

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE
Travail - Justice - Solidarité

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AVIATION CIVILE

AUTORITE GUINEENNE DE L'AVIATION CIVILE



RÈGLEMENTS AÉRONAUTIQUES DE LA GUINÉE
R.A.G. 01 – PARTIE ATO
ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES

Édition 02 - Juin 2017

**LISTE DES PAGES EFFECTIVES**

Chapitre	Page	N° Édition	Date Édition	N° Amendement	Date Amendement
PG	-	02	Mai 2017	00	Mai 2017
LPE	2	02	Mai 2017	00	Mai 2017
EE/AMD	3	02	Mai 2017	00	Mai 2017
LR	4	02	Mai 2017	00	Mai 2017
TM	5 – 7	02	Mai 2017	00	Mai 2017
CHAPITRE 1	1 – 9	02	Mai 2017	00	Mai 2017
CHAPITRE 2	10 – 20	02	Mai 2017	00	Mai 2017
CHAPITRE 3	21 – 30	02	Mai 2017	00	Mai 2017
CHAPITRE 4	31 – 39	02	Mai 2017	00	Mai 2017
NMO	1 – 33	02	Mai 2017	00	Mai 2017

LISTE DES RÉFÉRENCES

Référence	Source	Titre	N° d'Édition	Date d'Édition
Loi	Guinée	Loi L/2013/063/CNT du 05 Novembre 2013 portant code de l'aviation civile de la République de Guinée		J.O du 28 Novembre 2013
Annexe 1	OACI	Licences du personnel	11 ^{ème} Édition Amendement 173	Juillet 2011 8 Nov.2018
MCAR - PART 03		Organismes de Formation Agréés	Version 2.8	Novembre 2014

TABLE DES MATIÈRES

	Page
CHAPITRE 1 GÉNÉRALITÉS	1
ATO.1.1.1 Domaine d'application	1
ATO.1.1.2 Définitions	1
ATO.1.1.3 Abréviations	9
ATO.1.1.4 Pouvoir d'exemption	9
CHAPITRE 2 CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITÉ DU CERTIFICAT	10
ATO.2.1.1 Domaine d'application	10
ATO.2.1.2 Généralités	10
ATO.2.1.3 Certificat d'organisme de formation agréé	10
ATO.2.1.4 Publicité	11
ATO.2.1.5 Demande de certificat d'ATO	12
ATO.2.1.6 Délivrance d'un certificat d'ATO	13
ATO.2.1.7 Validité et renouvellement du certificat d'ATO	13
ATO.2.1.8 Maintien de la validité du certificat	14
ATO.2.1.9 Inspection	14
ATO.2.1.10 Suspension, révocation ou retrait	14
ATO.2.1.11 Changements apportés à l'ATO et amendements du certificat	14
ATO.2.1.12 Emplacement de l'ATO	16
ATO.2.1.13 Installations, équipement et matériel — Exigences d'ordre général	16
ATO.2.1.14 Personnel — Exigences d'ordre général	17
ATO.2.1.15 Tenue des dossiers	17
ATO.2.1.16 ATO Habilité pour faire passer des examens	18
ATO.2.1.17 Assurance de la qualité et système qualité	18
ATO.2.1.18 Manuel de formation et des procédures de l'ATO — Exigences d'ordre général	18
ATO.2.1.19 Limitation du temps de travail	19
ATO.2.1.20 Système de gestion de la sécurité de l'ATO	19
ATO.2.1.21 Sous-traitance à des organismes tiers	20

CHAPITRE 3	EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE	21
ATO.3.1	Généralités	21
ATO.3.2	Approbation du cours	21
ATO.3.2.1	Cours de formation d'équipage de conduite	21
ATO.3.2.2	Approbation des cours de formation — Basée sur la qualification et autres moyens de conformité	22
ATO.3.2.3	Approbation des cours de formation — Basée sur les compétences et autres moyens de conformité	23
ATO.3.3	Personnel	23
ATO.3.4	Installations requises pour la formation d'équipage de conduite	24
ATO.3.4.1	Centre de formation	24
ATO.3.4.2	Aéronefs-écoles	24
ATO.3.4.3	Simulateurs d'entraînement au vol	25
ATO.3.4.4	Aérodromes et sites	26
ATO.3.5	Exigences spécifiques additionnelles pour la formation d'équipage de conduite	27
ATO.3.5.1	Manuel de formation et des procédures	27
ATO.3.5.2	Dossiers de formation	27
ATO.3.5.3	Diplôme ou certificat	28
ATO.3.5.4	ATO Habilité a faire passer des examens	29
ATO.3.5.5	Transfert des crédits de formation des élèves entre ATO dispensant un cours destiné aux membres d'équipage de conduite	29
ATO.3.5.6	inspections des ATO dispensant des cours destinés aux membres d'equipage de conduite	30
CHAPITRE 4	EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE MAINTENANCE D'AÉRONEFS	31
ATO.4.1	Domaine d'application	31
ATO.4.2	Approbation du cours	31
ATO.4.2.1	Cours de formation de technicien de maintenance d'aéronef	31
ATO.4.2.2	Approbation des cours de formation — Basée sur la qualification et autres moyens de conformité	31

ATO.4.2.3	Approbation des cours de formation — Basée sur les compétences et autres moyens de conformité	33
ATO.4.3	Personnel	33
ATO.4.4	Installations requises pour la formation de mécanicien	34
ATO.4.5	Exigences spécifiques additionnelles pour la formation de techniciens de maintenance	35
ATO.4.5.1	Manuel de formation et des procédures	35
ATO.4.5.2	Tenue a jour des dossiers	36
ATO.4.5.3	Diplôme ou certificat	37
ATO.4.5.4	ATO de technicien de maintenance habilité pour faire passer des examens	37
ATO.4.5.5	Transfert des crédits de formation des élèves entre ATO dispensant un cours destiné aux techniciens de maintenance d'aéronefs	39
ATO.4.5.6	Inspections des ATO dispensant des cours pour TMA	39
NORMES DE MISE EN ŒUVRE		1
NMO ATO.2.1.3	Certificat d'organisme de formation agréé	2
NMO ATO.2.1.17	Assurance de la qualité et système de qualité	4
NMO ATO.3.3 -	Responsabilité et qualification du personnel de l'ATO pour la formation des membres d'équipage de conduite	17
NMO ATO.3.5.1	Contenu du manuel de formation et de procédures pour un ATO dispensant une formation de membre d'équipage de conduite	19
NMO ATO 4.5.1	Manuel de formation et des procédures pour un ATO assurant une formation de TMA	28

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE  Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile	RAG 01 – PARTIE ATO ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS
CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS	

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

ATO.1.1.1 DOMAINE D'APPLICATION

- (a) Le présent règlement RAG 01 – PARTIE ATO définit les exigences auxquelles doivent satisfaire les organismes désirant obtenir un agrément d'organisme de formation aéronautique (ATO).

