles sur les lieux de travail pour inspection par le public et la Régie.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 1.2

OACI, Doc 9841 : 2.2.1

14 CFR 141.3 ; 142.5 ; 147.3

FAA, Ordre 8900.1, Volume 2, Chapitre 1, Section 4, Figure 2-5A

#### Publicité

1. Aucun organisme de formation ne peut se promouvoir en tant qu’ATO certifié aux termes de la présente partie tant que la Régie ne lui a pas délivré de certificat d’ATO et de normes de formation associées.
2. Aucun ATO ne peut faire de déclaration, par écrit ou oralement, à son propos, qui est fausse ou destinée à tromper qui que ce soit.
3. Chaque fois qu’une publicité pour un organisme de formation indique que ledit organisme est certifié aux termes de la présente partie, ladite publicité indique clairement le numéro de certificat ATO.

14 CFR 147.45

#### Demande de certificat d'ATO

1. Une demande de certificat d'ATO doit être soumise sous la forme et de la manière prescrites par la Régie.
2. Chaque demandeur soumet sa demande de délivrance initiale d’un certificat d’ATO au moins 120 jours civils avant le début de la formation proposée ou 90 jours avant d'apporter un changement à toute formation agréée, sauf si la Régie approuve une période plus courte.
3. La demande comprend :
4. Une déclaration indiquant que chaque poste de cadre satisfait à ou excède les impératifs minimums de qualification ;
5. Une déclaration affirmant que l’organisme doit notifier la Régie dans les 10 jours ouvrables de tout changement apporté à l'affectation de personnes occupant les postes de cadres requis ;
6. Les normes de formation proposées demandées par l’organisme ;
7. L’emplacement proposé pour chaque installation de formation et ATO satellite ;
8. Les cours proposés pour chaque emplacement ;
9. L’équipement se trouvant à chaque emplacement, dont les FSTD, les aéronefs destinés à l’entraînement ; les aérodromes et sites dont l’utilisation est prévue ; et, à compter du 3 novembre 2022, les stations de pilotage à distance et ATP destinés à l’entraînement ;
10. Deux exemplaires du manuel des procédures ATO proposé ;
11. Deux exemplaires de chaque cursus proposé pour la formation, dont les aperçus de plan de cours, les didacticiels et la documentation venant appuyer le cursus pour lequel l'agrément est recherché ;
12. La documentation du système qualité ;
13. Une déclaration sur le nombre maximum d'élèves auxquels l’organisme s'attend à enseigner à la fois ;
14. La documentation du SMS requis par la Partie 1 de la présente réglementation ;
15. Une déclaration de conformité à tous les règlements en vigueur qui s’appliquent à la formation proposée, dont les sous-parties et chaque section pertinentes de la réglementation, qui sont être identifiées et accompagnées d’une brève description ; et
16. Toute information supplémentaire dont la Régie exige la soumission par le demandeur.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 2.1 ; 2.4

OACI, Doc 9841, Chapitre 4

14 CFR 141.13 ; 142.11 ; 147 5

#### Délivrance d'un certificat d'ATO

1. La délivrance d'un certificat d’ATO par [ÉTAT] dépend du respect, démontré par ledit organisme de formation, des impératifs de la présente partie, des impératifs de gestion de la sécurité figurant dans la Partie 1 de la présente réglementation, et de tout autre élément requis par la Régie.
2. La Régie peut délivrer un certificat d’ATO si, après enquête, elle détermine que le demandeur :
3. Répond aux impératifs de la présente partie qui s’appliquent aux titulaires d'un certificat d’ATO ; et
4. Est correctement et adéquatement équipé pour assurer la formation pour laquelle il recherche l'agrément.

N. B. : Si, conformément à la Loi relative à la sécurité de l'aviation civile, telle qu’amendée, des droits doivent être imposés par la Régie pour le processus de certification des ATO, cet impératif est stipulé dans la présente partie.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 1.1

14 CFR 142.5(b) ; 147.5

#### Durée et renouvellement d’un certificat d'ATO

1. Un certificat d’ATO, ou toute portion de celui-ci, délivré à un ATO se trouvant à l'intérieur ou en dehors de [ÉTAT] entre en vigueur à la date de sa délivrance et le demeure :
2. Jusqu'au dernier jour du douzième mois suivant la date de sa délivrance initiale, sous réserve de conformité satisfaisante aux impératifs de la présente partie ; ou
3. Jusqu'au dernier jour du vingt-quatrième mois suivant la date de son renouvellement, sous réserve de conformité satisfaisante aux impératifs de la présente partie ; ou
4. Jusqu'à ce que l'ATO le restitue à la Régie ; ou
5. Jusqu'à ce que la Régie le suspende ou le révoque.
6. Le titulaire d'un certificat d’ATO qui est arrivé à expiration ou est restitué, suspendu ou révoqué par la Régie le restitue, ainsi que les normes de formation, à celle-ci dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'expiration ou de restitution ou de la notification de suspension ou de révocation par la Régie.
7. Un ATO qui demande le renouvellement de son certificat dans [ÉTAT] doit soumettre sa demande 90 jours au plus tard avant la date d'expiration de son certificat actuel. Si une demande de renouvellement n'est pas soumise dans ces délais, l'ATO suit les procédures de certification relatives à une délivrance initiale prescrites par la Régie.

14 CFR 141.17 ; 142.7 ; 147.7

#### Validité continue d'un certificat d’ATO

1. Sauf si le certificat d’ATO a été précédemment restitué, remplacé, suspendu, révoqué ou a expiré pour avoir outrepassé toute date d'expiration pouvant être spécifiée sur le certificat, la continuité de la validité du certificat d’ATO délivré par [ÉTAT] dépend de ce qui suit :
2. L’ATO respecte les impératifs de la présente partie, les impératifs de gestion de la sécurité pertinents figurant dans la Partie 1 de la présente réglementation, et tout autre élément requis par la Régie ;
3. L’accès aux installations de l’ATO est accordé à la Régie pour déterminer si elles se conforment toujours aux impératifs de la présente partie ; et
4. Le paiement de tout droit prescrit par la Régie.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 1.1 ; 8

14 CFR 141.21 ; 142.29 ; 147.43

#### Pouvoirs d'inspection

1. La Régie peut, à tout moment, inspecter un ATO dans ses locaux pour déterminer si l’organisme continue de se conformer aux impératifs de la présente partie.
2. Les inspections seront effectuées au moins une fois par an.
3. Une fois l'inspection effectuée, l’ATO sera notifié, par écrit, de toute déficience constatée lors de celle-ci.
4. L’inspection sera aussi effectuée pour le demandeur ou le détenteur d’un certificat d’ATO se trouvant hors de l’État contractant donnant son agrément. Cette inspection peut être déléguée à la Régie de [ÉTAT] où l'ATO se trouve, à conditions qu'il y ait un arrangement.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 8

14 CFR 141.21 ; 142.29 ; 147.43

JAR-FCL1/2/4.055 Appendice 1a et 2 : paragraphe 9

#### Suspension ou révocation d'un certificat d’ATO

1. La Régie peut suspendre ou révoquer un certificat d'ATO s'il est établi que ledit ATO n'a pas répondu ou ne répond plus aux impératifs de la présente partie.

14 CFR 141.17 ; 142.7 ; 147.7

JAR-FCL 1/2/4.010; JAR 147.120

#### Changements apportés à l'ATO et amendements du certificat d’ATO

1. Afin de permettre à la Régie de déterminer s’il y a toujours conformité avec les impératifs de la présente partie, l’ATO la notifie par écrit, au moins 90 jours à l’avance, de tout changement de ce qui suit :
2. Le nom de l'organisme ;
3. L'adresse de l'organisme ;
4. Les installations, l'équipement ou le personnel pouvant affecter la (les) qualification(s) d'ATO délivrées ;
5. La (les) qualification(s) détenues par l'organisme, qu'elles aient été accordées par la Régie ou par une certification d’ATO délivrée par un autre État contractant ;
6. Les autres emplacements de l'organisme ;
7. Ce qui figure dans le manuel des procédures de l’ATO, dont les plans de cours et les cursus ;
8. Le gestionnaire responsable ; ou
9. La liste du personnel de gestion identifié dans le manuel des procédures de l’ATO.
10. La Régie amendera le certificat de l’ATO si ce dernier la notifie d’un changement de ce qui suit :
11. L'emplacement, les installations ou l'équipement ;
12. Les autres emplacements de l'organisme ;
13. La (les) qualification(s) délivrée(s), dont ce qui est supprimé ;
14. Ce qui figure dans le manuel des procédures de l’ATO, dont les plans de cours et les cursus ;
15. Le nom de l'organisme ayant le même propriétaire ; ou
16. Le propriétaire.
17. La Régie peut amender le certificat de l’ATO si ce dernier la notifie d’un changement de ce qui suit :
18. Le gestionnaire responsable ;
19. La liste du personnel de gestion identifié dans le manuel des procédures de l’ATO ; ou
20. D'autres éléments qui figurent dans le manuel des procédures de l’ATO, dont les plans de cours et les cursus.
21. Lorsque la Régie amendera le certificat d'un ATO pour cause de changement de propriétaire de ce dernier, elle affectera un nouveau numéro de certificat à celui qui a été amendé.
22. La Régie peut :
23. Imposer, par écrit, les conditions dans lesquelles l’ATO continue à opérer durant toute période de mise en œuvre des changements figurant au paragraphe 3.2.1.11(a) de la présente sous-section ; et
24. Suspendre temporairement le certificat de l'ATO si elle détermine que l'approbation des amendements audit certificat peut être retardée ; elle notifiera par écrit l'ATO des raisons d'un tel retard.
25. Si des changements sont apportés à ce qui figure au paragraphe 3.2.1.11(a) de la présente sous-section sans que la Régie en soit informée ou sans amendement du certificat de l'ATO par cette dernière, elle peut suspendre ou révoquer ledit certificat.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 1.1 ; 1.2 ; 2.2 ; 2.3 ; 6.1 ; 6.2 ; 6.3

OACI, Doc 9841 : 2.5.1 ; 2.5.2

14 CFR 141.13 ; 142.11

#### Emplacement de l'ATO

1. BUREAU PRINCIPAL. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d’ATO délivré aux termes de la présente partie établit et maintient un bureau principal physiquement situé à l'adresse figurant sur le certificat.
2. ATO SATELLITES. Un ATO peut assurer une formation conformément à un programme agréé par la Régie dans un ATO satellite, si :
3. Les installations, l'équipement, le personnel et le contenu des cours de l'ATO satellite répondent aux impératifs qui s'appliquent ;
4. Les instructeurs de l'ATO satellite sont sous la supervision directe du personnel de direction de l'ATO principal ; et
5. La Régie a remis à l'ATO des normes de formation qui indiquent le nom et l'adresse de l'ATO satellite et les cours agréés offert par ce dernier.
6. ATO SITUÉS À L'ÉTRANGER. Un ATO ou ATO satellite agréé par la Régie peut être sis dans un pays autre que [ÉTAT] et est sujet à tous les impératifs pertinents de la présente partie.

OACI, Doc 9841, Chapitres 6 et 11

14 CFR 141.25(a) ; 141.91 ; 142.17

JAR-FCL 1/2.055

#### Installations, équipement et matériel ─ Impératifs d'ordre général

1. Les installations et l'environnement de travail de l'ATO sont appropriés pour les tâches à accomplir et acceptables pour la Régie.
2. Un ATO a accès aux installations, à l’équipement et au matériel nécessaire pour assurer les cours pour lesquels il est agréé, ou les a tous à sa disposition.
3. Tous les dispositifs de formation utilisés par l'ATO doivent être qualifiés conformément aux impératifs établis par la Régie et leur utilisation approuvée par celle-ci pour assurer qu'ils conviennent à ce qu'il faut faire.
4. Un ATO n'apporte pas de changement substantiel aux installations, à l'équipement ou au matériel agréé pour un programme de formation particulier, sauf si un tel changement est approuvé au préalable par la Régie.
5. L’installation qui est le bureau principal de l’ATO :
6. N'est pas partagée avec ou utilisée par un autre ATO ; et
7. Est adéquate pour conserver les archives requises pour le fonctionnement de l'ATO.

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

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 5.1 ; 5.2 ; 5.3

14 CFR 141.25(b) et (c) ; 147.13

JAR-FCL 1.2.4.055 ; JAR 147.30

#### Personnel ─ Impératifs d'ordre général

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

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

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 6.1 ; 6.2 ; 6.3 ; 6.4

#### Impératifs d’ordre général de tenue à jour des dossiers

1. DOSSIERS SCOLAIRES.
2. L'ATO conserve des dossiers détaillés sur les élèves, montrant que tous les impératifs du cours de formation approuvés par la Régie ont été satisfaits.
3. Ils doivent être conservés pendant un minimum de 2 ans après la fin de la formation.
4. DOSSIERS DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET EXAMINATEUR.
5. L'ATO tient à jour un système d'enregistrement des qualifications et de la formation du personnel enseignant et examinateur, selon le cas.
6. Ces dossiers doivent être conservés pendant un minimum de 2 ans après que l'instructeur ou l'examinateur a cessé d'exercer ses fonctions pour l'ATO.

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

#### ATO agréé pour faire passer des épreuves

1. La Régie peut autoriser un ATO à faire passer les épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification.
2. Le personnel de l'ATO autorisé à faire passer les épreuves est agréé par la Régie.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 2 ; 3.1 ; 3.2 ; 9

#### Système qualité et programme d’assurance de la qualité

1. L'ATO établit un système qualité et un programme d’assurance de la qualité acceptable par la Régie, visant à assurer que les pratiques de formation et pédagogiques sont conformes à tous les impératifs pertinents.
2. Le système qualité et le programme d’assurance de la qualité de l’ATO sont établis conformément aux instructions et aux informations prévues à la NMO 3.2.1.17.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 4

OACI, Doc 9841 : Appendice B

IEM No. 1 à JAR-FCL 1.055

#### Manuel des procédures de l'ATO ─ Impératifs d'ordre général

1. L'ATO place un manuel des procédures approuvé par la Régie à la disposition du personnel pour guider le personnel concerné et être utilisé par ce dernier. Il peut être publié en plusieurs parties séparées et contient au moins les informations suivantes :
2. Une description générale de la portée de la formation autorisée aux termes des normes de formation délivrées à l'ATO ;
3. Le contenu des programmes de formation offerts, y compris les didacticiels et l'équipement devant être utilisés ;
4. Une description du système qualité de l'organisme ;
5. Une description des installations de l'organisme ;
6. Le nom, les devoirs et les qualifications de la personne désignée en tant que gestionnaire responsable ;
7. Une description des devoirs et des qualifications du personnel chargé de planifier, d'assurer et de superviser la formation ;
8. Une description des procédures servant à établir et à maintenir la compétence du personnel enseignant ;
9. Une description de la méthode utilisée pour remplir et conserver les dossiers de formation ;
10. Une description, le cas échéant, de la formation supplémentaire requise pour conformité aux procédures et impératifs d'un exploitant ou d'un organisme de maintenance ; et
11. Si la Régie a autorisé un ATO à effectuer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou qualification aux termes du paragraphe 3.2.1.16 de la présente partie, une description du processus de sélection, du rôle et des tâches du personnel autorisé à ce faire, et des impératifs en vigueur établis par la Régie.
12. L'ATO s'assure que son manuel des procédures est amendé selon les besoins pour que les informations qu'il contient soient à jour.
13. L'ATO fournit promptement à la Régie, à tous les organismes et au personnel auxquels son manuel des procédures a été distribué, des copies de tous les amendements apportés audit manuel.