ATO.1.1.2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les termes suivants ont les significations indiquées ci-après :

- (1) **Aéronef** : Tout appareil qui peut se soutenir dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.
- (2) **Aéronef à sustentation motorisée** : Aérodyne capable de décollage vertical, d'atterrissage vertical et de vol lent, qui dépend principalement de dispositifs de sustentation entraînés par un organe moteur ou de la poussée d'un ou de plusieurs moteurs dans ces régimes de vol, et d'une voilure non tournante pour la sustentation en vol horizontal.
- (3) **Aéronef certifié pour être exploité par un seul pilote** : Type d'aéronef dont l'État d'immatriculation a déterminé, lors du processus de certification, qu'il peut être mis en œuvre en toute sécurité par un équipage minimal d'un seul pilote.
- (4) **Aéronef devant être exploité avec un copilote** : Type d'aéronef dont l'utilisation exige un copilote comme il est spécifié dans le manuel de vol ou par le permis d'exploitation aérienne.
- (5) **Aéronef (Type d')** : Ensemble des aéronefs offrant des caractéristiques fondamentales identiques, y compris toutes les modifications qui leur sont apportées, à l'exception cependant des modifications entraînant un changement dans les caractéristiques de manœuvre ou de vol.
- (6) **Attestation médicale** : Document établi par un État contractant et témoignant que le titulaire d'une licence satisfait à des conditions déterminées d'aptitude physique et mentale.
- (7) **Autorité de l'aviation civile** : Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile.
- (8) **Autres dispositifs de formation** : Toutes aides à la formation, autres que les entraîneurs synthétiques de vol, et qui constituent un moyen de formation dans lequel un environnement de poste de pilotage complet n'est pas nécessaire.
- (9) **Avion** : Aérodyne entraîné par un organe moteur et dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des réactions aérodynamiques sur des surfaces qui restent fixes dans des conditions données de vol.
- (10) **Avion monopilote** : Avion certifié pour être exploité par un seul pilote.

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

- (11) **Avion multipilote** : Avion certifié pour être exploité avec un équipage minimal de conduite de deux pilotes.
- (12) **Avionique de bord** : Terme aéronautique désignant tout dispositif électronique, y compris ses éléments électriques, destiné à être utilisé à bord d'un aéronef, notamment les circuits radio, les circuits automatiques des commandes de vol et les circuits des instruments.
- (13) **Ballon** : Aérostat non entraîné par un organe moteur. (*ballons libres*).
- (14) **Catégorie (d'Aéronefs)** : Classification des aéronefs d'après des caractéristiques fondamentales spécifiées, par exemple : avion, hélicoptère, planeur, ballon libre.
- (15) **Certifier en état de navigabilité** : Certifier qu'un aéronef ou ses éléments satisfont aux spécifications de navigabilité en vigueur après que de la maintenance a été effectuée sur l'aéronef ou sur ses éléments.
- (16) **Commandant de bord sous supervision** : Copilote effectuant, sous la supervision du commandant de bord, les tâches et les fonctions du CDB, sous réserve que la méthode de supervision utilisée soit acceptable par l'Autorité de l'aviation civile.
- (17) **Compétence** : Combinaison d'habiletés, de connaissances et d'attitudes requises pour exécuter une tâche selon la norme prescrite.
- (18) **Conclusions de médecins agréés** : Conclusions d'un ou plusieurs experts jugés acceptables par l'AGAC pour les fins du cas examiné, en consultation avec des spécialistes de l'exploitation aérienne ou d'autres experts dont l'avis est nécessaire.
- (19) **Contrôleur de la circulation aérienne détenteur d'une qualification** : Contrôleur de la circulation aérienne titulaire d'une licence et de qualifications en cours de validité correspondant aux privilèges à exercer.
- (20) **Contrôle de compétence** : Epreuve pratique d'aptitude, effectuée en vue de proroger ou de renouveler des qualifications et comportant tout examen oral susceptible d'être exigé par l'examineur.
- (21) **Copilote** : Titulaire d'une licence de pilote exerçant toutes les fonctions de pilote autres que celles du pilote commandant de bord. Toutefois est exclu de cette définition un pilote qui se trouverait à bord d'un aéronef dans le seul but de recevoir une instruction en vol.
- (22) **Crédit** : Prise en compte d'un autre moyen ou de qualifications antérieures.
- (23) **Critères de performance** : Indications simples permettant d'évaluer le résultat à produire pour l'élément de compétence considéré, avec une description des critères utilisés pour juger si le niveau de performance requis a été atteint.

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

- (24) **Dirigeable** : Aérostat entraîné par un organe moteur.
- (25) **Élément de compétence** : Action constituant une tâche qui a un événement déclencheur et un événement de cessation définissant clairement ses limites, et un aboutissement observable.
- (26) **Entraîneur de procédures de vol** : Voir Simulateur d'entraînement au vol.
- (27) **Entraîneur synthétique de vol** : Les simulateurs de vol, les systèmes d'entraînement aux vols, les systèmes d'entraînement aux vols et de navigation ou les systèmes basiques d'entraînement aux vols et aux instruments.
- (28) **Epreuve pratique d'aptitude** : Démonstration de l'aptitude, effectuée en vue de la délivrance d'une licence ou d'une qualification, et comprenant tout examen oral susceptible d'être exigé par l'examineur
- (29) **Erreur** : Action ou inaction de l'équipage de conduite qui donne lieu à des écarts par rapport aux intentions ou attentes de l'organisme ou de l'équipage de conduite.
- Note. — On trouve une description du personnel d'exploitation dans les règlements relatifs aux Enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation.*
- (30) **Étape** : Vol comprenant le décollage, le départ, un vol de croisière d'au moins 15 mn, l'arrivée, l'approche et l'atterrissage.
- (31) **Etat membre de l'OACI** : Tout Etat contractant de la Convention de Chicago
- (32) **Évaluateur médical** : Médecin nommé par l'AGAC, qualifié et possédant une expérience pratique en médecine aéronautique et compétent dans l'évaluation des conditions médicales qui concernent la sécurité des vols.
- (33) **Gestion des erreurs** : Processus consistant à détecter les erreurs et à y réagir en appliquant des mesures qui permettent d'en réduire les conséquences ou de les éviter ainsi que d'atténuer la probabilité d'erreurs ou de situations indésirables.
- Note. — On trouve une description de situations indésirables dans les Procédures pour les services de navigation aérienne — Formation (PANS-TRG, Doc 9868), Chapitre 3, Supplément C, et la Circulaire 314 — Gestion des menaces et des erreurs (TEM) dans le contrôle de la circulation aérienne.*
- (34) **Gestion des menaces** : Processus consistant à détecter les menaces et à y réagir en appliquant des mesures qui permettent d'en réduire les conséquences ou de les éviter ainsi que d'atténuer la probabilité d'erreurs ou de situations indésirables.
- (35) **Grave** : Dans le contexte des dispositions des conditions médicales de délivrance des licences : dont la gravité ou la nature est susceptible de compromettre la sécurité du vol.