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

#### Limitation du temps de travail

1. Une personne titulaire d'une licence de FI n'est pas autorisée à effectuer plus de 8 heures d'entraînement au vol lors de toute période de 24 heures consécutives.
2. À l’exception des briefings et des débriefings, un instructeur sur FSTD n'est pas autorisé à effectuer plus de 8 heures d'instruction lors de toute période de 24 heures consécutives.
3. Un élève d'une école pour AMT agréée ne peut pas être obligé d'assister à des cours pendant plus de 8 heures par jours ou plus de 6 jours ou 40 heures par période de 7 jours.

14 CFR 61.195 ; 142.49

#### Système de gestion de la sécurité

1. Un ATO met en place un SMS acceptable pour la Régie, comme défini au paragraphe 1.6 de la présente réglementation.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.2

OACI, Annexe 19 : 4.1.2

#### Externalisation à des prestataires de tierce partie

1. L’ATO peut externaliser le didacticiel, les installations et l’équipement ainsi que le personnel enseignant à une tierce partie, à condition que l’ATO ait été agréé par la Régie :
2. Pour la formation à dispenser ; et
3. Pour passer un contrat avec la tierce partie qui doit être utilisée.
4. L’ATO est responsable de la qualité des prestataires tiers, y compris la pertinence du didacticiel, des installations et de l’équipement, ainsi que du personnel enseignant utilisés pour répondre aux programmes agréés de l’ATO.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 2 ; 7

OACI, Doc 9841, Chapitre 7

## Impératifs supplémentaires pour l'instruction — Formation d'équipage de conduite

### Généralités

1. Outre les impératifs figurant au paragraphe 3.2 de la présente partie, la présente sous-partie prescrit les impératifs s’appliquant aux ATO qui dispensent des cursus de formation de l’équipage de conduite.

### Approbation des cursus de formation de l'équipage de conduite

#### Cours de formation

1. La Régie peut autoriser un demandeur ou titulaire de certificat d’ATO à dispenser les cours d'instruction de l’équipage de conduite suivants, comme défini dans les normes de formation, et si ledit demandeur répond aux impératifs de la présente partie et de la Partie 2 de la présente réglementation :
2. Cours pour licence de pilote privé ;
3. Cours pour CPL ;
4. Cours pour IR ;
5. Cours intégré pour CPL/IR multimoteur/CRM ;
6. Cours pour licence de pilote en équipage multiple ;
7. Cours pour licence de pilote de ligne ; licence de pilote de ligne
8. Cours pour licence de FE ;
9. Cours pour licence de navigateur ;
10. Cours pour qualification de classe ;
11. Cours pour qualification de type ;
12. Cours de CRM ;
13. Cours de FI ;
14. Cours d'instructeur de vol pour qualifications supplémentaires de type ou de classe ;
15. Cours pour instructeur sur simulateur de vol ;
16. Cours de recyclage ;
17. Cours pour SATP (à compter du 3 novembre 2022) ;
18. Cours d'instructeur pour formation SATP (à compter du 3 novembre 2022) ;
19. Cours d'instructeur sur simulateur de vol SATP (à compter du 3 novembre 2022) ;
20. Autres cours que la Régie peut approuver.

Note 1 : Voir Doc 7192 de l’OACI ,Partie B-5, Cours intégré de pilote professionnel, Volumes 1 et 2.

Note 2 : Afin que les cours puissent être adaptés aux besoins spécifiques des élèves en matière de formation et mis à jour promptement, le contenu des cours n’est pas spécifié en détail dans la présente partie. Pour des exemples de cursus de cours, voir le Doc 7192 de l’OACI, série de Manuels de formation ; 14 CFR partie 141, Appendices ; et 14 CFR 121, Appendice E.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.3 ; 1.2.8.5 ; 2.11 ; 2.12 ; 2.13 ; 2.14

14 CFR 141.11

#### Approbation des cours de formation ─ Moyens de conformité basés sur les qualifications et autres

1. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO soumet à la Régie une demande d'approbation de chaque cours de formation offert ou amendé.
2. Le demandeur ou l’ATO soumet à la Régie, dans le cadre de sa demande, deux exemplaires du cours ou de l'amendement.
3. Le demandeur ou l'ATO soumet la demande à la Régie au moins 30 jours avant le début prévu de toute instruction dans le cadre du cours de formation.
4. Sauf tel que stipulé au paragraphe 3.3.2.3 de la présente partie, chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée répond aux impératifs minimums de temps de formation au sol et en vol spécifiés à la Partie 2 de la présente réglementation pour la licence, la qualification ou l'autorisation recherchée.
5. Chaque cours pour lequel l'approbation est recherchée comporte :
6. Une description de chaque pièce utilisée pour la formation au sol, dont ses dimensions et le nombre maximum d'élèves pouvant y être formés en même temps, sauf si le cours est dispensé à l’aide d'un support sur internet ;
7. Une description de chaque aide audiovisuelle, projecteur, magnétophone, maquette, plan, produit aéronautique et autre aide spéciale utilisés pour la formation au sol ;
8. Une description de chaque FSTD utilisé pour la formation ;
9. Une liste des aérodromes de départ des vols d'entraînement et une description des installations, dont les aires de briefing des pilotes disponibles pour être utilisés par les élèves et le personnel de l'ATO dans chacun de ces aérodromes ;
10. Une description du type d'aéronef, y compris tout équipement spécial, utilisé pour chaque phase de la formation ;
11. Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation au sol ou en vol, et, à compter du 3 novembre 2022, à la formation SATP ; et
12. Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :
	* + 1. Les conditions préalables à l'inscription pour la partie du cours dispensée au sol et en vol, comprenant la licence et la qualification du pilote (si la présente partie le requiert), sa formation, son expérience et ses connaissances ;
			2. Une description détaillée de chaque leçon, dont ses objectifs, ses normes et le temps prévu pour la terminer ;
			3. Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
			4. Ce qui est attendu de chaque phase de la formation et ses normes ; et
			5. Une description des vérifications et épreuves servant à mesurer les résultats obtenus par un élève pour chaque phase de la formation.

OACI, Annexe 1 : 2.14

14 CFR 141.53 ; 141.55(a)–(c)

#### Approbation des cours de formation ─ Autres moyens de conformité et formation et évaluation basées sur les compétences

1. Un ATO peut demander et obtenir une approbation initiale pour une période n’excédant pas 24 mois civils pour toute formation assurée au titre de la présente partie qui ne se conforme pas aux impératifs minimums d’heures pour une licence ou qualification prescrits par la Partie 2 de la présente réglementation, à condition que :
2. L'ATO démontre que l’instruction assurera un niveau de compétence au moins égal aux impératifs d'expérience minimale pour le personnel n'obtenant pas cette instruction ; et
3. Les dispositions suivantes soient respectées :
	* + 1. L'ATO est titulaire d'un certificat d'ATO délivré aux termes de la présente partie depuis au moins 24 mois civils consécutifs avant le mois de la demande ;
			2. Outre les informations requises par le paragraphe 3.3.2.2(c) de la présente partie, le cours spécifie les impératifs prévus de temps d'entraînement au sol et en vol pour le cours ;
			3. L'ATO ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'il n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours ; et
			4. Le test des connaissances et/ou des compétences est administré par :
				1. Un inspecteur breveté ; ou
				2. Un examinateur qui n'est pas employé par l'ATO.
4. Un ATO peut demander et obtenir l’approbation finale de tout cours, aux termes de la présente partie, qui ne répond pas aux impératifs minimums d’heures pour une licence prescrits par la Partie 2 de la présente réglementation, sous réserve que les conditions suivantes soient satisfaites :
5. L'ATO détient l'approbation initiale de ce cours depuis au moins 24 mois civils ;
6. L’ATO a :
	* + 1. Instruit au moins 10 élèves avec ce cours dans les 24 mois civils précédents et les a recommandés pour une licence ou qualification de pilote, de FI ou de GI ; et
			2. Au moins 80 % de ces élèves ont réussi le test des compétences ou des connaissances, selon le cas, au premier essai, et ce test a été administré par :
				1. Un inspecteur breveté ; ou
				2. Un examinateur qui n'est pas employé par l'ATO ;
7. Outre les informations requises par le paragraphe 3.3.2.2(c) de la présente partie, le cours spécifie les impératifs prévus de temps d'entraînement au sol et en vol pour le cours ; et
8. L'ATO ne demande pas que le cours soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'il n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.1, 1.2.8.2

14 CFR 141.55(a), (b), (d), et (e) ; 142.39

JAR-FCL1/2/4.055 Appendice 1a : paragraphe 3; 24 ; Appendice 2 : paragraphe 3 ; 21 ; Appendice 1 : paragraphe 21

### Personnel requis pour la formation d'équipage de conduite

1. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d’ATO pour enseigner un cursus pour équipage de conduite doit disposer du personnel suivant :
2. Un directeur de la formation ;
3. Un CFI, le cas échéant ;
4. Un CGI, le cas échéant ; et
5. Un nombre adéquat de GI et de FI pour les cours dispensés.
6. Chaque instructeur utilisé pour la formation a obtenu une formation appropriée et est titulaire des licences et/ou qualifications appropriées requises par la Partie 2 de la présente réglementation.
7. Les devoirs et qualifications du personnel visé au paragraphe 3.3.3(a) de la présente sous-section figurent à la NMO 3.3.3.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.5 ; 2.11.7 ; 2.14 ; Appendice 2 : 6.1 ; 6.2 ; 6.3

14 CFR 141.33 ; 141.35 ; 142.13 ; 142.47 ; 142.49 ; 142.53 ; 147.23

JAR-FCL 1/2/4.055 ; 1/2.055 Appendice 1a : paragraphes 10-20 ; Appendice 2 : paragraphes 11-16

### Installations et équipement requis pour la formation d'équipage de conduite

#### Centres de formation

1. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO enseignant un cours pour équipage de conduite doit avoir les installations jugées appropriées par la Régie pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme suit :
2. Installations des opérations aériennes :
	* + 1. Une salle des opérations ;
			2. Une salle d’établissement de plan de vol ;
			3. Des salles de briefing adéquates ; et
			4. Des bureaux pour les instructeurs.
3. Installations d’enseignement, dont :
	* + 1. Salles de classe ;
			2. Équipement de démonstration adéquat ;
			3. Une installation de formation et d’épreuves en radiotéléphonie ;
			4. Une bibliothèque ; et
			5. Des bureaux pour les instructeurs.

14 CFR 141.43 ; 141.45 ; 142.15 ; 142.17

JAR-FCL 1/2/4.055

#### Aéronefs et aéronefs télépilotés destinés à l’entraînement

1. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO s'assure que chaque aéronef utilisé pour l'instruction de vol et les vols en solo répond aux impératifs suivants :
2. Sauf pour l'instruction de vol et les vols en solo d'un cursus portant sur l'exploitation d'aéronefs agricoles, du fret externe et un travail aérien similaire, l'aéronef dispose d’un certificat de navigabilité standard de [ÉTAT] ou un équivalent étranger du certificat de navigabilité standard de [ÉTAT] acceptable pour la Régie.
3. L’aéronef est entretenu et inspecté conformément à la Partie 8.3 de la présente réglementation et à un programme de maintenance approuvé.
4. Comme stipulé dans les normes de formation, l'aéronef est équipé pour le cours approuvé pour lequel il est utilisé.
5. Sauf tel que stipulé au paragraphe 3.3.4.2(a)(5) de la présente sous-section, chaque aéronef utilisé pour l'entraînement au vol a au moins deux stations pilotes avec commandes de puissance des moteurs pouvant être facilement accessibles et manipulées de façon normale à partir des deux stations.
6. Les avions avec des commandes telles que celle d'orientation de train avant, commutateurs, sélecteurs de réservoirs et de débit d'air qui ne sont pas faciles à atteindre et à exploiter de façon conventionnelle par les deux pilotes, peuvent être utilisés pour l'instruction de vol si le titulaire du certificat détermine qu'elle peut se dérouler sans danger en tenant compte de l'emplacement des commandes et de leur utilisation non conventionnelle ou des deux.
7. À compter du 3 novembre 2022, un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO s'assure que chaque ATP utilisé pour l'instruction de vol SATP et les vols en solo répond aux impératifs suivants :
8. Sauf pour l'instruction de vol et les vols en solo d'un cursus portant sur l'exploitation d'aéronefs agricoles, du fret externe et un travail aérien similaire, l'ATP dispose d’un certificat spécial de navigabilité de [ÉTAT], un « certificat expérimental » ou un équivalent étranger du certificat expérimental de [ÉTAT] acceptable pour la Régie.
9. L’ATP est entretenu et inspecté conformément à la Partie 8 de la présente réglementation et à un programme de maintenance approuvé.
10. Comme stipulé dans les normes de formation, l'ATP est équipé pour le cours approuvé pour lequel il est utilisé.
11. Chaque ATP utilisé pour un cours faisant appel à des opérations en route suivant les IFR et des approches aux instruments est équipé et entretenu pour les opérations IFR. Un ATP peut être équipé comme prévu dans le cours approuvé pour les manœuvres effectuées en se référant aux instruments.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.5, 2.13.3

14 CFR 141.39 ; 142.57

JAR-FCL 1/2/4.055

#### Simulateurs d'entraînement au vol

1. Un demandeur ou titulaire de certificat d'ATO approuvé pour utiliser des FSTD doit démontrer que chaque FSTD utilisé pour la formation et les vérifications sera ou est spécialement qualifié et approuvé par la Régie pour :
2. 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, ou, à compter du 3 novembre 2022, SATP, selon le cas ; et
3. Chaque programme de formation ou chaque cours pour lequel le FSTD est utilisé.
4. Chaque FSTD qualifié et agréé, utilisé par un ATO doit :
5. Être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises pour sa qualification ;
6. Être modifié pour être conforme à toute modification apportée à l'aéronef, ou, à compter du 3 novembre 2022, au SATP simulé si ces modifications entraînent des changements de performance, fonctions ou autres caractéristiques requises pour sa qualification ;
7. Passer chaque jour une visite fonctionnelle prévol avant d'être utilisé ; et
8. Avoir un carnet des différences dans lequel l'instructeur ou l'évaluateur indique chaque différence à la fin de chaque session de formation.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.5 ; 2.11.6 ; 2.13.3

14 CFR 141.41 ; 142.59

JAR-FCL 1/2.055(a)(4)

#### Aérodromes et sites

1. Chaque demandeur et titulaire d'un certificat d'ATO doit démontrer qu'il peut utiliser continuellement chaque aérodrome ou site (pour la formation sur hélicoptère) de départ des vols de formation et que l'aérodrome a une piste adéquate et l'équipement nécessaire.
2. L’aérodrome servant de base et tout aérodrome de remplacement sur lequel la formation de l’équipage de conduite est effectuée, possède au moins une piste ou aire de décollage permettant à l'aéronef utilisé pour l'entraînement d'effectuer des décollages et des atterrissages normaux à la masse maximale certifiée de décollage ou d'atterrissage dans les conditions suivantes :
3. Par vent calme (pas plus de 4 nœuds) ;
4. Par des températures égales à la haute température moyenne du mois le plus chaud de l’année dans la région d’exploitation ;
5. Si cela s'applique, avec le groupe motopropulseur, le train d'atterrissage et les volets fonctionnant de la façon recommandée par l'avionneur ; et
6. Dans le cas d’un décollage :
	* + 1. Franchir tous les obstacles sur la trajectoire de décollage avec une marge d'au moins 15 mètres ; et
			2. Passer sans accroc de l’arraché à la meilleure vitesse de montée sans avoir recours à des compétences ou à des techniques exceptionnelles de pilotage.
7. Chaque aérodrome doit :
8. Avoir une manche à air visible au niveau du sol aux deux extrémités de chaque piste ;
9. Avoir un balisage de piste adéquat pour la formation de nuit ; et
10. Avoir un indicateur de direction de la circulation lorsque :
	* + 1. L’aérodrome n'a pas de tour de contrôle qui fonctionne ; et
			2. Il n'y a pas d'avis concernant la circulation et le vent.
11. Sauf tel que spécifié au paragraphe 3.3.4.4(e) de la présente sous-section, chaque aérodrome utilisé pour la formation aux vols de nuit possède des feux de piste permanents.
12. La Régie peut approuver des feux non permanents ou côtiers adéquats pour un aérodrome ou une hydrobase utilisé pour la formation aux vols de nuit à bord d'un hydravion.
13. Des sites de formation sont disponibles pour :
14. Opérations en aire confinée ;
15. L'autorotation moteur coupé simulé ; et
16. Les opérations sur terrain en pente.