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

- (36) **Hélicoptère** : Aérodyne dont la sustentation en vol est obtenue principalement par la réaction de l'air sur un ou plusieurs rotors qui tournent, entraînés par un organe moteur, autour d'axes sensiblement verticaux.
- (37) **Maintenance** : Exécution des tâches nécessaires au maintien de la navigabilité d'un aéronef. Il peut s'agir de l'une quelconque ou d'une combinaison des tâches suivantes : révision, inspection, remplacement, correction de défektivité et intégration d'une modification ou d'une réparation.
- (38) **Médecin-examineur** : Médecin ayant reçu une formation en médecine aéronautique et possédant une connaissance et une expérience pratiques de l'environnement aéronautique, qui est désigné par l'AGAC pour conduire des examens médicaux de demandeurs de licences ou de qualifications pour lesquelles des conditions d'aptitude physique et mentale sont prescrites.
- (39) **Membre d'équipage de conduite** : Membre d'équipage titulaire d'une licence, chargé d'exercer des fonctions essentielles à la conduite d'un aéronef pendant une période de service de vol.
- (40) **Menace** : Événement ou erreur qui se produit en dehors de l'influence des membres du personnel d'exploitation, qui augmente la complexité opérationnelle et qu'il faut gérer pour maintenir la marge de sécurité.
- (41) **Moto-planeur (TMG)** : Planeur, ayant un certificat de navigabilité accepté par l'Autorité de l'aviation civile, pourvu d'un moteur intégré et non rétractable et d'une hélice non rétractable. Il doit être capable de décoller et de s'élever par sa propre puissance conformément à son manuel de vol.
- (42) **Nuit** : Heures comprises entre la fin du crépuscule civil et le début de l'aube civile, ou toute autre période comprise entre le coucher et le lever du soleil qui pourra être fixée par l'Autorité de l'aviation civile,.
- Note. — Le crépuscule civil finit lorsque le centre du disque solaire est à 6° au-dessous de l'horizon. L'aube civile commence lorsque le centre du disque solaire est à 6° au-dessous de l'horizon.*
- (43) **Organisme de formation agréé** : Organisme agréé par la République de Guinée et fonctionnant sous sa supervision conformément aux dispositions du présent règlement, qui peut dispenser une formation homologuée.
- (44) **Organisme de maintenance agréé** : Organisme agréé par la République de Guinée, conformément aux dispositions réglementaires.
- Note. — La présente définition ne doit pas être interprétée comme signifiant que cet organisme et l'autorité qui le contrôle ne peuvent être agréés par plus d'un État.*
- (45) **Performances humaines** : Capacités et limites de l'être humain qui ont une incidence sur la sécurité et l'efficacité des opérations aéronautiques.

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

- (46) **Pilote commandant de bord** : Pilote désigné par l'exploitant, ou par le propriétaire dans le cas de l'aviation générale, comme étant celui qui commande à bord et qui est responsable de l'exécution sûre du vol.
- (47) **Pilote commandant de bord sous supervision** : Copilote remplissant les tâches et les fonctions d'un pilote commandant de bord sous la supervision du pilote commandant de bord, celle-ci étant assurée selon une méthode acceptable pour l'AGAC.
- (48) **Pilote privé** : Pilote détenteur d'une licence ne permettant pas le pilotage d'aéronefs contre rémunération sur un vol qui n'est pas exploité contre rémunération.
- (49) **Pilote professionnel** : Pilote détenteur d'une licence permettant le pilotage d'aéronefs contre rémunération
- (50) **Piloter** : Manœuvrer les commandes d'un aéronef pendant le temps de vol.
- (51) **Plan de vol** : Ensemble de renseignements spécifiés au sujet d'un vol projeté ou d'une partie d'un vol, transmis aux organismes des services de la circulation aérienne.
- (52) **Planeur** : Aérodrome non entraîné par un organe moteur, et dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des réactions aérodynamiques sur des surfaces qui restent fixes dans des conditions données de vol.
- (53) **Programme national de sécurité** : Ensemble intégré de règlements et d'activités destinés à améliorer la sécurité.
- (54) **Prorogation** : Acte administratif effectué pendant la période de validité d'une approbation ou qualification et qui permet au titulaire de continuer à exercer les privilèges de cette approbation ou qualification pour une nouvelle période donnée sous réserve de remplir les conditions prévues.
- (55) **Qualification** : Mention qui, portée sur une licence ou associée à cette licence et s'intégrant à celle-ci, indique les conditions, privilèges ou restrictions propres à cette licence.
- (56) **Qualités d'aviateur** : Usage constant du jugement et de connaissances, d'habiletés et de comportements bien maîtrisés pour réaliser les objectifs du vol.
- (57) **Renouvellement (d'une approbation ou qualification)** : Acte administratif effectué après qu'une approbation ou qualification est arrivée en fin de validité et qui a pour effet de renouveler les privilèges de cette approbation ou qualification pour une nouvelle période donnée, sous réserve de remplir les conditions prévues.
- (58) **Résidence habituelle** : L'endroit où une personne réside au moins cent quatre-vingt cinq (185) jours par année calendaire en raison de ses attaches personnelles ou professionnelles.

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

(59) **Service de délivrance des licences** : Service désigné par la République de Guinée comme responsable de la délivrance des licences au personnel.

Note. — Dans les dispositions du présent règlement, l'AGAC est considéré comme ayant été chargé des responsabilités suivantes par la République de Guinée:

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

(60) **Service de surveillance ATS** : Terme utilisé pour désigner un service fourni directement au moyen d'un système de surveillance ATS.

(61) **Signer un certificat de remise en service** : Certifier que les travaux de maintenance ont été effectués de façon complète et satisfaisante conformément aux exigences de navigabilité applicables; cette opération consiste à établir la fiche de maintenance mentionnée dans le RAG 06 PARTIE OPS.

(62) **Simulateur d'entraînement au vol** : *L'un quelconque des trois types suivants d'appareillage permettant de simuler au sol les conditions de vol :*

- (i) *Simulateur de vol, donnant une représentation exacte du poste de pilotage d'un certain type d'aéronef de manière à simuler de façon réaliste les fonctions de commande et de contrôle des systèmes mécaniques, électriques, électroniques et autres systèmes de bord, l'environnement normal des membres d'équipage de conduite ainsi que les caractéristiques de performances et de vol de ce type d'aéronef.*
- (ii) *Entraîneur de procédures de vol, donnant une représentation réaliste de l'environnement du poste de pilotage et simulant les indications des instruments, les fonctions élémentaires de commande et de contrôle des systèmes mécaniques, électriques, électroniques et autres systèmes de bord ainsi que les caractéristiques de performances et de vol d'un aéronef d'une certaine catégorie.*

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

(iii) *Entraîneur primaire de vol aux instruments*, appareillage équipé des instruments appropriés et simulant l'environnement du poste de pilotage d'un aéronef en vol dans des conditions de vol aux instruments.

(63) **Simulateur de vol** : Voir Simulateur d'entraînement au vol.

(64) **Substances psychoactives** : Alcool, opioïdes, cannabinoïdes, sédatifs et hypnotiques, cocaïne, autres psychostimulants, hallucinogènes et solvants volatils. Le café et le tabac sont exclus.

(65) **Susceptible** : Dans le contexte des dispositions médicales du Chapitre 6 : qui constitue un risque inacceptable pour l'évaluateur médical.

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

(67) **Système de surveillance ATS** : Terme générique désignant, selon le cas, l'ADS-B, le PSR, le SSR ou tout autre système sol comparable qui permet d'identifier des aéronefs.

Note. — *Un système sol comparable est un système dont il a été démontré, par une évaluation comparative ou une autre méthode, qu'il assure un niveau de sécurité et de performances égal ou supérieur à celui du SSR mono-impulsion.*

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

(69) **Temps aux instruments** : Temps de vol aux instruments ou temps aux instruments au sol.

(70) **Temps aux instruments au sol** : Temps pendant lequel un pilote effectue au sol un vol fictif aux instruments dans un simulateur d'entraînement au vol homologué par l'AGAC.

(71) **Temps de vol — avions** : Total du temps décompté depuis le moment où l'avion commence à se déplacer en vue du décollage jusqu'au moment où il s'immobilise en dernier lieu à la fin du vol.

Note. — *Ce temps, parfois appelé « temps bloc » ou « temps cale à cale », est compté à partir du moment où l'avion commence à se déplacer en vue du décollage jusqu'au moment où il s'arrête en dernier lieu à la fin du vol.*

(72) **Temps de vol — hélicoptères** : Total du temps décompté depuis le moment où les pales de rotor de l'hélicoptère commencent à tourner jusqu'au moment où l'hélicoptère s'immobilise en dernier lieu à la fin du vol et où les pales de rotor sont arrêtées.

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

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

- (74) **Temps de vol comme élève pilote commandant de bord (SPIC)** : Temps de vol durant lequel l'instructeur de vol supervise le candidat exerçant les fonctions de pilote commandant de bord, sans influencer ni conduire le vol de l'aéronef.
- (75) **Temps de vol en solo** : Temps de vol pendant lequel un élève-pilote est le seul occupant de l'aéronef.
- (76) **Temps de vol sur planeur** : Total du temps de vol sur un planeur, remorqué ou non, compté à partir du moment où le planeur commence à se déplacer en vue du décollage jusqu'au moment où il s'immobilise à la fin du vol.
- (77) **Temps d'instruction en double commande** : Temps de vol pendant lequel une personne reçoit, d'un pilote dûment autorisé, une instruction de vol à bord de l'aéronef.
- (78) **Travail en équipage** : Travail de l'équipage de conduite, en tant qu'équipe dont les membres coopèrent entre eux sous l'autorité du pilote commandant de bord.
- (79) **Type (d'aéronef)** : Ensemble des aéronefs offrant des caractéristiques fondamentales identiques, y compris toutes les modifications, sauf celles qui entraînent un changement dans les caractéristiques de manœuvre ou de vol ou dans la composition de l'équipage de conduite.
- (80) **Unité de compétence** : Fonction bien délimitée comprenant un certain nombre d'éléments de compétence.
- (81) **Usage de substances qui pose des problèmes** : Usage par du personnel de l'aviation civile d'une ou de plusieurs substances psychoactives qui est tel :
- (i) *qu'il constitue un risque direct pour celui qui consomme ou qu'il compromet la vie, la santé ou le bien-être d'autrui ; et/ou*
 - (ii) *qu'il engendre ou aggrave un problème ou trouble professionnel, social, mental ou physique.*
- (82) **Validation (d'une licence)** : Mesure prise par l'Autorité de l'aviation civile lorsque, au lieu de délivrer une nouvelle licence, elle reconnaît à une licence délivrée par un autre État contractant la valeur d'une licence délivrée par ses soins.
- (83) **Vol de transport commercial** : Vol de transport de passagers, de fret ou de poste, effectué contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location.
- (84) **Vol sur campagne** : Vol entre un point de départ et un point d'arrivée, sur une route prédéfinie, comportant l'application de procédures de navigation standard.

ATO.1.1.3 ABRÉVIATIONS

(a) Pour les besoins du présent règlement, les définitions suivantes s'appliquent :

- (1) **A** – Avion
- (2) **AGAC** – Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile
- (3) **AMT/TMA** – Technicien de maintenance aéronautique
- (4) **AQ** – Assurance de la qualité
- (5) **ATCO** – Contrôleur de la circulation aérienne
- (6) **ATO** – Organisme de formation agréé
- (7) **ATPL** – Licence de pilote de ligne
- (8) **CFI** – Chef instructeur de vol
- (9) **CGI** – Chef instructeur au sol
- (10) **CPL** – Licence de pilote professionnel
- (11) **CRM** – Gestion des ressources de l'équipage
- (12) **FE** – Mécanicien navigant
- (13) **H** – Hélicoptère
- (14) **IFR** – Règles de vol aux instruments
- (15) **MMEL** – Liste minimal d'équipement de référence (LMER)
- (16) **MPL** – Licence de pilote en équipage multiple
- (17) **OACI** – Organisation de l'aviation civile internationale
- (18) **PIC** – Commandant de bord
- (19) **PPL** – Licence de pilote privé
- (20) **RT** – Radiotéléphonie
- (21) **RAG** – Règlement Aéronautique de la République de Guinée
- (22) **VFR** – Règles de vol à vue

ATO.1.1.4 POUVOIR D'EXEMPTION

- (a) L'Autorité peut, sous la considération de circonstances d'un organisme de maintenance particulier, accorder une exemption en allégeant des sections spécifiques du présent règlement, pourvu que l'Autorité trouve que les circonstances présentées garantissent que le niveau de sécurité sera maintenu égal à celui fourni par la règle pour laquelle l'exemption a été accordée.
- (b) L'Autorité peut mettre fin à l'exemption ou l'amender à tout moment.

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE  Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile	RAG 01 – PARTIE ATO ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES
CHAPITRE 2 - CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT	

CHAPITRE 2

CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITÉ DU CERTIFICAT

ATO.2.1.1 DOMAINE D'APPLICATION

(a) La présente section définit les exigences auxquelles doivent satisfaire les organismes désirant obtenir un agrément d'organisme de formation aéronautique (ATO) et les exigences relatives au maintien de la validité de cet agrément.