14 CFR 141.38

JAR-FCL1/2.055 Appendice 1a : paragraphe 27, resp. 27/28

### Autres règles supplémentaires et spécifiques pour la formation d'équipage de conduite

#### Manuel des procédures de l'ATO — Formation de l’équipage de conduite

1. Chaque demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO prépare et tient à jour un Manuel des procédures de l’ATO contenant les informations et instructions permettant au personnel d'instruction de l’équipage de conduite de faire son travail et de guider les élèves quant à la façon de se conformer aux impératifs du cours.
2. Chaque cursus de formation du personnel de conduite proposé, dont les plans de cours, les aperçus de plans de cours, les didacticiels, les procédures et la documentation, doit être documenté dans le manuel des procédures de l'ATO.
3. L'ATO s'assure que les cursus de formation de l’équipage de conduite figurant dans le manuel des procédures de l’ATO sont amendés selon les besoins pour que les informations qu'il contient soient à jour.
4. Des copies de tous les amendements apportés aux cursus de formation de l’équipage de conduite figurant dans le manuel des procédures de l’ATO sont promptement fournies par l'ATO à toutes les personnes et à tous les organismes auxquels le manuel a été distribué.
5. Les impératifs détaillés qui s’appliquent aux cursus de formation de l’équipage de conduite figurant dans le manuel des procédures de l’ATO sont prévus dans la NMO 3.3.5.1.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.5 ; 2.11 ; 2.12 ; 2.13 ; 2.14 ; Appendice 2 : 2.1 ; 2.2 ; 2.3

OACI, Doc 9841 : Appendice A

OACI, Doc. 10019

14 CFR Partie 141 : Sous-parties C et E

14 CFR Partie 142 : Sous-parties B et D

JAR-FCL1/2/4.055 Appendices 1a et 2 : paragraphes 31-33 ; Appendice 2 : paragraphes 25-27 ; Appendice 1 : paragraphes 25-27

#### Tenue à jour des dossiers

1. ÉLÈVES. Un ATO agréé pour la formation de membres d'équipage de conduite doit tenir à jour un dossier sur chaque élève, contenant ce qui suit :
2. Le nom de l'élève ;
3. Une copie du certificat de personnel navigant de l'élève, s'il existe, et tout certificat médical ;
4. L'intitulé du cours et la marque et le modèle de l'équipement d'entraînement au vol utilisé ;
5. L'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;
6. La performance de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
7. La date et les résultats de chaque test des compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examinateur qui l'a administré ; et
8. Le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.
9. PERSONNEL DE L’ATO. Un ATO agréé pour assurer une formation de membres d'équipage de conduite tient à jour un dossier sur chaque instructeur approuvé pour donner un cours de formation de l’équipage de conduite approuvé conformément à la présente sous-partie, indiquant qu'il s'est conformé à tous les impératifs de la présente réglementation qui s'appliquent aux instructeurs.
10. CONSERVATION DES DOSSIERS. Un ATO conserve tous les dossiers pendant un minimum de 2 ans :
11. Pour les élèves, à compter de la date de la fin de la formation de l’équipage de conduite, des épreuves ou des vérifications ; et
12. Pour le personnel de l'ATO, à compter de la dernière date d'emploi.
13. L’ATO met, sur demande, les dossiers de formation de l’équipage de conduite à la disposition de la Régie, dans des délais raisonnables et conserve les dossiers :
14. Des élèves dans les bureaux de l'ATO ou de l'ATO satellite où la formation de l’équipage de conduite, les épreuves et les vérifications ont eu lieu ; et
15. Du personnel de l'ATO dans les bureaux de l'ATO ou de l'ATO satellite où la personne est employée.
16. Sur demande et dans des délais raisonnables, l'ATO fournit à un élève une copie de son dossier de formation de l’équipage de conduite.

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

14 CFR 141.101 ; 142.73

#### Diplôme

1. Un ATO remet un diplôme à chaque élève qui termine un cours de formation de l’équipage de conduite agréé.
2. Le diplôme est remis à l'élève à la fin du cours de formation de l'équipage de conduite et comporte au minimum les informations suivantes :
3. Le nom et le numéro de certificat de l'ATO ;
4. Le nom de l'élève auquel il a été remis ;
5. Le cours pour lequel il a été remis ;
6. La date de remise du diplôme ;
7. Une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante chaque phase requise du cours agréé, y compris les épreuves pour ces phases ;
8. Une certification, par le directeur de la formation pour ce cours, des informations figurant sur le diplôme ; et
9. Une déclaration indiquant la formation au vol de navigation que l’élève a obtenue pendant la formation.

14 CFR 141.95

#### Droit de faire passer des examens

1. Un ATO doit répondre aux conditions préalables suivantes pour obtenir l'approbation initiale de faire passer des examens :
2. L'ATO soumet la demande à cette fin en remplissant un formulaire et de la façon prescrite par la Régie ;
3. L'ATO est titulaire d'un certificat et d'une qualification d'ATO délivrés aux termes de la présente partie ;
4. L'ATO détient la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherché depuis au moins les 24 mois civils consécutifs précédent celui de la demande ;
5. Le cours pour lequel le droit de faire passer des examens est recherché ne peut pas être un cours approuvé sans répondre aux impératifs minimums de temps de formation au sol et en vol requis par la présente partie ; et
6. Dans les 24 mois civils avant la date de la demande du droit de faire passer des examens, au moins 90 % des élèves de l’ATO ont réussi, au premier essai, le test des connaissances ou des compétences requis, ou toute combinaison de ceux-ci, pour la licence ou la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherché et ce test a été administré par :
	* + 1. Un inspecteur breveté ; ou
			2. Un examinateur désigné qui n'est pas employé par l'école.
7. Le droit de l'ATO de faire passer des examens est valide pour 24 mois, sauf en cas de suspension ou de révocation par la Régie, et peut être renouvelé sur demande soumise à la Régie par l'ATO.
8. Un ATO ayant le droit de faire passer des examens peut recommander une personne diplômée de son cours pour le test approprié des connaissances ou des compétences.
9. Un ATO détenant le droit de faire passer des examens administrera les tests ou les vérifications requis par la Partie 2 ou 8 de la présente réglementation, en fonction de ce qui est approprié pour la licence ou la qualification recherchée.
10. Un ATO ayant le droit de faire passer des examens :
11. Conserve un dossier de toutes les licences ou qualifications temporaires de personnel navigant qu'elle délivre, comprenant les informations suivantes, dans l'ordre chronologique :
	* + 1. La date de délivrance de la licence temporaire de personnel navigant ;
			2. Le nom de l'élève auquel la licence temporaire de personnel navigant a été délivrée, son adresse postale permanente et son numéro de téléphone ;
			3. Le cours dont l'élève est diplômé ;
			4. Le nom de la personne qui a administré le test des connaissances ou l'épreuve pratique ;
			5. Le type de licence ou de qualification temporaire de personnel navigant délivrée à l'élève ; et
			6. La date à laquelle le dossier de l'élève a été envoyé à la Régie pour traitement en vue de la délivrance d'une licence permanente de personnel navigant ;
12. Conserver une copie du dossier contenant le diplôme, la demande de personnel navigant, la licence temporaire de personnel navigant, la licence périmée de personnel navigant (si cela s'applique) et les résultats des tests des connaissances ou des compétences de chaque élève ; et
13. Conserver ces dossiers pendant 2 ans et les mettre à disposition de la Régie sur demande. Ces dossiers doivent être remis à la Régie lorsque l'ATO n'a plus le droit de faire passer des examens.

14 CFR 141.61 ; 141.63 ; 141.65 ; 141.67

#### Transfert des crédits des élèves entre ATO

1. Une personne qui passe d'un ATO à un autre peut être crédité pour la formation de membre d'équipage de conduite précédemment obtenue, à condition que les impératifs suivants soient respectés :
2. Le temps maximum de formation crédité n'excède pas la moitié des impératifs du cursus du nouvel ATO ;
3. La personne passe un test des connaissances et un test des compétences administré par le nouvel ATO afin de déterminer quelles connaissances et compétence doivent être créditées ;
4. Le nouvel ATO détermine, en se basant sur les résultats du test des connaissances et des compétences requis par le paragraphe 3.3.5.5(a)(2) de la présente sous-section, ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation de la personne ;
5. La personne qui demande que l'expérience et les connaissances acquises précédemment l'ait été dans le cadre d'un cours approuvé offert par un autre ATO ; et
6. Le nouvel ATO reçoit une copie du dossier de formation de l'ATO précédent.

14 CFR 141.67

#### Inspection d'un ATO

1. Chaque ATO permet à la Régie d'inspecter son personnel, ses installations, son équipement, son matériel et ses dossiers à tout moment raisonnable et en un lieu raisonnable, pour déterminer si ledit ATO est conforme à la présente réglementation, au certificat et aux normes de formation délivrés à l'ATO.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 8

14 CFR 141.21 ; 143.29

## Impératifs supplémentaires pour l'instruction — Formation à la maintenance

### Généralités

1. Outre les impératifs figurant au paragraphe 3.2 de la présente partie, la présente sous-partie prescrit les impératifs s’appliquant aux ATO qui dispensent des cursus de formation à la maintenance.

### Approbation des cursus de formation à la maintenance

#### Cours de formation

1. La Régie peut autoriser un demandeur ou titulaire de certificat d’ATO à dispenser les cours d'instruction suivants, comme défini dans les normes de formation, et si ledit demandeur répond aux impératifs de la présente partie et de la Partie 2 de la présente réglementation :
2. Cours pour licence d’AMT ;
3. Cours pour qualification cellule ;
4. Cours pour qualification groupe motopropulseur ;
5. Cours combinant les qualifications cellule et groupe motopropulseur ;
6. Cours pour qualification avionique ;
7. Cours pour maintenance des SATP ; et
8. Autres cours que la Régie peut approuver.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.4

14 CFR 147.11

JAR 147.15

#### Approbation des cours de formation ─ Moyens de conformité basés sur les qualifications et autres

1. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO soumet à la Régie une demande d'approbation de chaque cours de formation à la maintenance offert ou amendé.
2. Le demandeur ou l’ATO soumet à la Régie, dans le cadre de sa demande, deux exemplaires de chaque cours de formation à la maintenance ou de l'amendement à ceux-ci.
3. Le demandeur ou l'ATO soumet la demande à la Régie au moins 30 jours avant le début prévu du cours.
4. Sauf tel que stipulé au paragraphe 3.4.2.3 de la présente partie, chaque cours de formation à la maintenance pour lequel l'approbation est recherchée répond aux impératifs minimums de temps de formation à la maintenance spécifiés à la Partie 2 de la présente réglementation pour la licence, la qualification ou l'autorisation recherchée.
5. Chaque cours de formation à la maintenance pour lequel l'approbation est recherchée comporte :
6. Une description de chaque pièce utilisée pour la formation à la maintenance, dont ses dimensions et le nombre maximum d'élèves pouvant y être formés en même temps, sauf si le cours est dispensé à l’aide d'un support sur internet ;
7. Une description de chaque aide audiovisuelle, projecteur, magnétophone, maquette, plan, produit aéronautique et autres aides spéciales utilisés pour la formation à la maintenance ;
8. Une description de l'équipement minimal devant être utilisé pour chaque cours ;
9. Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation à la maintenance, y compris la formation initiale et continue ; et
10. Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :
	* + 1. Les conditions préalables à l'inscription pour le cours ;
			2. Une description détaillée de chaque leçon, dont ses objectifs, ses normes et le temps prévu pour la terminer ;
			3. Les sujets et articles devant être couverts et le niveau d’aptitude professionnelle requis ;
			4. Par chaque sujet, la part de la théorie et du reste de l'instruction à assurer ;
			5. Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
			6. Résultats escomptés et normes de chaque phase de la formation, y compris les projets pratiques devant être menés à bien ; et
			7. Une description des vérifications et épreuves servant à mesurer les résultats obtenus par un élève pour chaque phase de la formation.

14 CFR 141.53 ; 141.55(a)–(c) ; 147:21

#### Approbation des cours de formation ─ Autres moyens de conformité et formation et évaluation basées sur les compétences

1. Un ATO peut demander et obtenir une approbation initiale pour une période n’excédant pas 24 mois civils pour toute formation à la maintenance assurée au titre de la présente partie qui ne se conforme pas aux impératifs minimums d’heures pour une licence ou qualification prescrits par la Partie 2 de la présente réglementation, à condition que :
2. L'ATO démontre que l’instruction assurera un niveau de compétence au moins égal aux impératifs d'expérience minimale pour le personnel n'obtenant pas cette instruction ; et
3. Les dispositions suivantes soient respectées :
	* + 1. L'ATO est titulaire d'un certificat d'ATO délivré aux termes de la présente partie depuis au moins 24 mois civils consécutifs avant le mois de la demande ;
			2. Outre les informations requises par le paragraphe 3.4.2.2(c) de la présente partie, le cours spécifie les impératifs prévus de temps de formation à la maintenance pour le cours ;
			3. L'ATO ne demande pas que le cours de formation à la maintenance soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'il n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours ; et
			4. Le test des connaissances et/ou des compétences pour le cours de formation à la maintenance est administré par :
				1. Un inspecteur breveté ; ou
				2. Un examinateur qui n'est pas employé par l'ATO.
4. Un ATO peut demander et obtenir l’approbation finale de tout cours de formation à la maintenance, aux termes de la présente partie, qui ne répond pas aux impératifs minimums d’heures pour une licence ou qualification prescrits par la Partie 2 de la présente réglementation, sous réserve que les conditions suivantes soient satisfaites :
5. L'ATO détient l'approbation initiale de ce cours de formation à la maintenance depuis au moins 24 mois civils ;
6. L’ATO a :
	* + 1. Formé au moins 10 élèves avec ce cours de formation à la maintenance dans les 24 mois civils précédents et les a recommandés pour un certificat ou une qualification AMT ; et
			2. Au moins 80 % de ces élèves ont réussi le test des compétences ou des connaissances, selon le cas, au premier essai, et ce test a été administré par :
				1. Un inspecteur breveté ; ou
				2. Un examinateur qui n'est pas employé par l'ATO ;
7. Outre les informations requises par le paragraphe 3.4.2.2(c) de la présente partie, le cours spécifie les impératifs prévus en ce qui concerne les connaissances théoriques et le temps de formation pratique pour le cours ; et
8. L'ATO ne demande pas que le cours de formation à la maintenance soit approuvé pour pouvoir faire passer des examens, pas plus qu'il n'a le pouvoir de faire passer des examens pour ce cours.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.1, 1.2.8.2

14 CFR 141.55(d) ; 141.57 , 142.39 ; 147.21

### Personnel requis pour la formation à la maintenance

1. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d’ATO pour enseigner un cursus de formation à la maintenance doit disposer du personnel suivant :
2. Un directeur de la formation ; et
3. Un nombre adéquat d'instructeurs approprié pour les cours dispensés.
4. Chaque instructeur utilisé pour la formation à la maintenance a obtenu une formation appropriée et est titulaire des licences et/ou qualifications appropriées requises par la Partie 2 de la présente réglementation.
5. Les devoirs et qualifications du personnel de formation et d'instruction visé au paragraphe 3.4.3(a) de la présente sous-section sont les suivants :
6. DIRECTEUR DE LA FORMATION. Le directeur de la formation a pour responsabilité générale d'assurer une intégration satisfaisante de l'enseignement théorique et pratique et de superviser les progrès réalisés par les élèves individuels. Il possède une expérience approfondie en matière de formation en tant qu'instructeur pour l'obtention d'une licence AMT et de bonnes capacités de gestion.
7. INSTRUCTEURS.
	* + 1. Chaque ATO fournit le nombre d’instructeurs titulaires des licences et qualifications appropriées, délivrées aux termes de la Partie 2 de la présente réglementation, qui, de l'avis de la Régie, est nécessaire pour assurer l'instruction et la supervision adéquates des élèves.
			2. Un ATO peut fournir des instructeurs spécialisés, non titulaires d’une licence, mais agréés conformément à la Partie 2 de la présente réglementation, pour enseigner les mathématiques, la physique, le dessin, l'électricité de base, l'hydraulique de base et autres matières similaires.