ATO.2.1.2 GÉNÉRALITÉS

- (a) L'Autorité peut délivrer un certificat d'ATO à un organisme de formation aéronautique en vue d'assurer :
- (1) Toute activité de formation menant à la délivrance d'une licence, d'une qualification, d'une autorisation ou d'une habilitation.
 - (2) Les formations exigées par l'AGAC pour les exploitants.
- (b) Aucun organisme de formation n'est autorisé à se proclamer organisme de formation agréé (ATO) tant qu'un certificat d'organisme de formation agréé n'ait été délivré à cet organisme
- (c) L'ATO doit afficher le certificat dans le principal site de formation à un endroit auquel le public a accès.
- (d) Le certificat et les spécifications de formation délivrés à un organisme de formation agréé doivent être disponibles sur les lieux de travail pour inspection par le public et par l'AGAC.
- (e) L'agrément d'un organisme de formation dépend du respect par l'ATO des exigences du présent règlement.

ATO.2.1.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGRÉÉ

- (a) Le certificat d'ATO comprend deux documents :
- (1) Un document d'une page signée par l'AGAC ; et
 - (2) Une ou plusieurs pages de spécifications de formation stipulant les termes, conditions et autorisations applicables au certificat d'ATO.
- (b) Un ATO n'effectue la formation, l'examen et les contrôles, ou une partie de ceux-ci, que pour les qualifications qu'il détient et dans le cadre des termes, conditions et autorisations figurant dans ses spécifications de formation.

CHAPITRE 2 - CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT

- (c) Le certificat d'ATO comporte les éléments suivants (NMO ATO 2.1.3):
- (1) Le numéro du certificat spécifique à l'ATO;
 - (2) Le nom et le lieu où se trouve l'ATO (établissement principal) ;
 - (3) La date de délivrance et la période de validité ;
 - (4) Les termes de l'agrément ayant trait aux cours devant être enseignés ; et
 - (5) La signature de l'AGAC.
- (d) Les spécifications de formation comprennent :
- (1) Le numéro du certificat spécifique à l'ATO ;
 - (2) Le type de formation autorisée, y compris les cours agréés ;
 - (3) Les autorisations de l'ATO, y compris les approbations spéciales et leurs limitations ;
 - (4) Le nom et l'adresse de tout centre de formation satellite et la formation agréée offerte par chaque ATO satellite.
 - (5) Les installations et l'équipement requis pour dispenser la formation autorisée ;
 - (6) Le personnel requis pour effectuer les tâches conformément aux exigences applicables à la formation conduite par l'ATO.
 - (7) La signature de l'AGAC ;
 - (8) La date de délivrance ou de révision ; et
 - (9) Toute autre information exigée par l'AGAC.

ATO.2.1.4 PUBLICITÉ

- (a) Aucun organisme de formation n'est autorisé à se proclamer organisme de formation agréé (ATO) tant qu'un certificat d'organisme de formation agréé n'ait été délivré à cet organisme.
- (b) Aucun organisme de formation agréé ne peut faire de déclaration, écrite ou orale sur son propre compte qui serait fausse ou de nature à induire quelqu'un en erreur.
- (c) À chaque fois qu'une publicité d'un organisme de formation agréé indique qu'il est agréé, la publicité doit clairement mentionner le numéro de son certificat.

ATO.2.1.5 DEMANDE DE CERTIFICAT D'ATO

- (a) Une demande de certificat d'ATO doit être faite à l'AGAC sous la forme prescrite par elle.
- (b) Chaque demande doit être soumise au moins cent vingt (120) jours calendaires avant le début de la formation proposée ou avant d'apporter un changement à toute formation agréée, sauf si l'AGAC approuve une période plus courte.
- (c) Chaque postulant doit fournir les informations suivantes :
- (1) Une déclaration indiquant que chaque poste de personnel d'encadrement satisfait à ou excède les exigences minimales de qualification ;
 - (2) Une déclaration affirmant que le postulant notifiera à l'AGAC dans les dix (10) jours ouvrables de tout changement apporté à l'affectation de personnes occupant les postes de personnel d'encadrement requis ;
 - (3) Les autorisations de formations proposées et les spécifications de formation recherchées par le postulant ;
 - (4) L'emplacement proposé pour chaque installation et installation satellite de formation, les cours devant être enseignés à chaque emplacement et l'équipement se trouvant à chaque emplacement ;
 - (5) son manuel de formation et des procédures proposés ;
 - (6) chaque programme d'études proposé pour la formation, dont les aperçus de plan de cours, les didacticiels et la documentation venant appuyer le cours pour lequel l'approbation est recherché ;
 - (7) La documentation de l'assurance de la qualité et du système qualité de l'organisme de formation ;
 - (8) Une déclaration sur le nombre maximum d'élèves auxquels il s'attend à enseigner à la fois ;
 - (9) La documentation du système de gestion de la sécurité de l'organisme de formation ;
 - (10) Une déclaration de conformité à toutes les exigences qui s'appliquent pour la formation proposée, dont les chapitres et sous-chapitres pertinents de la réglementation, qui devront être identifiés et accompagnés d'une brève description ;
 - (11) Toute autre information complémentaire exigée par l'AGAC.

CHAPITRE 2 - CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT**ATO.2.1.6 DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'ATO**

- (a) L'AGAC peut délivrer un certificat d'ATO à un postulant si sa demande est justifiée, et l'évaluation permet de confirmer que l'ATO :
- (1) satisfait à la réglementation et aux exigences qui s'appliquent pour un certificat d'ATO ;
 - (2) dispose d'une organisation appropriée pour assurer la formation ;
 - (3) dispose d'installations, du personnel qualifié, de la documentation nécessaire et d'équipements adéquats et en bon état de fonctionnement ;
 - (4) s'acquitte du paiement des redevances et droits requis par les textes en vigueur

ATO.2.1.7 VALIDITÉ ET RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT D'ATO

- (a) Un certificat délivré à un ATO se trouvant dans ou hors du territoire guinéen entre en vigueur à la date de sa délivrance et reste valide :
- (1) jusqu'au douzième mois suivant la date de sa délivrance initiale, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences du présent règlement, ou
 - (2) jusqu'au vingt-quatrième mois suivant la date de son renouvellement, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences du présent règlement, ou
 - (3) jusqu'à ce qu'à la restitution du certificat par l'ATO ; ou
 - (4) jusqu'à ce qu'à ce qu'il ne soit retiré, suspendu ou révoqué par l'AGAC.
- (b) Le titulaire d'un certificat qui est arrivé à expiration ou est retiré, suspendu ou révoqué par l'AGAC doit le restituer, ainsi que les spécifications de formation, à l'AGAC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'expiration ou de retrait ou de la notification de suspension ou de révocation par l'AGAC.
- (c) Un ATO titulaire d'un certificat qui fait une demande de renouvellement de son certificat doit soumettre sa demande 90 jours avant la date d'expiration du certificat en cours. Si la demande du renouvellement n'est pas faite dans cette limite de temps, l'ATO doit suivre la procédure de demande initiale prescrite par l'AGAC.

CHAPITRE 2 - CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT**ATO.2.1.8 MAINTIEN DE LA VALIDITÉ DU CERTIFICAT**

- (a) À moins que le certificat d'ATO n'ait fait au préalable l'objet d'une renonciation, révocation, ou expiration suite à un dépassement de la date limite de validité spécifiée sur le certificat, la continuité de la validité du certificat dépend :
- (1) du maintien de l'ATO en conformité avec le présent règlement ;
 - (2) de la garantie d'accès de l'AGAC aux installations de l'ATO pour en déterminer la conformité avec le présent règlement ;
 - (3) de l'acquittement de tous les droits prescrits par l'AGAC.

ATO.2.1.9 INSPECTION

- (a) L'ATO doit permettre à tout instant à l'AGAC de vérifier que l'ATO et toutes ses installations sont en conformité avec le présent règlement.
- (b) L'AGAC procède à une inspection sur site de tout organisme de formation (ATO) au moins une fois par an.
- (c) Après un audit/inspection, le détenteur du certificat est informé par écrit, de toutes les non-conformités relevées;
- (d) Un ATO situé hors du territoire guinéen peut demander à l'AGAC de procéder à une inspection de cet ATO sous réserve d'arrangement entre l'AGAC et l'Autorité de l'Etat où est situé l'ATO .

ATO.2.1.10 SUSPENSION, RÉVOCATION OU RETRAIT

- (a) L'AGAC peut suspendre, révoquer ou retirer un certificat d'ATO s'il est établi que le titulaire dudit certificat n'a pas répondu ou ne répond plus aux exigences du présent règlement

ATO.2.1.11 CHANGEMENTS APPORTÉS À L'ATO ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT

- (a) Afin de permettre à l'AGAC de déterminer si l'ATO est toujours en conformité avec le présent règlement, l'ATO doit notifier par écrit à l'AGAC au moins quatre vingt dix (90) jours à l'avance de tout changement concernant
- (1) Le nom de l'organisme ;
 - (2) L'adresse de l'organisme ;
 - (3) Les installations, l'équipement ou le personnel susceptible d'affecter la certification ou les qualifications de l'ATO ;

CHAPITRE 2 - CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT

- (4) Toute qualification détenue par l'ATO, qu'elle ait été délivrée par l'AGAC ou par un autre Etat membre de l'OACI ;
- (5) Les autres sites de l'organisme ;
- (6) les spécifications contenues dans le manuel de formation et des procédures, y compris le programme d'études ;
- (7) Le Dirigeant Responsable ; ou
- (8) La liste du personnel de commandement identifié dans le manuel de formation et des procédures.
- (b) L'AGAC amende le certificat de l'ATO si ce dernier la notifie d'un changement concernant :
- (1) L'emplacement des installations ou de l'équipement ;
- (2) Les autres sites de l'organisme ;
- (3) Les qualifications, y compris les suppressions ;
- (4) les spécifications contenues dans le manuel de formation et des procédures, y compris le programme d'études ;
- (5) Le nom de l'organisme ; ou
- (6) Le propriétaire.
- (c) L'AGAC peut amender le certificat de l'ATO si ce dernier la notifie d'un changement concernant :
- (1) Le Dirigeant responsable ;
- (2) La liste du personnel de commandement identifié dans le manuel de formation et des procédures ; ou
- (3) les spécifications contenues dans le manuel de formation et des procédures, y compris le programme d'études.
- (d) Lorsque l'AGAC amende le certificat d'un ATO pour cause de changement de propriétaire de l'ATO, elle affecte un nouveau numéro de certificat à celui qui a été amendé.
- (e) L'AGAC peut :
- (1) Imposer, par écrit, les conditions dans lesquelles l'ATO peut continuer à exercer durant toute période de mise en œuvre des changements figurant au paragraphe (a) ci-dessus ; et
- (2) Suspendre temporairement le certificat de l'ATO si elle détermine que l'approbation de ce dernier devra être retardée ; elle notifie, par écrit, au titulaire du certificat d'ATO les raisons d'une telle suspension.

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE  Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile	RAG 01 – PARTIE ATO ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES
CHAPITRE 2 - CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT	

- (f) Si des changements sont apportés aux exigences du paragraphe (a) ci-dessus sans que l'AGAC en soit informée et sans amendement du certificat de l'ATO par cette dernière, elle peut suspendre ou révoquer ledit certificat.

ATO.2.1.12 EMBLEMMENT DE L'ATO

- (a) **Siège principal.** Tout postulant, ou détenteur de certificat délivré conformément au présent règlement doit établir et maintenir un siège principal qui est physiquement situé à l'adresse inscrite sur son certificat.
- (b) **ATO satellite.** Le détenteur d'un certificat d'ATO peut dispenser une formation en conformité avec un programme de formation approuvé par l'AGAC dans un ATO satellite si :
- (1) Les installations, les équipements, le personnel et le contenu du cours de l'ATO satellite satisfont aux exigences applicables ; et
 - (2) Les instructeurs et les examinateurs de l'ATO satellite sont sous la supervision directe du personnel de commandement de l'ATO principal ; et
 - (3) L'AGAC émet des spécifications de formation du détenteur de certificat qui portent sur la raison sociale et l'adresse de l'ATO satellite et les cours approuvés dispensés à l'ATO satellite.
- (c) **ATO situés à l'étranger.** Un ATO ou ATO satellite agréé par l'AGAC peut être situé dans un pays autre que la Guinée et doit se conformer aux exigences du présent règlement.

ATO.2.1.13 INSTALLATIONS, ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL – EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL

- (a) Les installations et l'environnement de travail de l'ATO doivent convenir aux tâches à accomplir et acceptables pour l'AGAC.
- (b) L'ATO doit disposer des renseignements, de l'équipement, des données techniques, des dispositifs et du matériel nécessaires pour dispenser la formation visée par son agrément.
- (c) Les moyens de formation synthétiques doivent être qualifiés conformément aux critères établis, et leur utilisation approuvée par l'AGAC, pour faire en sorte qu'ils conviennent à la tâche.
- (d) Tous les dispositifs de formation et leur utilisation par l'ATO doivent être approuvés conformément aux exigences établies par l'AGAC.
- (e) Le titulaire d'un certificat d'ATO ne doit pas apporter de modification majeure aux installations, à l'équipement ou au matériel pour un programme de formation particulier, sauf si une telle modification est approuvée au préalable par l'AGAC.

CHAPITRE 2 - CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT

- (f) Le siège principal de l'ATO :
- (1) Doit disposer de locaux adaptés pour assurer la conservation et l'archivage des dossiers exigés pour le fonctionnement de l'ATO.