14 CFR 147.36

### Installations, équipement et matériel requis pour la formation à la maintenance

1. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO doit disposer des installations, de l’équipement et du matériel jugés appropriés par la Régie pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme suit :
2. Une salle de classe fermée ;
3. Des installations convenables, organisées de façon à assurer la séparation des pièces, outils, matériels et articles similaires de l'espace de travail ;
4. Une aire convenable pour l'application des matériaux de finition, dont la peinture au pistolet ;
5. Des aires convenables dotées de bac de lavage et autre équipement de dégraissage avec compresseur à air ou autre équipement adéquat de nettoyage ;
6. Des installations convenables pour faire fonctionner des moteurs ;
7. Une aire convenable avec l'équipement adéquat, dont des établis, tables et équipement d'essai, pour démonter, entretenir et inspecter :
	* + 1. Les systèmes d'allumage, l'équipement électrique et les appareils ;
			2. Les carburateurs et systèmes d'alimentation en carburant ; et
			3. Les systèmes hydrauliques et aspirateurs pour aéronefs, moteurs d'aéronefs et leurs appareils.
8. Une aire convenable avec l'équipement adéquat, dont des tables, établis, supports et vérins pour démonter, inspecter et régler les aéronefs, et, à compter du 3 novembre 2022, les SATP ; et
9. Un espace convenable avec l'équipement adéquat pour déposer, inspecter, remonter, diagnostiquer et régler l'allumage des moteurs.
10. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO offrant des cours AMT approuvés doit posséder et tenir à jour le matériel pédagogique suivant, correspondant à la qualification recherchée :
11. Les différents types de produits aéronautiques (dont les hélices) en quantité et du type convenables pour mener à bien les projets pratiques requis par le programme de formation agréé ; et
12. Au moins un aéronef d'un type acceptable pour la Régie.
13. Un demandeur ou titulaire d'un certificat d’ATO avec qualification AMT dispose des produits aéronautiques devant être utilisés pour l’instruction avec lesquels les élèves obtiendront une expérience pratique de travail. Le demandeur ou l’ATO s’assure que les produits aéronautiques 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.
14. Un demandeur ou titulaire d’un certificat d’ATO avec qualification AMT ou un demandeur de qualification AMT supplémentaire, doit avoir au moins les installations, l'équipement et le matériel appropriés à la qualification recherchée.
15. Un demandeur ou un titulaire d'un certificat d'ATO avec qualification AMT conserve, dans ses locaux et sous le contrôle complet de l' ATO, un approvisionnement adéquat de matériel, outils spéciaux et équipement d'atelier utilisés pour la construction et la maintenance des aéronefs, en fonction de ce qui est approprié pour son programme de formation agréé, afin d'assurer que chaque élève bénéficiera d'une formation correcte.
16. Un ATO ne peut pas apporter de changement substantiel aux installations, à l'équipement ou au matériel agréé pour un programme de formation particulier, sauf si un tel changement est approuvé au préalable par la Régie.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.4

14 CFR 147.13 ; 147.15 ; 147.17 ; 147.19 ; 147.37

JAR 147.30, 45, 50

### Autres règles d'exploitation spécifiques pour la formation à la maintenance

#### Manuel des procédures de l'ATO — Formation à la maintenance

1. Chaque demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO prépare et tient à jour un Manuel des procédures de l’ATO contenant les informations et instructions permettant au personnel d'instruction à la maintenance de faire son travail et de guider les élèves quant à la façon de se conformer aux impératifs du cours.
2. Chaque cursus de formation à la maintenance proposé, dont les plans de cours, les aperçus de plans de cours, les didacticiels, les procédures et la documentation, doit être documenté dans le manuel des procédures de l'ATO.
3. L'ATO s'assure que le les cursus de formation à la maintenance figurant dans le manuel des procédures de l’ATO sont amendés selon les besoins pour que les informations qu'il contient soient à jour.
4. Des copies de tous les amendements apportés aux cursus de formation à la maintenance figurant dans le manuel des procédures de l’ATO sont promptement fournies par l'ATO à toutes les personnes et à tous les organismes auxquels le manuel a été distribué.
5. Les impératifs détaillés qui s’appliquent aux cursus de formation à la maintenance figurant dans le manuel des procédures de l’ATO sont prévus dans la NMO 3.4.5.1.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.4, Appendice 2, 2.1

OACI, Doc 9841 : Appendice A

14 CFR 147.21

JAR 147.65

#### Tenue à jour des dossiers

1. ÉLÈVES. Un ATO agréé pour la formation à la maintenance doit tenir à jour un dossier sur chaque élève, contenant ce qui suit :
2. Le nom de l'élève ;
3. Une copie du certificat de personnel navigant de l'élève, s'il existe ;
4. L'intitulé du cours et l'instruction donnée ;
5. L'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;
6. La performance de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
7. La date et les résultats de chaque épreuve de fin de cours et le nom de l’examinateur qui l’a administré ;
8. Le nombre d’heures de formation supplémentaire après un test non satisfaisant ; et
9. Un tableau des progrès actuellement enregistrés ou un dossier des progrès enregistrés par chaque élève, indiquant les projets pratiques ou le travail en laboratoire menés à bien, ou à mener à bien, pour chaque sujet.
10. PERSONNEL DE L’ATO. Un ATO agréé pour assurer une formation de maintenance tient à jour un dossier sur chaque instructeur approuvé pour donner un cours approuvé conformément à la présente sous-partie, indiquant qu'il s'est conformé à tous les impératifs de la présente réglementation qui s'appliquent aux instructeurs.
11. CONSERVATION DES DOSSIERS. Un ATO conserve tous les dossiers de formation à la maintenance pendant un minimum de 2 ans :
12. Pour les élèves, à compter de la date de la fin de la formation à la maintenance, des épreuves ou des vérifications ; et
13. Pour le personnel de l'ATO, à compter de la dernière date d'emploi.
14. L’ATO met, sur demande, les dossiers de formation à la maintenance à la disposition de la Régie, dans des délais raisonnables et conserve les dossiers :
15. Des élèves dans les bureaux de l'ATO ou de l'ATO satellite où la formation à la maintenance, les épreuves et les vérifications ont eu lieu ; et
16. Du personnel de l'ATO dans les bureaux de l'ATO ou de l'ATO satellite où la personne est employée.
17. Sur demande et dans des délais raisonnables, l'ATO fournit à un élève une copie de son dossier de formation à la maintenance.

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

14 CFR 147.33

JAR 147.55

#### Diplôme

1. Un ATO remet un diplôme à chaque élève qui termine un cours de formation agréé.
2. Le diplôme est remis à l'élève à la fin du cours de formation et comporte au minimum les informations suivantes :
3. Le nom et le numéro de certificat de l'ATO ;
4. Le nom de l'élève auquel il a été remis ;
5. Le cours pour lequel il a été remis ;
6. La date de remise du diplôme ;
7. Une déclaration selon laquelle l’élève a passé de façon satisfaisante chaque phase requise du cours agréé, y compris les épreuves pour ces phases ; et
8. Une certification, par le directeur de la formation pour ce cours, des informations figurant sur le diplôme.

14 CFR 147.35

#### Droit de faire passer des examens

1. Un ATO doit répondre aux conditions préalables suivantes pour obtenir l'approbation initiale de faire passer des examens :
2. L'ATO soumet la demande à cette fin en remplissant un formulaire et de la façon prescrite par la Régie ;
3. L'ATO est titulaire d'un certificat et d'une qualification d'ATO délivrés aux termes de la présente partie ;
4. L'ATO détient la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherché depuis au moins les 24 mois civils consécutifs précédant celui de la demande ; et
5. Dans les 24 mois civils avant la date de la demande du droit de faire passer des examens, au moins 90 % des élèves de l’ATO ont réussi, au premier essai, le test des connaissances ou des compétences requis, ou toute combinaison de ceux-ci, pour la licence ou la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est recherché et ce test a été administré par :
	* + 1. Un inspecteur breveté ; ou
			2. Un examinateur désigné qui n'est pas employé par l'école.
6. Le droit de l'ATO de faire passer des examens est valide pour 24 mois, sauf en cas de suspension ou de révocation par la Régie, et peut être renouvelé sur demande soumise à la Régie par l'ATO.
7. Un ATO ayant le droit de faire passer des examens peut recommander une personne diplômée de son cours pour le test approprié des connaissances ou des compétences.
8. Un ATO détenant le droit de faire passer des examens administrera les tests requis par la Partie 2 de la présente réglementation, en fonction de ce qui est approprié pour la licence ou la qualification recherchée.
9. Un ATO ayant le droit de faire passer des examens peut administrer des tests progressifs des connaissances et des compétences, sur approbation de la Régie. Ceci peut se révéler nécessaire en raison de la durée et de la complexité d'un programme inclusif de formation à la maintenance.
10. Un ATO ayant le droit de faire passer des examens :
11. Conserve un dossier de toutes les licences ou qualifications temporaires qu'elle délivre, comprenant les informations suivantes, dans l'ordre chronologique :
	* + 1. La date de délivrance de la licence temporaire ;
			2. Le nom de l'élève auquel le certificat temporaire a été délivré, son adresse postale permanente et son numéro de téléphone ;
			3. Le cours dont l'élève est diplômé ;
			4. Le nom de la personne qui a administré le test des connaissances ou l'épreuve pratique ;
			5. Le type de licence ou de qualification temporaire délivrée à l'élève ; et
			6. La date à laquelle le dossier de l'élève a été envoyé à la Régie pour traitement en vue de la délivrance d'une licence permanente ;
12. Conserve une copie du dossier contenant le diplôme, la demande de licence, la licence temporaire, la licence périmée (le cas échéant) et les résultats des tests des connaissances ou des compétences de chaque élève ; et
13. Conserve ces dossiers pendant 2 ans et les met à disposition de la Régie sur demande. Ces dossiers doivent être remis à la Régie lorsque l'ATO n'a plus le droit de faire passer des examens.

14 CFR 141.61 ; 141.63 ; 141.65 ; 141.67 ; 142.65 ; 147.23 ; 147.33

#### Transfert des crédits des élèves entre ATO

1. Une personne qui passe d'un ATO à un autre peut être créditée pour la formation à la maintenance précédemment effectuée, à condition que les impératifs suivants soient respectés :
2. Le temps maximum de formation crédité n'excède pas la moitié des impératifs du cursus du nouvel ATO pour la licence ou la qualification ;
3. La personne passe un test des connaissances et un test des compétences administré par le nouvel ATO afin de déterminer quelles connaissances et compétences doivent être créditées ;
4. Le nouvel ATO détermine, en se basant sur les résultats du test des connaissances et des compétences requis par le paragraphe 3.4.5.5(a)(2) de la présente sous-section, ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation de la personne ; et
5. Le nouvel ATO reçoit une copie du dossier de formation de l'ATO précédent.

14 CFR 147.31

#### Inspection d'un ATO

1. Chaque ATO permet à la Régie d'inspecter ses installations, son équipement, son matériel et ses dossiers à tout moment raisonnable et en tout lieu raisonnable, pour déterminer si ledit ATO est conforme à la présente réglementation, au certificat et aux normes de formation délivrés à l'ATO.

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 8

14 CFR 147.43

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

MODÈLE DE RÉGLEMENTATON DE L’AVIATION CIVILE

[ÉTAT]

Partie 3 ─ NORMES DE MISE EN ŒUVRE

Version 2.9

Novembre 2019

Pour faciliter les références, le numéro affecté à chaque NMO correspond à celui du règlement qui y est associé. Par exemple, la NMO 3.2.1.3 reflète une norme requise par le paragraphe 3.2.1.3 de la présente partie.

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]

## Partie 3 ─ Normes de mise en œuvre

#### NMO 3.2.1.3 Certificat d’ATO

1. Le certificat d’ATO délivré par la Régie sera comme suit :

**[ÉTAT]**

**CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGRÉÉ**

Numéro :

Le présent certificat est délivré à :

Dont l'entreprise principale est sise à :

Ayant constaté que cet organisme se conforme à tous les aspects de la réglementation de [réglementation de l’aviation civile, Partie 3] en ce qui concerne l'établissement d'un organisme de formation agréé et a le droit d'exploiter un organisme de formation agréé conformément aux normes de formation délivrées sous ce pli et avec la (les) qualification(s) suivante(s) :

Le présent certificat demeure en vigueur, sauf s’il est restitué, périmé, suspendu, révoqué ou arrivé à expiration, jusqu’à

(indiquer la date, 12 mois après la première délivrance, 24 mois après la seconde et les autres).

| Date | Régie d’approbation |
| --- | --- |
| Date de délivrance : jj/mm/aaaa | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Le présent certificat n’est pas transférable.