ATO.2.1.14 PERSONNEL – EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL

- (a) Chaque ATO devra nommer un Dirigeant Responsable ; il lui incombe de s'assurer que l'ATO satisfait aux exigences du présent règlement.
- (b) L'ATO doit employer le personnel nécessaire à la planification, à la conduite et à la supervision de la formation à donner.
- (c) Les compétences du personnel instructeur doivent être en rapport avec les procédures de l'ATO et être d'un niveau acceptable pour l'AGAC.
- (d) L'organisme de formation veillera à ce que tout le personnel instructeur reçoive une formation initiale et une formation périodique qui conviennent aux tâches et aux responsabilités qui lui sont attribuées. Le programme de formation établi par l'organisme comprendra une formation théorique et pratique sur les performances humaines.
- (e) Le programme de formation établi par l'ATO doit comprendre une formation initiale et continue ayant rapport aux facteurs humains.
- (f) Le programme de formation établi par l'ATO doit figurer dans le manuel des spécifications de formation et des procédures de l'ATO.

ATO.2.1.15 TENUE DES DOSSIERS

- (a) DOSSIERS DES STAGIAIRES.
 - (1) L'ATO doit tenir à jour les dossiers détaillés sur les stagiaires afin de prouver que toutes les conditions en matière de formation ont été respectées.
 - (2) les dossiers doivent être conservés pendant une période d'au moins deux ans une fois la formation terminée.
- (b) DOSSIERS DU PERSONNEL DE L'ATO.
 - (1) L'ATO doit mettre en place un système permettant de consigner les qualifications et la formation du personnel instructeur et examinateur, s'il y a lieu.
 - (2) Ces dossiers doivent être conservés pendant une période d'au moins deux ans après que l'instructeur ou l'examineur aura cessé d'assurer une fonction pour l'ATO.

ATO.2.1.16 ATO HABILITÉ POUR FAIRE PASSER DES EXAMENS

- (a) L'AGAC peut habiliter un ATO à faire passer les examens requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification.
- (b) Le personnel de l'ATO autorisé à faire passer les examens doit être habilité l'AGAC.

ATO.2.1.17 ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET SYSTÈME QUALITÉ

- (a) **Système d'assurance de la qualité.** L'ATO doit établir un système d'assurance de la qualité acceptable pour l'AGAC, qui assure que les pratiques de formation et pédagogiques sont en conformité avec les exigences applicables.
- (b) **Système qualité.** L'ATO doit établir un système qualité acceptable par l'AGAC, visant à assurer que les pratiques de formation et pédagogiques doivent être en conformité avec les exigences applicables.
- (c) Le système d'assurance de la qualité et le système qualité de l'ATO doivent être établis conformément aux instructions et aux informations figurant à la NMO ATO 2.1.17.

ATO.2.1.18 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCÉDURES DE L'ATO - EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL

- (a) L'ATO doit établir à titre de guide à l'usage du personnel et des stagiaires concernés, un manuel de formation et des procédures approuvé par l'AGAC. Ce manuel peut être publié en plusieurs parties séparées et doit contenir au moins les informations suivantes :
 - (1) Une description générale du domaine de la formation autorisée selon les termes de l'agrément de l'ATO ;
 - (2) Le contenu des programmes de formation offerts, y compris les didacticiels et l'équipement devant être utilisés ;
 - (3) Une description du système d'assurance de la qualité de l'organisme ;
 - (4) Une description des installations et des moyens de l'organisme ;
 - (5) Le nom, les responsabilités et la qualification de la personne désignée en tant que dirigeant responsable ;
 - (6) Une description des responsabilités et qualifications du personnel chargé de planifier, d'assurer et de superviser la formation ;

CHAPITRE 2 - CERTIFICATION D'UN ORGANISME DE FORMATION ET MAINTIEN DE LA VALIDITE DU CERTIFICAT

- (7) Une description des procédures servant à établir et à maintenir la compétence du personnel enseignant ;
 - (8) Une description de la méthode utilisée pour remplir et conserver les dossiers de formation ;
 - (9) Une description, le cas échéant, de la formation supplémentaire requise pour la conformité aux procédures et exigences de l'exploitant ; et
 - (10) Une description du processus de sélection, du rôle et des responsabilités des personnes habilitées ainsi que les conditions applicables établies par l'AGAC pour faire passer les examens pour une licence ou une qualification, lorsqu'un ATO a obtenu l'agrément à cette fin.
- (b) L'ATO s'assure que le manuel de formation et des procédures est amendé selon les besoins pour que les informations qu'il contient soient à jour.
- (c) L'ATO fournit dans les plus brefs délais à l'AGAC et aux autres personnes et organismes auxquels le manuel a été distribué, les copies de tous les amendements apportés au manuel de formation et des procédures.

ATO.2.1.19 LIMITATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- (a) Un instructeur en vol n'est pas autorisé à effectuer plus de huit (8) heures d'entraînement au vol lors de toute période de vingt-quatre (24) heures consécutives.
- (b) Un instructeur sur simulateur d'entraînement au vol n'est pas autorisé à effectuer plus de huit (8) heures d'instruction lors de toute période de vingt-quatre (24) heures consécutives, à l'exclusion des briefings et des débriefings.
- (c) Un élève d'une école de formation de technicien de maintenance d'aéronefs agréée ne peut pas être obligé d'assister à des cours pendant plus de huit (8) heures par jour ou plus de six (6) jours ou quarante (40) heures par période de sept (7) jours.

ATO.2.1.20 SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DE L'ATO

- (a) Un ATO dont les activités ont une incidence directe sur l'exploitation sûre des aéronefs met en œuvre un système de gestion de la sécurité acceptable pour l'AGAC comme indiqué dans le RAG 19 - *Gestion de la sécurité*.

ATO.2.1.21 SOUS-TRAITANCE À DES ORGANISMES TIERS

- (a) Un ATO peut décider de passer des contrats de sous-traitance concernant les didacticiels, l'équipement et le personnel nécessaire à un organisme tiers sous réserve de l'approbation par l'AGAC :
- (1) De la formation à dispenser, et
 - (2) Du contrat passé avec l'organisme tiers.
- (b) L'ATO assume toujours la responsabilité générale de la qualité des prestations fournies par l'organisme tiers, y compris la pertinence des didacticiels, des équipements et du personnel instructeur utilisés pour dispenser les formations approuvées de l'ATO.

CHAPITRE 3**EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES À LA FORMATION DES MEMBRES
D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE****ATO.3.1 GÉNÉRALITÉS**

- (a) Outre les exigences figurant au Chapitre 2 du présent règlement, le présent sous-chapitre prescrit les exigences additionnelles pour les ATO dispensant des programmes de formation pour équipage de conduite.

ATO.3.2 APPROBATION DU COURS**ATO.3.2.1 COURS DE FORMATION D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE**

- (a) L'AGAC peut approuver pour un ATO qui satisfait aux exigences du Chapitre 2 du présent règlement les cours de formation suivants :
- (1) Cours pour licence de pilote privé ;
 - (2) Cours pour licence de pilote professionnel ;
 - (3) Cours pour qualification aux instruments ;
 - (4) Cours intégré pour licence de pilote professionnel/qualification aux instruments multimoteur/CRM ;
 - (5) Cours pour licence de pilote de ligne ;
 - (6) Cours pour licence de mécanicien navigant ;
 - (7) Cours pour qualification de classe d'aéronef ;
 - (8) Cours pour qualification de type d'aéronef ;
 - (9) Cours de gestion des ressources et coordination de l'équipage au poste de pilotage ;
 - (10) Cours d'instructeur en vol ;
 - (11) Cours d'instructeur en vol pour qualification additionnelle de type ou de classe ;
 - (12) Cours d'instructeur à la formation sur simulateur de vol ;
 - (13) Cours de recyclage ; et
 - (14) Autres cours que l'AGAC peut approuver.

**ATO.3.2.2 APPROBATION DES COURS DE FORMATION – BASÉE SUR LA QUALIFICATION
ET AUTRES MOYENS DE CONFORMITÉ**

- (a) Le postulant ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'AGAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.
- (1) Lorsqu'il demande l'approbation d'un nouveau cours ou amender un cours, le postulant ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'AGAC, une copie du cours ou de l'amendement
 - (2) La demande doit parvenir à l'AGAC au moins soixante (60) jours avant le début prévu du cours.
- (b) Sauf tel que stipulé au paragraphe ATO.3.2.3 du présent règlement, chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit répondre aux exigences minimales de temps de formation au sol et en vol spécifiées dans les parties pertinentes du RAG 01 -PARTIE PEL pour la licence, la qualification ou l'autorisation demandée.
- (c) Chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit comporter :
- (1) Une description de chaque salle utilisée pour la formation au sol, dont ses dimensions et le nombre maximum d'élèves pouvant y être formés en même temps ;
 - (2) Une description de chaque aide audiovisuelle, projecteur, magnétophone, maquette, plan, composant d'aéronef et autres aides spéciales utilisés pour la formation au sol ;
 - (3) Une description de chaque simulateur d'entraînement au vol utilisé pour la formation ;
 - (4) Une liste des aérodromes de départ des vols d'entraînement et des installations, dont les espaces aménagés pour le briefing des élèves et le personnel de l'ATO dans chacun de ces aérodromes ;
 - (5) Une description du type d'aéronef, y compris tout équipement spécial, utilisé pour chaque phase de la formation ;
 - (6) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation au sol ou en vol ; et
 - (7) Un plan de cours comportant les informations suivantes :
 - (i) Les conditions préalables à l'inscription pour la partie du cours dispensée au sol et en vol, comprenant le certificat et la qualification du pilote (si cette partie le requiert), sa formation, son expérience et ses connaissances ;

**CHAPITRE 3 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES
D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE**

- (ii) Une description détaillée de chaque leçon, y compris ses objectifs, ses normes et le temps prévu pour la terminer ;
- (iii) Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
- (iv) Ce qui est attendu de chaque phase de la formation et ses exigences ; et
- (v) Une description des contrôles et tests à utiliser pour évaluer le niveau après chaque étape de formation.

**ATO.3.2.3 APPROBATION DES COURS DE FORMATION – BASÉE SUR LES
COMPÉTENCES ET AUTRES MOYENS DE CONFORMITÉ**

- (a) La formation homologuée dispensée par un ATO doit assurer un niveau de compétence au moins égal à celui qui est assuré par les conditions minimales d'expérience applicables au personnel n'ayant pas suivi de cours de formation homologuée.
- (b) La formation homologuée, fondée sur la compétence du personnel de conduite sera dispensée par un organisme de formation agréé.

ATO.3.3 PERSONNEL

- (a) Le postulant à un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour équipage de conduite doit avoir le personnel ci-dessous :
 - (1) Un Dirigeant Responsable ;
 - (2) Un Responsable Qualité ;
 - (3) Un Responsable Formation ;
 - (4) Un Chef instructeur de vol, s'il y-a lieu ;
 - (5) Chef instructeur sol, s'il y-a lieu ; et
 - (6) Un nombre adéquat d'instructeurs au sol et en vol pour les cours dispensés.
- (b) Chaque instructeur utilisé pour la formation doit avoir suivi une formation appropriée et être titulaire des licences et/ou qualifications requises par le RAG 01 – PARTIE PEL.
- (c) Les responsabilités et qualifications du personnel mentionné dans le présent paragraphe figurent à la NMO ATO.3.3.

**ATO.3.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION D'ÉQUIPAGE
DE CONDUITE****ATO.3.4.1 CENTRE DE FORMATION**

(a) Un postulant ou titulaire d'un certificat d'ATO dispensant un cours pour équipage de conduite doit avoir les installations jugées appropriées par l'AGAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme spécifié ci-dessous :

- (1) Installations des opérations aériennes :
 - (i) Une salle pour les opérations ;
 - (ii) Une salle d'établissement de plan de vol ;
 - (iii) Des salles de briefing adéquates ;
 - (iv) Des bureaux pour les instructeurs.
- (2) Installations d'enseignement, dont :
 - (i) Salle de classe ;
 - (ii) Équipement de démonstration adéquat ;
 - (iii) Installation de formation et d'épreuves en radiotéléphonie ;
 - (iv) Une bibliothèque ;
 - (v) Des bureaux pour les instructeurs.

ATO.3.4.2 AÉRONEFS-ÉCOLES

(a) Un postulant ou titulaire d'un certificat d'ATO doit s'assurer que chaque aéronef utilisé pour l'instruction en vol et les vols en solo réponde aux exigences suivantes :

- (1) A l'exception de vol d'instruction et des vols en solo dans un programme d'opérations agricoles et de travail aérien, l'aéronef doit avoir un certificat de navigabilité aux normes de l'État guinéen ou un certificat de navigabilité étranger, acceptable pour l'AGAC
- (2) L'aéronef doit être entretenu et inspecté conformément aux RAG 08 - PARTIE GEN et RAG 08 - PARTIE 145, et à un programme de maintenance approuvé.
- (3) L'aéronef doit être équipé conformément aux spécifications de formation du cours approuvé pour lequel il est utilisé.

**CHAPITRE 3 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES
D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE**

- (4) Sauf comme stipulé à l'alinéa (5) ci-après, chaque aéronef utilisé pour l'entraînement au vol doit avoir au moins deux stations pilotes avec commandes de puissance des moteurs pouvant être facilement accessibles et manipulées de façon normale à partir des deux stations.
- (5) 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 en 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.
- (6) Chaque aéronef utilisé pour un cours faisant appel à des opérations en route suivant les règles de vol aux instruments et des approches aux instruments doit être équipé et entretenu pour les opérations suivant les règles de vol aux instruments. L'aéronef doit être équipé conformément aux spécifications de formation du cours approuvé pour lequel il est utilisé

ATO.3.4.3 SIMULATEURS D'ENTRAÎNEMENT AU VOL

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

ATO.3.4.4 AÉRODROMES ET SITES

- (a) Chaque postulant