Formulaire RAA en date de 11/2019

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 1.2

14 CFR 141.3 ; 142.5 ; 147.3

FAA, Ordre 8900.1, Volume 2, Chapitre 1, Section 4, Figure 2-5A

#### NMO 3.2.1.17 Système qualité et programme d’assurance de la qualité

1. Afin de démontrer qu'il se conforme au paragraphe 3.2.1.17 de la présente partie, un ATO établit son système qualité et son programme d'assurance de la qualité conformément aux instructions et informations figurant aux paragraphes suivants.

|  |
| --- |
| 1. **Politique et stratégie relatives à la qualité**
 |
| * 1. L’ATO décrit comment il organise et gère ses activités de formation de façon à garantir sa conformité avec le Manuel des procédures de l'ATO et tel qu'il a été approuvé par la Régie. Une déclaration officielle écrite est préparée, établissant que le gestionnaire responsable de l'ATO s'engage à atteindre et à maintenir les normes les plus élevées de qualité possibles. La politique relative à la qualité reflète ce qui a été accompli et la conformité continue avec toutes les réglementations qui s’appliquent de [ÉTAT] ainsi qu’avec toute norme supplémentaire spécifiée par l’ATO.
 |
| * 1. Le gestionnaire responsable de l’organisme de formation est dans l'ensemble responsable de la norme de qualité, y compris la fréquence, le format et la structure des activités internes d’analyse et de passage en revue par la direction, et il peut déléguer la responsabilité des tâches définies aux termes du paragraphe 2 de la présente NMO à un gestionnaire de la qualité. En fonction de l'importance et de la portée de l'ATO ainsi que des impératifs de la Régie, le gestionnaire responsable et le gestionnaire de la qualité peuvent interagir de différentes façons, comme cela est illustré aux organigrammes figurant dans le Doc 9841 de l’OACI, *Manuel sur l’agrément des organismes de formation*, Appendice C.
 |
| 1. **Gestionnaire de la qualité**
 |
| * 1. Le rôle principal du gestionnaire de la qualité consiste à vérifier, en surveillant les activités se déroulant dans le domaine de la formation, que les normes établies par l’ATO et tout autre impératif supplémentaire requis par la Régie sont effectuées correctement.
 |
| * 1. Le gestionnaire de la qualité a pour responsabilité de s’assurer que le système qualité est correctement documenté, mis en œuvre, mis à jour et continuellement passé en revue et amélioré.
 |
| * 1. Le gestionnaire de la qualité doit :
 |
| * + 1. Rendre directement compte au directeur de la formation (voir la note) ; et
 |
| * + 1. Avoir accès sans entraves à tous les éléments de l'ATO.
 |
| N. B. : Lorsque le directeur de la formation n’est pas le gestionnaire responsable, il faut mettre en place des mécanismes de compte-rendu visant à assurer que le gestionnaire responsable soit au courant de tous les problèmes ayant un impact sur la qualité des services de formation fournis par l’ATO affecté (voir Doc 9841 de l’OACI, Manuel sur l'agrément des organismes de formation, Appendice C, Figure C-2). |
| * 1. Le gestionnaire de la qualité a pour responsabilité de s'assurer que la formation du personnel ayant trait au système qualité est assurée.
 |
| 1. **Assurance de la qualité**
 |
| * 1. Le terme « assurance de la qualité » est souvent interprété comme signifiant l'essai et la vérification des produits et des services. Les ATO qui ne se livrent qu'à des activités d'essai et de vérification appliquent simplement des mesures de « contrôle de la qualité », qui sont conçues pour détecter des défauts dans les produits et les services, mais pas nécessairement pour les prévenir. Par exemple, un ATO qui administre des examens à la fin du programme de formation et découvre simplement qu'une bonne partie des élèves ne répondent pas aux normes requises a simplement identifié une déficience au niveau des résultats attendus. Ceci voudrait dire qu'il peut y avoir un problème au niveau du programme de formation ou de l'instructeur ou même du critère de sélection des élèves. Dans ce cas, l'ATO n'a aucune idée de ce qu'est le véritable problème ou de ce qu'il faut faire à ce sujet. Le contrôle de la qualité à lui seul n'a qu'une valeur limitée sans l'ensemble des activités complémentaires de l'assurance de la qualité.
 |
| * 1. L'assurance de la qualité, en revanche, cherche à améliorer et à stabiliser le processus de formation pour identifier et éviter, ou du moins minimiser, les causes initiales des problèmes. Elle vérifie continuellement que les normes sont respectées pendant tout le processus de formation en établissant des points de vérification et des contrôles divers. Elle met aussi en place un système d'audits visant à assurer que les politiques, processus et procédures documentés sont constamment suivis. C'est la partie « assurance » de la gestion de la qualité.
 |
| * 1. Un plan d’assurance de la qualité d’un ATO comprend des politiques, processus et procédures bien conçus et documentés, au moins pour les activités suivantes :
 |
| * + 1. Surveillance des services de formation et contrôle des processus ;
 |
| * + 1. Surveillance des méthodes d'évaluation et de passage des épreuves ;
 |
| * + 1. Surveillance des qualifications et de la formation du personnel ;
 |
| * + 1. Surveillance de la qualification des dispositifs et de l'équipement de formation, de leur calibrage et de leur fonctionnement, selon le cas ;
 |
| * + 1. Exécution d'audits internes et externes ;
 |
| * + 1. Élaboration, mise en œuvre et suivi des mesures correctives et de prévention et des systèmes de compte-rendu qui y sont associés ; et
 |
| * + 1. Utilisation des analyses statistiques appropriées pour identifier les tendances et y réagir de façon appropriée.
 |
| * 1. Un plan d'assurance de la qualité efficace aidera considérablement l'ATO à se conformer aux impératifs et aux normes et à faire en sorte que ses activités de formations soient adéquates. Faire passer l'ATO à un niveau supérieur requiert une structure assurant que les efforts combinés pour l’assurance de la qualité déployés par les employés réalisent tout leur potentiel.
 |
| N. B. : L'Annexe 1 de l’OACI impose seulement aux ATO la mise en place et la mise en œuvre des politiques, processus et procédures d'assurance de la qualité acceptables pour la Régie qui accorde son approbation, ce qui assure que la formation et les pratiques pédagogiques se conforment à tous les impératifs pertinents. |
| * 1. Les plans d'assurance de la qualité en eux-mêmes sont sujets à des défaillances de la performance humaine et nécessitent donc des structures organisationnelles solides qui sous-tendent les efforts déployés par les personnes individuelles en matière d'assurance de la qualité. C'est la raison pour laquelle les ATO et les États doivent adopter le modèle régissant le système qualité décrit dans la présente NMO.
 |
| 1. **Système qualité pour l'ATO**
 |
| * 1. Un système qualité est l'ensemble de toutes les activités, de tous les plans, de toutes les politiques, de tous les processus, de toutes les procédures, de toutes les ressources, de toutes les mesures d'incitation et de l'infrastructure de l’ATO, œuvrant de concert en vue d'une gestion de la qualité totale. Ceci requiert un concept organisationnel avec politiques, processus, procédures et ressources qui sous-tendent l'engagement à délivrer des produits et des services excellents par le biais de la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de gestion de la qualité.
 |
| * 1. Un ATO soutenant son plan d'assurance de la qualité avec une structure de système qualité bien conçue, mise en œuvre et mise à jour peut obtenir, facilement et à maintes reprises, des résultats qui excèdent aussi bien les impératifs de la réglementation nationale en vigueur que les attentes de ses clients.
 |
| * 1. Les caractéristiques de base d'un système qualité efficace doivent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
 |
| * + 1. Une structure de gestion qui facilite et encourage un accès clair et sans entraves aux décideurs ;
 |
| * + 1. Un engagement fondamental, pris par la compagnie, de faire preuve d'excellence dans la prestation des services de formation au lieu de se limiter aux impératifs minimums ;
 |
| * + 1. Des politiques, processus et procédures de qualité bien conçus, constamment suivis et sujets à un passage en revue formalisé et à des processus d'amélioration ;
 |
| * + 1. Un plan de formation des employés qui leur apprend et fait la promotion des meilleures pratiques dans les efforts de gestion de la qualité ;
 |
| * + 1. Un profil de risque organisationnel et un plan correspondant de gestion des risques donnant ensemble une liste exhaustive des dangers liés aux activités de l'ATO et instituant des mesures d'atténuation visant à gérer efficacement les risques qui menacent la réalisation de normes de performance recherchées ; et
 |
| * + 1. Un passage en revue stratégique des politiques et procédures qui mesure les hypothèses, objectifs et plan actuels de l'organisme en faisant appel à un test de pertinence par comparaison avec les tendances de l'industrie ou les changements intervenant au sein de l'ATO.
 |
| 1. **Profil de risque organisationnel**
 |
| * 1. Un profil de risque organisationnel est une liste de dangers et de menaces identifiés qui constituent des risques susceptibles d'empêcher la conformité aux normes requises de performance. Cette liste des « menaces à la qualité » est normalement obtenue au départ en établissant un répertoire des activités qui se déroulent de façon routinière pour assurer et administrer un programme de formation. Une fois terminé, le répertoire des activités est élargi pour identifier les dangers et menaces associés à chaque activité individuelle. On peut citer ce qui suit en exemple d'activités de routine qui doivent faire l'objet d'un examen durant ce processus :
 |
| * + 1. Sélection et formation du personnel ;
 |
| * + 1. Élaboration, validation et passage en revue du programme de formation ;
 |
| * + 1. Élaboration et mise à jour des didacticiels destinés à la formation ;
 |
| * + 1. Tâches du personnel administratif à l'appui du programme de formation ; instructeurs, évaluateurs et élèves ;
 |
| * + 1. Comment la formation est dispensée ;
 |
| * + 1. Tenue à jour des dossiers ;
 |
| * + 1. Processus d'évaluation et d'examen ; et
 |
| * + 1. Informations en retour des clients et de la Régie.
 |
| * 1. Les risques identifiés par cet exercice ne doivent pas être limités uniquement à ceux qui existent actuellement, mais inclure aussi les risques susceptibles de se présenter à la suite d'un changement des circonstances ou conditions actuelles.
 |
| 1. **Plan de gestion des risques**
 |
| * 1. Un plan de gestion des risques a pour but d'atténuer ceux, réels ou potentiels, qui ont été identifiés à la suite de l'exercice portant sur le profil de risque organisationnel. L'objectif du plan n'est pas tant d'éliminer les risques que de les gérer de façon efficace en instituant des mesures permettant de les contrôler.
 |
| * 1. Un plan de gestion des risques bien élaboré et mis en œuvre contribuera sensiblement à établir l'importance et la fréquence des activités d'assurance de la qualité prévues qui y sont liées.
 |
| * 1. Le plan doit être soumis au processus de passage en revue par la direction dont les grandes lignes figurent au paragraphe 4.3(f) de la présente NMO.
 |
| * 1. Tous les employés doivent avoir facilement accès au plan de gestion des risques en vigueur afin qu'il puisse être suivi avec précision et ouvert aux commentaires permettant d'y apporter des améliorations.
 |
| 1. **Matrice de cohérence**
 |
| * 1. Une matrice de cohérence, parfois appelée matrice de correspondance, est un complément très solide aux efforts déployés par les ATO en matière de conformité. C'est un document détaillé qui dresse la liste de tous les impératifs réglementaires imposés à l'ATO. Outre chaque disposition indiquée, il doit y avoir au moins deux éléments descriptifs identifiant :
 |
| * + 1. Le ou les processus en vigueur qui sont conçus pour assurer une conformité continue à ce règlement ou à cette norme spécifique ; et
 |
| * + 1. Le poste individuel de gestion responsable de la mise en œuvre efficace de chaque processus.
 |
| * 1. La matrice de cohérence doit indiquer les prochains audits prévus et ceux qui ont été effectués le plus récemment pour valider la fonctionnalité de chaque processus identifié. Les conclusions de tout audit récent doivent figurer sur la matrice ou avoir un renvoi comme étant documentées dans un registre des conclusions séparé.
 |
| * 1. La matrice de cohérence est élaborée et gérée par le gestionnaire de la qualité et sujet au processus de passage en revue par la direction.
 |
| * 1. Tous les employés doivent avoir facilement accès à la matrice de cohérence en vigueur afin qu'elle puisse être suivie avec précision et ouverte aux commentaires permettant d'y apporter des améliorations.
 |
| 1. **Rapports relatifs aux mesures correctives et préventives**
 |
| * 1. Les plans d'assurance de la qualité doivent comprendre un système bien structuré de compte-rendu assurant que les suggestions faites par le personnel de l'ATO concernant des mesures correctives et préventives soient enregistrées et abordées promptement. Le paragraphe 3.3(f) de la présente NMO considère ceci comme étant un élément nécessaire de l'assurance de la qualité.
 |
| * 1. Après une analyse des rapports soumis, le système de compte-rendu doit spécifier qui doit rectifier toute anomalie et/ou non-conformité dans chaque cas particulier et la procédure à suivre si la mesure corrective n'est pas prise dans des délais appropriés. Tout aussi important, le système de compte-rendu doit identifier qui doit enquêter sur tout rapport identifiant des mesures pouvant empêcher une non-conformité de se produire et agir en conséquence.
 |
| * 1. Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives doivent pouvoir être soumis dans l'anonymat, si les personnes le préfèrent, afin de maximiser les occasions d'avoir des rapports ouverts et efficaces.
 |
| * 1. Comme, dans ce cas, les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives constituent des suggestions visant à améliorer les niveaux de conformité et traitent de sujets portant sur la qualité, ce système et ses processus doivent être gérés par le gestionnaire de la qualité.
 |
| 1. **Documentation relative à la qualité**
 |
| * 1. La documentation pertinente comprend une ou plusieurs parties du Manuel des procédures de l’ATO, qui peuvent faire partie d'un Manuel de la qualité séparé.
 |
| * 1. La documentation pertinente doit en outre comprendre ce qui suit :
 |
| * + 1. La description de l'ATO ;
 |
| * + 1. La politique et la stratégie relatives à la qualité ;
 |
| * + 1. Un glossaire ;
 |
| * + 1. Le profil de risque organisationnel ;
 |
| * + 1. Le plan de gestion des risques ;
 |
| * + 1. La matrice de cohérence ;
 |
| * + 1. Le système des procédures pour les mesures correctives et préventives et de compte-rendu ;
 |
| * + 1. Les normes de formation spécifiées ;
 |
| * + 1. Attribution des tâches et responsabilités relatives à l’assurance de la qualité et au système qualité ; et
 |
| * + 1. Les procédures de formation ayant trait au système qualité pour assurer la conformité à la réglementation.
 |
| 1. **Programme d'assurance de la qualité**
 |
| * 1. Le programme d’assurance de la qualité doit comprendre toutes les mesures prévues et systématiques requises pour assurer que chaque activité de formation est menée conformément à tous les impératifs, toutes les normes et toutes les procédures pertinentes.
 |
| * 1. La documentation relative au programme d'assurance de la qualité reflète ce qui suit :
 |
| * + 1. Le calendrier du processus de suivi ;
 |
| * + 1. Les procédures d'audit ;
 |
| * + 1. Les procédures de compte-rendu ;
 |
| * + 1. Les procédures de suivi et celles relatives aux mesures correctives ;
 |
| * + 1. Le système de tenue à jour des dossiers ; et
 |
| * + 1. Le contrôle de la documentation.
 |
| 1. **Inspection de la qualité**
 |
| * 1. L'inspection de la qualité a pour but principal de passer en revue un document ou d'observer un événement, une action spécifique, etc. afin de vérifier si les procédures de formation établies et les impératifs sont respectés lors d'une inspection et si la norme requise est atteinte.
 |
| * 1. Exemples de domaines typiques faisant l'objet d'une inspection de la qualité :
 |
| * + 1. Sessions de formation réelles ;
 |
| * + 1. Maintenance, si cela s’applique ;
 |
| * + 1. Normes techniques ; et
 |
| * + 1. Normes de formation.
 |
| 1. **Audits de la qualité**
 |
| * 1. Un audit est une comparaison systématique et indépendante entre la façon dont la formation est dispensée et celle dont elle devrait l'être pour se conformer aux procédures de formation publiées.
 |
| * 1. Les audits doivent porter au moins sur les processus et les procédures suivants ayant trait à la qualité :
 |
| * + 1. Une description de la portée de l'audit, qui doit être expliquée au personnel qui en fait l'objet ;
 |
| * + 1. La planification et la préparation ;
 |
| * + 1. La collecte et l'enregistrement de preuves ; et
 |
| * + 1. L'analyse des preuves.
 |
| * 1. Les diverses techniques qui font qu'un audit est efficace sont les suivantes :
 |
| * + 1. Un passage en revue des documents publiés ;
 |
| * + 1. Des entretiens ou des discussions avec le personnel ;
 |
| * + 1. L'examen d'un échantillon adéquat de dossiers ;
 |
| * + 1. L'observation d'activités constituant la formation ; et
 |
| * + 1. La préservation de documents et l'enregistrement d'observations.
 |
| 1. **Auditeurs**
 |
| * 1. L'ATO doit décider, en fonction de la complexité de l'organisme et de la formation dispensée, si elle doit avoir recours à une équipe d'audit dédiée ou à un seul auditeur. Quel que soit le cas, l'équipe d'audit ou l'auditeur doit posséder la formation et/ou l'expérience professionnelle pertinente.
 |
| * 1. Les responsabilités des auditeurs doivent être clairement définies dans la documentation pertinente.
 |
| 1. **Indépendance des auditeurs**
 |
| * 1. Les auditeurs ne doivent pas être impliqués de quelque façon que ce soit dans les activités quotidiennes d'exploitation ou de maintenance devant faire l'objet d'un audit.
 |
| * 1. Un ATO peut non seulement utiliser les services d'un personnel spécialisé employé à plein temps par un service séparé pour la qualité, mais aussi entreprendre la surveillance de domaines ou activités spécifiques en faisant appel à des auditeurs à temps partiel. Un ATO dont la structure ou l'importance ne justifie pas des auditeurs à plein temps peut assurer la fonction d'audit en utilisant du personnel à temps partiel de sa propre organisation ou d'une source externe, aux termes d'un accord acceptable pour la Régie.
 |
| * 1. Dans tous les cas, l'ATO doit élaborer des procédures convenables pour assurer que les personnes directement responsables des activités devant faire l'objet de l'audit ne soient pas sélectionnées pour faire partie de l'équipe d'audit. Lorsque des auditeurs externes sont utilisés, il est essentiel que tout spécialiste externe connaisse relativement bien le type d'activité à laquelle l'ATO se livre.
 |
| * 1. Le programme d'audit de l'assurance de la qualité de l'ATO doit identifier les personnes de l'organisme ayant l'expérience, la responsabilité et les pouvoirs pour :
 |
| * + 1. Effectuer des inspections et des audits de la qualité dans le cadre d'un programme continu d'assurance de la qualité ;
 |
| * + 1. Identifier et enregistrer les sujets de préoccupation ou les conclusions et les preuves nécessaires pour les corroborer ;
 |
| * + 1. Lancer ou recommander des solutions aux sujets de préoccupation ou aux conclusions par le biais de voies désignées de compte-rendu ;
 |
| * + 1. Vérifier la mise en œuvre des solutions dans des délais spécifiques et raisonnables ; et
 |
| * + 1. Rendre directement compte au gestionnaire de la qualité.
 |
| 1. **Programmation des audits**
 |
| * 1. Un programme d'audit de l'assurance de la qualité doit comprendre un calendrier défini d'audit et un cycle d'examens périodiques. Le calendrier doit être souple et permettre des audits imprévus lorsque des tendances négatives sont identifiées. Le gestionnaire de la qualité doit prévoir des audits de suivi lorsque cela s'avère nécessaire pour vérifier qu'une mesure corrective prise à la suite d'une conclusion a été appliquée et qu'elle est efficace.
 |
| * 1. Un ATO doit établir un calendrier des audits à effectuer durant une période donnée de l'année. Ce calendrier doit dépendre du profil de risque organisationnel et figurer dans le plan de gestion des risques aussi bien que dans les documents de la matrice de cohérence. Tous les aspects de la formation doivent être passé en revue au moins dans une période de 12 mois, conformément au programme d'audit.
 |
| * 1. Lorsqu'un ATO définit le calendrier des audits, il doit tenir compte des changements importants apportés à la direction, à l'organisme, à la formation ou aux technologies ainsi qu'à ceux qui l'ont été aux normes et aux impératifs.
 |
| 1. **Suivi et mesures correctives**
 |
| * 1. Le suivi assuré au sein du système qualité a pour but principal d'enquêter sur son efficacité et de la juger, et ainsi assurer que la politique définie et les normes de formation sont continuellement respectées. La fonction de suivi et des mesures correctives relève de la responsabilité du gestionnaire de la qualité . Le suivi est basé sur ce qui suit :
 |
| * + 1. Des inspections de la qualité ;
 |
| * + 1. Des audits de la qualité ; et
 |
| * + 1. Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives et le suivi effectué par la suite.
 |
| * 1. Toute non-conformité identifiée dans le cadre du suivi doit être signalée par le gestionnaire de la qualité à l'administrateur ayant la responsabilité de prendre les mesures correctives ou, le cas échéant, au directeur de la formation ou, lorsque les circonstances le justifient, au gestionnaire responsable. Une telle non-conformité doit être enregistrée pour enquête plus approfondie afin d'en déterminer la cause et de permettre la recommandation d'une mesure corrective appropriée.
 |
| * 1. Le programme d'audit de l'assurance de la qualité doit comprendre des procédures visant à assurer que des mesures correctives et préventives sont élaborées à la suite des conclusions de l'audit. Le personnel chargé de mettre en œuvre ces procédures doit assurer le suivi de ces mesures pour garantir qu'elles ont été menées à bien et en vérifier l'efficacité. C'est le service de l'organisme dans lequel la conclusion a été faite qui est responsable de la mise en œuvre d'une mesure corrective. Le gestionnaire responsable aura pour responsabilité ultime de s'assurer, par le biais du gestionnaire de la qualité, que la mesure corrective a rétabli la conformité à la norme requise par l'ATO et à tout impératif supplémentaire imposé par la Régie ou l'ATO.
 |
| * 1. Dans le cadre de ce système qualité, l'ATO doit identifier des clients internes et externes et déterminer leur degré de satisfaction en effectuant des mesures et en analysant les informations en retour.
 |
| 1. **Processus d'amélioration continue**
 |
| * 1. Le gestionnaire de la qualité doit être responsable du passage en revue et de l'amélioration continue des politiques, processus et procédures établis du système qualité. Les outils suivants, dont le gestionnaire de la qualité dépend, sont essentiels pour le processus d'amélioration continue :
 |
| * + 1. Le profil de risque organisationnel ;
 |
| * + 1. Le plan de gestion des risques ;
 |
| * + 1. La matrice de cohérence ;
 |
| * + 1. Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives ; et
 |
| * + 1. Les rapports d'inspection et d'audit.
 |
| * 1. Ces outils et processus sont reliés entre eux et contribuent à définir les efforts déployés par l'organisme en vue de l'amélioration continue. Par exemple, tout rapport relatif à une mesure corrective ou de prévention pourrait identifier une carence ou une occasion d'amélioration. Comme indiqué au paragraphe 16.2 de la présente NMO, le gestionnaire de la qualité doit s'assurer que le problème identifié a été abordé et que la mesure corrective a été mise en œuvre de façon efficace. La même procédure s’applique si un problème est découvert lors d'une inspection ou d'un audit.
 |
| * 1. La mise en œuvre efficace d'un changement et la validation du fait qu'il a effectivement donné le résultat souhaité sont d'une importance capitale pour le processus d'amélioration continue. Se contenter de soumettre une suggestion bien intentionnée à l'organisme en vue d'une amélioration sans gérer soigneusement ce changement pourrait avoir des conséquences indésirables. C'est donc au gestionnaire de la qualité qu'il revient de présenter, de surveiller et de valider de manière responsable les mesures d'amélioration.
 |
| * 1. Un processus simpliste, mais efficace, qui peut être utilisé pour gérer l'amélioration continue est ce que l'on appelle l'approche PFVA. La figure 1 décrit ce cycle du processus d'amélioration continue :
 |
| **Figure 1 Approche PFVA** |
|  |
| * + 1. **Planifier.** Organiser la mise en œuvre du changement recommandé, en identifiant au moins :
 |
| * + - 1. Les personnes qui seront affectées par le changement ;
 |
| * + - 1. Les mesures de contrôle de la qualité nécessaires pour atténuer le risque ; et
 |
| * + - 1. Le résultat souhaité et ses conséquences prévues.
 |
| * + 1. **Faire.** Exécuter le plan de mise en œuvre une fois que tous les groupes affectés ont accepté la proposition et comprennent le rôle qu'ils ont à jouer pour en assurer le succès.
 |
| * + 1. **Vérifier.** Effectuer des vérifications du contrôle de la qualité par « étapes » pendant toute la phase de mise en œuvre pour assurer que toute déviation dans l'exécution soit identifiée et abordée sans délais ; et
 |
| * + 1. **Agir.** Analyser les résultats et prendre les mesures appropriées qui s'imposent.
 |
| 1. **Passage en revue et analyse par la direction**
 |
| * 1. La direction doit effectuer un passage en revue et une analyse exhaustifs, systématiques et documentés du système qualité, des politiques et procédures relatives à la formation et considérer ce qui suit :
 |
| * + 1. Les résultats des inspections, audits et autres indicateurs de la qualité ;
 |
| * + 1. L'efficacité générale de l'organisme de gestion pour atteindre les objectifs déclarés ; et
 |
| * + 1. Les corrections des tendances et la prévention, selon le cas, des non-conformités futures.
 |
| * 1. Les conclusions et recommandations qui font suite au passage en revue et à l'analyse doivent être soumises par écrit au gestionnaire responsable pour qu'il prenne des mesures. Il doit s'agir d'une personne détenant les pouvoirs nécessaires pour résoudre les problèmes pertinents et prendre des mesures. Le directeur de la formation doit décider quels sont la fréquence, le format et la structure des réunions destinées au passage en revue et à l’analyse internes, en coordination avec le gestionnaire responsable, s’il s’agit d’une différente personne, car c’est ce dernier qui a la responsabilité générale du système qualité, dont la fréquence, le format et la structure des activités ayant trait au passage en revue et à l’analyse internes.
 |
| 1. **Dossiers**
 |
| * 1. L'ATO doit conserver des dossiers précis, complets et facilement accessibles, documentant les résultats de l’audit d'assurance de la qualité. Les dossiers constituent des données essentielles qui permettent à un ATO d'analyser et de déterminer les causes profondes de non-conformité pour que les domaines de non-conformité en question puissent être identifiés et abordés par la suite.
 |
| * 1. Les dossiers doivent être conservés au moins pendant la période que les impératifs nationaux requièrent. Une période de 3 ans est recommandée en l'absence de tels impératifs. Les dossiers pertinents comprennent :
 |
| * + 1. La programmation des audits ;
 |
| * + 1. Les rapports d'inspection et d'audit de la qualité ;
 |
| * + 1. Les réactions aux conclusions ;
 |
| * + 1. Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives ;
 |
| * + 1. Les rapports de suivi et de clôture ; et
 |
| * + 1. Les rapports de passage en revue et d'analyse par la direction.
 |
| 1. **Responsabilité de l’assurance de la qualité pour les ATO satellites**
 |
| * 1. Un ATO peut décider de passer des contrats de sous-traitance pour certaines activités avec des organismes externes, sous réserve de l'approbation de la Régie.
 |
| * 1. L'ATO assume toujours la responsabilité générale de la formation assurée par l'ATO satellite. Un accord écrit, définissant les services de formation à fournir et le niveau de qualité à assurer, doit exister entre l'ATO et l'ATO satellite. Les activités de l'ATO satellite pertinentes à l'accord doivent être comprises dans le programme d'audit de l'assurance de la qualité de l'ATO.
 |
| * 1. L'ATO doit s'assurer que l'ATO satellite détient l'autorisation/approbation nécessaire lorsque cela est requis et dispose des ressources et des compétences nécessaires pour faire le travail.
 |
| 1. **Formation à l'assurance de la qualité**
 |
| * 1. Une formation appropriée et exhaustive est essentielle pour optimiser la qualité dans chaque organisme. Afin d'arriver à obtenir les résultats appropriés d'une telle formation, l'ATO doit s'assurer que tous les membres du personnel comprennent les objectifs stipulés dans le manuel de qualité à un niveau correspondant à leurs fonctions, notamment :
 |
| * + 1. Le concept d’assurance de la qualité et les systèmes associés ;
 |
| * + 1. La gestion de la qualité ;
 |
| * + 1. Le manuel de qualité ;
 |
| * + 1. Les techniques d'inspection et d'audit ; et
 |
| * + 1. L'établissement des rapports et des dossiers.
 |
| * 1. Du temps et des ressources doivent être disponibles pour assurer des niveaux appropriés de formation à l’assurance de la qualité à chaque employé.
 |
| * 1. Des cours en assurance de la qualité sont offerts par les diverses institutions normatives nationales et internationales et un ATO peut déterminer s'il convient d'offrir de tels cours aux personnes qui prendront probablement part à la gestion ou à la supervision des processus d'assurance de la qualité. Les ATO disposant d'un personnel suffisant ayant les qualifications appropriées peuvent envisager la possibilité d'assurer une formation interne.
 |

OACI, Annexe 1, Appendice 2 : 4

OACI, Doc 9841 : Appendice B

IEM No. 1 à JAR-FCL 1.055

#### NMO 3.3.3 Personnel requis pour la formation d'équipage de conduite

1. Le directeur de la formation a pour responsabilité générale de s'assurer de l'intégration satisfaisante de la formation d'équipage de conduite, de la formation en simulateur de vol et de l'enseignement théorique et de superviser les progrès réalisés par les élèves individuels. Il possède une expérience approfondie en matière de formation en tant que FI pour l'obtention d'une licence de pilote et de bonnes capacités de gestion.
2. Le CFI est responsable de la supervision des FI et FI en entraîneur synthétique de vol, et, à compter du 3 novembre 2022, des instructeurs SATP, et de la normalisation de toute instruction de pilotage et en entraîneur synthétique de vol. Le CFI doit :
3. Être titulaire du brevet de pilote le plus élevé pour les cours de formation d’équipage de conduite dispensés ;
4. Être titulaire de la ou des qualifications ayant trait aux cours de formation d’équipage de conduite dispensés ;
5. Être titulaire d'une qualification de FI pour au moins un type d'aéronef, et, à compter du 3 novembre 2022, de SATP, utilisé pour le cours ;
6. Avoir effectué 1 000 heures de vol en tant que PIC, dont un minimum de 500 heures en vol d'instruction ayant trait aux cours de formation d’équipage de conduite dispensés, dont 200 peuvent l'être aux instruments au sol ; et
7. À compter du 3 novembre 2022, pour les SATP, avoir effectué le nombre d’heures indiqué par la Régie en tant que PIC, dont un nombre d'heures spécifié en vol d'instruction d’équipage de conduite ayant trait au cours de formation d’équipage de conduite dispensé, dont un nombre d’heures spécifié peuvent l’être aux instruments au sol, le cas échéant.
8. Un FI doit posséder :
9. Une licence et une ou des qualifications de pilote, conformément à la Partie 2 de la présente réglementation, ayant trait aux formations d’équipage de conduite, et, à compter du 3 novembre 2022, les cours SATP que l’instructeur a l’autorisation de dispenser ; et
10. Une qualification ou autorisation d’instructeur conforme à la Partie 2 de la présente réglementation, pertinente pour la partie du cours dispensé (par exemple, FI, instructeur pour vol en IR, instructeur pour une ou des qualifications supplémentaires de classe ou de type ou instructeur sur simulateur de vol, et, à compter du 3 novembre 2022, instructeur SATP), selon le cas.
11. Un instructeur sur simulateur de vol, et, à compter du 3 novembre 2022, un instructeur SATP, détient l’autorisation, conformément à la Partie 2 de la présente réglementation, ayant trait aux cours de formation sur simulateur qu’il est chargé de dispenser.
12. Un instructeur assurant des formations pour la licence et la qualification de FE doit posséder :
13. Une licence et une ou des qualifications, conformément à la Partie 2 de la présente réglementation, ayant trait au cours de formation pour licence et/ou qualification FE que l’instructeur est chargé de dispenser ; et
14. Une IR, conformément à la Partie 2 de la présente réglementation, pertinente pour la partie du cours à dispenser.
15. Le CGI doit :
16. Être responsable de la supervision de tous les GI et de la normalisation de tout l'enseignement théorique ; et
17. Avoir des antécédents pratiques en aviation et être titulaire de la licence de GI appropriée, conformément à la Partie 2 de la présente réglementation.
18. Un GI est responsable de la formation au sol dans les domaines requis pour une licence ou une qualification. Un GI peut être titulaire d’une licence ou agréé par la Régie conformément à la Partie 2 de la présente réglementation en fonction de la matière à enseigner.
19. Un GI qui est agréé par la Régie mais pas titulaire d'une licence, qui enseigne des matières pour des licences et des qualifications, doit posséder une expérience appropriée en aviation et faire, avant d'être nommé, la preuve de sa compétence en donnant un cours magistral basé sur le matériel que ledit GI a élaboré pour les matières à enseigner.

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.5 ; 2.11.7 ; 2.14 ; Appendice 2 : 6.1 ; 6.2 ; 6.3

14 CFR 141.33 ; 141.35 ; 142.13 ; 142.47 ; 142.49 ; 142.53 ; 147.23

JAR-FCL 1/2/4.055 ; 1/2.055 Appendice 1a : 10.-20 ; Appendice 2 : 11 à 16

#### NMO 3.3.5.1 Manuel des procédures de l'ATO — Formation de l’équipage de conduite

1. Un ATO dispensant des formations d’équipage de conduite inscrit les aspects suivants dans son Manuel des procédures de l’ATO, ou dans un manuel séparé portant sur la formation et les procédures :

|  |
| --- |
| 1. **Généralités**
 |
| * 1. Un préambule ayant trait à l'utilisation et à l'applicabilité du manuel.
 |
| * 1. La table des matières.
 |
| * 1. L'amendement, la révision et la distribution du manuel :
 |
| * + 1. Procédures d'amendement ;
 |
| * + 1. Page d’enregistrement des amendements ;
 |
| * + 1. Liste de distribution ; et
 |
| * + 1. Liste des pages valides.
 |
| * 1. Un glossaire des définitions et des termes importants, dont une liste des abréviations.
 |
| * 1. Une description de l'articulation et de l'agencement du manuel, dont ce qui suit :
 |
| * + 1. Les différentes parties et sections ainsi que leur contenu et leur utilisation ; et
 |
| * + 1. Le système de numérotation des en-têtes et paragraphes.
 |
| * 1. Une description de la portée de la formation autorisée dans le cadre des normes de formation de l’ATO.
 |
| * 1. Un organigramme de la direction de l'ATO et le nom des titulaires des postes.
 |
| * 1. Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé, dont :
 |
| * + 1. Gestionnaire responsable ;
 |
| * + 1. Directeur de la formation ;
 |
| * + 1. Le gestionnaire des services pédagogiques ;
 |
| * + 1. Le gestionnaire de la qualité ;
 |
| * + 1. Directeur de la maintenance, le cas échéant ;
 |
| * + 1. Le responsable de la sécurité, si cela s’applique ;
 |
| * + 1. Les instructeurs ; et
 |
| * + 1. Les examinateurs, évaluateurs et auditeurs.
 |
| * 1. Politiques traitant des aspects suivants :
 |
| * + 1. Les objectifs de l'ATO, dont ce qui touche à l'éthique et aux valeurs ;
 |
| * + 1. La sélection du personnel de l'ATO et le maintien de ses qualifications ;
 |
| * + 1. La conception et l’élaboration du programme de formation, dont le besoin de le valider et de le passer en revue, ainsi que l’externalisation de son élaboration à des tierces parties prestataires ;
 |
| * + 1. L'évaluation, la sélection et l'entretien du matériel et des dispositifs de formation ;
 |
| * + 1. L'entretien des installations et de l'équipement de formation ;
 |
| * + 1. L'élaboration et le maintien d'un modèle régissant le système qualité ; et
 |
| * + 1. L'élaboration et le maintien d'une culture axée sur la sécurité sur les lieux de travail, dont, lorsque cela s'applique, la mise en œuvre d'un modèle de système de SMS.
 |
| * 1. Une description des installations et de l'équipement disponibles, dont ce qui suit :
 |
| * + 1. Les installations d'usage général, dont les espaces de bureaux, des magasins et des archives, de bibliothèque ou de références ;
 |
| * + 1. Le nombre et les dimensions des salles de classe, dont l'équipement installé ; et
 |
| * + 1. Le type et le nombre des dispositifs de formation, dont leur emplacement s'ils sont ailleurs que dans les locaux principaux de formation.
 |
| 1. **Formation du personnel**
 |
| * 1. Identification des personnes ou des postes ayant pour responsabilité de maintenir les normes de performance et de s'assurer que le personnel est compétent.
 |
| * 1. Détail des procédures de validation des qualifications et pour la détermination de la compétence du personnel enseignant, comme requis par le paragraphe 3.2.1.14 de la présente partie.
 |
| * 1. Détails des programmes de formation initiale et de recyclage de tout le personnel, comme requis par le paragraphe 3.2.1.14 de la présente partie.
 |
| * 1. Procédures de vérification de l'aptitude professionnelle et instruction de perfectionnement.
 |
| 1. **Programmes de formation des clients**
 |
| Les programmes de formation de la clientèle couvrent chaque programme de formation individuel dispensé par l’ATO pour ses clients. Ils se composent d'un plan de formation, d'un programme de formation pratique et d'un programme de formation théorique, si cela s'applique, comme décrit aux paragraphes 3.1, 3.2 et 3.3 de la présente NMO. |
| * 1. Plan de formation.
 |
| * + 1. Le but du cours, sous forme d'une déclaration précisant ce que l'élève est censé pouvoir accomplir à la suite de la formation, le niveau de performance et les contraintes à la formation à constater.
 |
| * + 1. Qualifications préalables requises dont :
 |
| * + - 1. L'âge minimum ;
 |
| * + - 1. Les conditions d'éducation ou de qualification ;
 |
| * + - 1. Les impératifs médicaux ; et
 |
| * + - 1. Les impératifs linguistiques.
 |
| * + 1. Crédits pour les connaissances, l'expérience ou les autres qualifications acquises précédemment, dont la preuve peut être obtenue auprès de la Régie avant le début de la formation.
 |
| * + 1. Cursus de formation, dont :
 |
| * + - 1. La formation théorique (connaissances) ;
 |
| * + - 1. La formation pratique (compétences) ;
 |
| * + - 1. La formation dans le domaine des facteurs humains (attitudes) ;
 |
| N. B. : Le matériel servant de guide pour la conception de programmes de formation sur la performance humaine se trouve dans le Doc 9683 de l'OACI, Manuel d’instruction sur les facteurs humains. |
| * + - 1. L'évaluation et les examens ; et
 |
| * + - 1. Le suivi du processus de formation, dont les activités d'évaluation et d'examen.
 |
| * + 1. Politiques de formation en termes de :
 |
| * + - 1. Restrictions concernant la durée du temps de formation pour les élèves et les instructeurs ; et
 |
| * + - 1. Le cas échéant, temps minimums de repos.
 |
| * + 1. Politique régissant l'évaluation des élèves, notamment :
 |
| * + - 1. Les procédures d'autorisation pour les tests ;
 |
| * + - 1. Les procédures de formation de rattrapage avant un nouveau test et celles pour repasser le test des connaissances ;
 |
| * + - 1. Les rapports et dossiers relatifs aux tests ;
 |
| * + - 1. Les procédures de vérification du progrès enregistré dans les compétences et les tests des compétences ;
 |
| * + - 1. Les procédures relatives aux progrès enregistrés dans les tests des connaissances et aux tests des connaissances, dont les procédures relatives à la préparation du test des connaissances, aux types de questions et d'évaluations et aux normes requises pour réussir ; et
 |
| * + - 1. Les procédures relatives à l'analyse et au passage en revue des questions et pour organiser des examens de remplacement (applicables aux tests des connaissances).
 |
| * + 1. Politique relative à l'efficacité de la formation, notamment :
 |
| * + - 1. Les procédures de liaison entre les services de formation ;
 |
| * + - 1. Les impératifs relatifs à l'établissement de rapports et à la documentation ;
 |
| * + - 1. Le système interne d'information en retour pour détecter les faiblesses dans la formation ;
 |
| * + - 1. Les normes de performance ou de compétence intermédiaires, à diverses étapes de la formation pour assurer la normalisation ;
 |
| * + - 1. Les responsabilités de chaque élève ;
 |
| * + - 1. Les procédures visant à corriger les progrès non satisfaisants ;
 |
| * + - 1. Les procédures de changement d'instructeur ;
 |
| * + - 1. Le nombre maximum de changements d'instructeur par élève ; et
 |
| * + - 1. Les procédures de suspension d'un élève.
 |
| * 1. Plans de cours pour les programmes de formation non basés sur les compétences.
 |
| * + 1. Plan de cours pour la formation pratique, dont :
 |
| * + - 1. Une déclaration indiquant comment le cours sera divisé en étapes, indiquant comment celles-ci seront articulées pour assurer la réussite dans l'ordre le plus approprié d'acquisition des connaissances, et précisant les intervalles corrects auxquels seront répétés les exercices ;
 |
| * + - 1. Les heures du plan de cours pour chaque étape et des groupes de leçons lors de chaque étape, ainsi que le moment où les tests visant à évaluer les progrès sont organisés ;
 |
| * + - 1. Une déclaration détaillant la norme d’aptitude professionnelle requise pour passer d'une phase de la formation à la suivante, dont les impératifs minimaux d’expérience et de réussite des exercices nécessaires pour le passage à la phase suivante ;
 |
| * + - 1. Impératifs relatifs aux méthodes pédagogiques, particulièrement en ce qui concerne le respect des plans de cours et des normes de formation ;
 |
| * + - 1. Instructions pour l'organisation et la documentation de toutes les vérifications des progrès réalisés ; et
 |
| * + - 1. Instructions, lorsque cela s'applique, données à tous les examinateurs concernant l'organisation d'examens et de tests.
 |
| * + 1. Plan de cours pour les connaissances théoriques.
 |
| Le plan de cours pour l'enseignement des connaissances théoriques doit être généralement structuré comme indiqué au paragraphe 3.2(a) de la présente NMO, mais avec une norme de formation et un objectif pour chaque sujet. |
| * 1. Plan de cours pour les programmes de formation basés sur les compétences.
 |
| * + 1. Les programmes de formation axés sur la réalisation de normes de performance souhaitées pour des travaux ou des tâches spécifiques doivent être basés sur les compétences.
 |
| * + 1. Les programmes de formation basés sur les compétences doivent s'appuyer sur une analyse du travail et des tâches à accomplir afin de définir les connaissances, compétences et attitudes requises pour effectuer le travail ou la tâche. Ces programmes font appel à une approche intégrée, par laquelle la formation aux connaissances sous-tendant une tâche à accomplir est suivie d'un exercice pratique pour cette tâche afin que la personne en formation puisse acquérir plus efficacement les connaissances, compétences et attitudes relatives à la tâche.
 |
| * + 1. Il s'ensuit que le plan de cours est articulé en un seul document qui doit être divisé en modules contenant un objectif de formation et les mêmes informations que celles qui figurent au paragraphe 3.2(a) de la présente NMO, mais s'appliquant aussi bien aux connaissances théoriques qu'à la formation pratique enseignées dans le module.
 |
| 1. **Tests et vérifications effectués par l'ATO pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification**
 |
| Lorsque la Régie a autorisé un ATO à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification conformément au Manuel des procédures de l’ATO, ce dernier doit inclure : |
| * 1. Le ou les noms du personnel habilité à faire passer des tests et la portée de cette habilitation ;
 |
| * 1. Le rôle et les devoirs du personnel habilité ;
 |
| * 1. Si l'ATO a obtenu l'autorisation de nommer le personnel destiné à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les impératifs minimums à satisfaire pour la nomination ainsi que la procédure de sélection et de nomination ; et
 |
| * 1. Les impératifs qui s'appliquent, établis par la Régie, comme :
 |
| * + 1. Les procédures à suivre pour administrer les vérifications et les tests ; et
 |
| * + 1. Les méthodes utilisées pour remplir et conserver les dossiers relatifs aux tests, comme requis par la Régie.
 |
| 1. **Fiches**
 |
| Politique et procédures concernant ce qui suit : |
| * 1. Feuilles de présence ;
 |
| * 1. Dossiers de formation des élèves ;
 |
| * 1. Dossiers sur la formation et la qualification du personnel ;
 |
| * 1. Personnes responsables de vérifier les dossiers et carnets personnels des élèves ;
 |
| * 1. Nature et fréquence des vérifications des dossiers ;
 |
| * 1. Normalisation des inscriptions aux registres ;
 |
| * 1. Inscription sur carnet personnel ; et
 |
| * 1. Sécurité des dossiers et des documents.
 |
| 1. **Système de gestion de la sécurité (le cas échéant)**
 |
| L'impératif d'adoption des pratiques SMS ne vise que les entités de formation dont les activités ont un impact direct sur l'exploitation d'aéronefs en toute sécurité. Si cet impératif s'applique à l'ATO, le Manuel des procédures de l’ATO doit aborder, comme stipulé au paragraphe 1.9 de la présente NMO, le SMS de l'ATO en faisant référence à un manuel séparé ou inclure les pratiques SMS en son sein. |
| 1. **Assurance de la qualité**
 |
| Fournir une brève description des pratiques en matière d’assurance de la qualité requises par la NMO 3.2.1.17, se référant à un manuel de qualité séparé, ou inclure ces pratiques dans le Manuel des procédures de l’ATO (veuillez vous référer au paragraphe 9.0 de la NMO 3.2.1.17). |
| 1. **Appendices (le cas échéant)**
 |
| * 1. Exemples de formulaires de test des progrès réalisés ;
 |
| * 1. Exemples de carnets, rapports et dossiers de test ; et
 |
| * 1. Une copie du document d'agrément de l'ATO.
 |
| 1. **Cours de formation d'équipage de conduite — Généralités**
 |
| * 1. Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé, en plus de ce qui figure au paragraphe 1.8 de la présente NMO, y compris :
 |
| * + 1. CFI ; et
 |
| * + 1. CGI.
 |
| * 1. Politiques et procédures, outre ce qui figure au paragraphe 1.9 de la présente NMO, traitant des aspects suivants :
 |
| * + 1. Approbation des vols ;
 |
| * + 1. Responsabilités du PIC ;
 |
| * + 1. Procédures de planification du vol ─ généralités ;
 |
| * + 1. Transport de passagers ;
 |
| * + 1. Système de contrôle opérationnel ;
 |
| * + 1. Comptes-rendus relatifs aux dangers, aux incidents et aux accidents ;
 |
| * + 1. Période de travail et limitation du temps de vol pour l’équipage de conduite et les élèves ; et
 |
| * + 1. Temps de repos minimum pour l’équipage de conduite et les élèves.
 |
| * 1. Description des installations et de l’équipement disponibles, outre ce qui figure au paragraphe 1.10 de la présente NMO, dont :
 |
| * + 1. FSTD, aéronefs destinés à l’entraînement, et, à compter du 3 novembre 2022, formation SATP ;
 |
| * + 1. Installations de maintenance et aires de stationnement sur rampe pour les aéronefs destinés à l’entraînement, et, à compter du 3 novembre 2022, la formation SATP ;
 |
| * + 1. Salle(s) de classe informatisée(s) ; et
 |
| * + 1. Aires de contrôle de la régulation et pour les briefings.
 |
| 1. **Information sur l’utilisation de l'aéronef**
 |
| * 1. Certification et limitations d'exploitation.
 |
| * 1. Pilotage des aéronefs, dont ce qui suit :
 |
| * + 1. Limitations de performance ;
 |
| * + 1. Utilisation des listes de pointage ;
 |
| * + 1. Instructions permanentes d'exploitation ; et
 |
| * + 1. Procédures de maintenance des aéronefs.
 |
| * 1. Instructions relatives au chargement des aéronefs et à l'arrimage du chargement.
 |
| * 1. Procédures d'avitaillement.
 |
| * 1. Procédures d’urgence.
 |
| 1. **Routes**
 |
| * 1. Critères de performance (comme pour le décollage, en route, l'atterrissage).
 |
| * 1. Procédures de planification de vol, dont ce qui suit :
 |
| * + 1. Impératifs relatifs au carburant et aux lubrifiants ;
 |
| * + 1. Altitudes minimales de sécurité ;
 |
| * + 1. Planification en cas d'urgence (scénarios en cas d'urgence ou de dégagement) ; et
 |
| * + 1. Équipement de navigation.
 |
| * 1. Conditions météorologiques minimales pour tout entraînement au vol, de jour, de nuit, aux règles de vol à vue et en IFR.
 |
| * 1. Conditions météorologiques minimales pour tous les vols d'entraînement par des élèves à diverses étapes de la formation.
 |
| * 1. Routes d'entraînement et aires de pratique.
 |
| 1. **Plan d’entraînement au vol**
 |
| * 1. Cursus de formation, outre les cursus détaillés au paragraphe 3.1(d) de la présente NMO, dont, le cas échéant :
 |
| * + 1. Cursus de formation d’équipage de conduite (monomoteur) ;
 |
| * + 1. Cursus de formation d’équipage de conduite (multimoteur) ;
 |
| * + 1. Cursus de connaissances théoriques ;
 |
| * + 1. Cursus pour formation sur simulateur d'entraînement au vol ; et
 |
| * + 1. À compter du 3 novembre 2022, cursus de formation d’équipage de conduite (SATP).
 |
| * 1. Les arrangements d'ordre général pour les programmes quotidiens et hebdomadaires de formation d’équipage de conduite, de formation au sol, de formation sur simulateur de vol, et, à compter du 3 novembre 2022, de formation SATP.
 |
| * 1. Politiques d'entraînement, outre ce qui figure au paragraphe 3.1(e) de la présente NMO, en termes de ce qui suit :
 |
| * + 1. Contraintes météorologiques ;
 |
| * + 1. Temps maximal d'entraînement des élèves en vol, pour les connaissances théoriques et à bord de simulateurs de vol par jour, semaine, mois ;
 |
| * + 1. Restrictions concernant les périodes d'entraînement des élèves ;
 |
| * + 1. Durée des vols d'entraînement à diverses étapes ;
 |
| * + 1. Nombre maximal d'heures de vol par élève lors de toute période de jour ou de nuit ;
 |
| * + 1. Nombre maximal de vols d'entraînement au vol par élève lors de toute période de jour ou de nuit ; et
 |
| * + 1. Temps minimum de repos entre les périodes d'entraînement.
 |

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.5 ; 2.11 ; 2.12 ; 2.13 ; 2.14 ; Appendice 2 : 2.1 ; 2.2 ; 2.3

OACI, Doc 9841 : Appendice A

OACI, Doc. 10019

14 CFR Partie 141 : Sous-parties C et E

14 CFR Partie 142 : Sous-parties B et D

JAR-FCL 1/2/4.055 Appendices 1a et 2 : 31.-33 ; Appendice 2 : 25.-27 ; Appendice 1 : 25-27

#### NMO 3.4.5.1 Manuel des procédures de l'ATO — Formation à la maintenance

1. Un ATO dispensant des formations à la maintenance doit comprendre les aspects suivants dans son Manuel des procédures :

|  |
| --- |
| 1. **Généralités**
 |
| * 1. Un préambule ayant trait à l'utilisation et à l'applicabilité du manuel.
 |
| * 1. La table des matières.
 |
| * 1. L'amendement, la révision et la distribution du manuel :
 |
| * + 1. Procédures d'amendement ;
 |
| * + 1. Page d’enregistrement des amendements ;
 |
| * + 1. Liste de distribution ; et
 |
| * + 1. Liste des pages valides.
 |
| * 1. Un glossaire des définitions et des termes importants, dont une liste des abréviations.
 |
| * 1. Une description de l'articulation et de l'agencement du manuel, dont ce qui suit :
 |
| * + 1. Les différentes parties et sections ainsi que leur contenu et leur utilisation ; et
 |
| * + 1. Le système de numérotation des en-têtes et paragraphes.
 |
| * 1. Une description de la portée de la formation autorisée dans le cadre des normes de formation de l’ATO.
 |
| * 1. Un organigramme de la direction de l'ATO et le nom des titulaires des postes.
 |
| * 1. Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé, dont :
 |
| * + 1. Gestionnaire responsable ;
 |
| * + 1. Directeur de la formation ;
 |
| * + 1. Le gestionnaire des services pédagogiques ;
 |
| * + 1. Le gestionnaire de la qualité ;
 |
| * + 1. Directeur de la maintenance, le cas échéant ;
 |
| * + 1. Le responsable de la sécurité, si cela s’applique ;
 |
| * + 1. Les instructeurs ; et
 |
| * + 1. Les examinateurs, évaluateurs et auditeurs.
 |
| * 1. Politiques traitant des aspects suivants :
 |
| * + 1. Les objectifs de l'ATO, dont ce qui touche à l'éthique et aux valeurs ;
 |
| * + 1. La sélection du personnel de l'ATO et le maintien de ses qualifications ;
 |
| * + 1. La conception et l’élaboration du programme de formation, dont le besoin de le valider et de le passer en revue, ainsi que l’externalisation de son élaboration à des tierces parties prestataires ;
 |
| * + 1. L'évaluation, la sélection et le maintien du matériel et des dispositifs de formation ;
 |
| * + 1. L'entretien des installations et de l'équipement de formation ;
 |
| * + 1. L'élaboration et le maintien d'un modèle régissant le système qualité ; et
 |
| * + 1. L'élaboration et le maintien d'une culture axée sur la sécurité sur les lieux de travail, dont, lorsque cela s'applique, la mise en œuvre d'un modèle de système de SMS.
 |
| * 1. Une description des installations et de l'équipement disponibles, dont ce qui suit :
 |
| * + 1. Les installations d'usage général, dont les espaces de bureaux, des magasins et des archives, de bibliothèque ou de références ;
 |
| * + 1. Le nombre et les dimensions des salles de classe, dont l'équipement installé ; et
 |
| * + 1. Le type et le nombre des dispositifs de formation, dont leur emplacement s'ils sont ailleurs que dans les locaux principaux de formation.
 |
| 1. **Formation du personnel**
 |
| * 1. Identification des personnes ou des postes ayant pour responsabilité de maintenir les normes de performance et de s'assurer que le personnel est compétent.
 |
| * 1. Détail des procédures de validation des qualifications et pour la détermination de la compétence du personnel enseignant, comme requis par le paragraphe 3.2.1.14 de la présente partie.
 |
| * 1. Détails des programmes de formation initiale et de recyclage de tout le personnel, comme requis par le paragraphe 3.2.1.14 de la présente partie.
 |
| * 1. Procédures de vérification de l'aptitude professionnelle et instruction de perfectionnement.
 |
| 1. **Programmes de formation des clients**
 |
| * 1. Les programmes de formation de la clientèle couvrent chaque programme de formation individuel dispensé par l’ATO pour ses clients. Ils se composent d'un plan de formation, d'un programme de formation pratique et d'un programme de formation théorique, si cela s'applique, comme décrit aux paragraphes 3.2, 3.3 et 3.4 de la présente NMO.
 |
| * 1. Plan de formation.
 |
| * + 1. Le but du cours, sous forme d'une déclaration précisant ce que l'élève est censé pouvoir accomplir à la suite de la formation, le niveau de performance et les contraintes à la formation à constater.
 |
| * + 1. Qualifications préalables requises dont :
 |
| * + - 1. L'âge minimum ;
 |
| * + - 1. Les conditions d'éducation ou de qualification ;
 |
| * + - 1. Les impératifs médicaux ; et
 |
| * + - 1. Les impératifs linguistiques.
 |
| * + 1. Crédits pour les connaissances acquises précédemment, l'expérience ou autres qualifications, dont la preuve est obtenue auprès de la Régie avant le début de la formation.
 |
| * + 1. Cursus de formation, dont :
 |
| * + - 1. La formation théorique (connaissances) ;
 |
| * + - 1. La formation pratique (compétences) ;
 |
| * + - 1. La formation dans le domaine des facteurs humains (attitudes) ;
 |
| N. B. : Le matériel servant de guide pour la conception de programmes de formation sur la performance humaine se trouve dans le Doc 9683 de l'OACI, Manuel d’instruction sur les facteurs humains. |
| * + - 1. L'évaluation et les examens ; et
 |
| * + - 1. Le suivi du processus de formation, dont les activités d'évaluation et d'examen.
 |
| * + 1. Politiques de formation en termes de :
 |
| * + - 1. Restrictions concernant la durée du temps de formation pour les élèves et les instructeurs ; et
 |
| * + - 1. Le cas échéant, temps minimums de repos.
 |
| * + 1. Politique régissant l'évaluation des élèves, notamment :
 |
| * + - 1. Les procédures d'autorisation pour les tests ;
 |
| * + - 1. Les procédures de formation de rattrapage avant un nouveau test et celles repasser le test des connaissances ;
 |
| * + - 1. Les rapports et dossiers relatifs aux tests ;
 |
| * + - 1. Les procédures de vérification du progrès enregistré dans les compétences et les tests des compétences ;
 |
| * + - 1. Les procédures relatives aux progrès enregistrés dans les tests des connaissances et aux tests des connaissances, dont les procédures relatives à la préparation du test des connaissances, aux types de questions et d'évaluations et aux normes requises pour réussir ; et
 |
| * + - 1. Les procédures relatives à l'analyse et au passage en revue des questions et pour organiser des examens de remplacement (applicables aux tests des connaissances).
 |
| * + 1. Politique relative à l'efficacité de la formation, notamment :
 |
| * + - 1. Les procédures de liaison entre les services de formation ;
 |
| * + - 1. Les impératifs relatifs à l'établissement de rapports et à la documentation ;
 |
| * + - 1. Le système interne d'information en retour pour détecter les faiblesses dans la formation ;
 |
| * + - 1. Les normes de performance ou de compétence intermédiaires, à diverses étapes de la formation pour assurer la normalisation ;
 |
| * + - 1. Les responsabilités de chaque élève ;
 |
| * + - 1. Les procédures visant à corriger les progrès non satisfaisants ;
 |
| * + - 1. Les procédures de changement d'instructeur ;
 |
| * + - 1. Le nombre maximum de changements d'instructeur par élève ; et
 |
| * + - 1. Les procédures de suspension d'un élève.
 |
| * 1. Plans de cours pour les programmes de formation non basés sur les compétences.
 |
| * + 1. Plan de cours pour la formation pratique.
 |
| * + - 1. Une déclaration indiquant comment le cours sera divisé en étapes, indiquant comment celles-ci seront articulées pour assurer la réussite dans l'ordre le plus approprié d'acquisition des connaissances, et précisant les intervalles corrects auxquels seront répétés les exercices.
 |
| * + - 1. Les heures du plan de cours pour chaque étape et des groupes de leçons lors de chaque étape, ainsi que le moment où les tests visant à évaluer les progrès sont organisés.
 |
| * + - 1. Une déclaration détaillant la norme d’aptitude professionnelle requise pour passer d'une phase de la formation à la suivante, dont les impératifs minimaux d’expérience et de réussite des exercices nécessaires pour le passage à la phase suivante.
 |
| * + - 1. Impératifs relatifs aux méthodes pédagogiques, particulièrement en ce qui concerne le respect des plans de cours et des normes de formation.
 |
| * + - 1. Instructions pour l'organisation et la documentation de toutes les vérifications des progrès réalisés.
 |
| * + - 1. Instructions, lorsque cela s'applique, données à tous les examinateurs concernant l'organisation d'examens et de tests.
 |
| * + 1. Plan de cours pour les connaissances théoriques.
 |
| * + - 1. Le plan de cours pour l'enseignement des connaissances théoriques doit être généralement structuré comme indiqué au paragraphe 3.3 de la présente NMO, mais avec une norme de formation et un objectif pour chaque sujet.
 |
| * 1. Plan de cours pour les programmes de formation basés sur les compétences.
 |
| * + 1. Les programmes de formation axés sur la réalisation de normes de performance souhaitées pour des travaux ou des tâches spécifiques doivent être basés sur les compétences.
 |
| * + 1. Les programmes de formation basés sur les compétences doivent s'appuyer sur une analyse du travail et des tâches à accomplir afin de définir les connaissances, compétences et attitudes requises pour effectuer le travail ou la tâche. Ces programmes font appel à une approche intégrée, par laquelle la formation aux connaissances sous-tendant une tâche à accomplir est suivie d'un exercice pratique pour cette tâche afin que la personne en formation puisse acquérir plus efficacement les connaissances, compétences et attitudes relatives à la tâche.
 |
| * + 1. Il s'ensuit que le plan de cours est articulé en un seul document qui doit être divisé en modules contenant un objectif de formation et les mêmes informations que celles qui figurent au paragraphe 3.2 de la présente NMO, mais s'appliquant aussi bien aux connaissances théoriques qu'à la formation pratique enseignées dans le module.
 |
| 1. **Tests et vérifications effectués par l'ATO pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification**
 |
| * 1. Lorsque la Régie a autorisé un ATO à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification conformément au Manuel des procédures de l’ATO, ce dernier doit inclure :
 |
| * + 1. Le ou les noms du personnel habilité à faire passer des tests et la portée de cette habilitation ;
 |
| * + 1. Le rôle et les devoirs du personnel habilité ;
 |
| * + 1. Si l'ATO a obtenu l'autorisation de nommer le personnel destiné à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les impératifs minimums à satisfaire pour la nomination ainsi que la procédure de sélection et de nomination ; et
 |
| * + 1. Les impératifs qui s'appliquent, établis par la Régie, comme :
 |
| * + - 1. Les procédures à suivre pour administrer les vérifications et les tests ; et
 |
| * + - 1. Les méthodes utilisées pour remplir et conserver les dossiers relatifs aux tests, comme requis par la Régie.
 |
| 1. **Fiches**
 |
| * 1. Politique et procédures concernant ce qui suit :
 |
| * + 1. Feuilles de présence ;
 |
| * + 1. Dossiers de formation des élèves ;
 |
| * + 1. Dossiers sur la formation et la qualification du personnel ;
 |
| * + 1. Personnes responsables de vérifier les dossiers et carnets personnels des élèves ;
 |
| * + 1. Nature et fréquence des vérifications des dossiers ;
 |
| * + 1. Normalisation des inscriptions aux registres ;
 |
| * + 1. Inscription sur carnet personnel ; et
 |
| * + 1. Sécurité des dossiers et des documents.
 |
| 1. **Système de gestion de la sécurité (le cas échéant)**
 |
| L'impératif d'adoption des pratiques SMS ne vise que les entités de formation dont les activités ont un impact direct sur l'exploitation d'aéronefs en toute sécurité. Si cet impératif s'applique à l'ATO, le Manuel des procédures de l’ATO doit aborder, comme stipulé au paragraphe 1.9 de la présente NMO, le SMS de l'ATO en faisant référence à un manuel séparé ou inclure les pratiques SMS en son sein. |
| 1. **Assurance de la qualité**
 |
| Fournir une brève description des pratiques en matière d’assurance de la qualité, se référant à un manuel de qualité séparé, ou inclure ces pratiques dans le Manuel des procédures de l’ATO. |
| 1. **Appendices (le cas échéant)**
 |
| * 1. Exemples de carnets, rapports et dossiers de test ; et
 |
| * 1. Une copie du document d'agrément de l'ATO.
 |

OACI, Annexe 1 : 1.2.8.4 ; Appendice 2 : 2.1

OACI, Doc 9841 : Appendice A

14 CFR 147.21

JAR 147.65

[CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC]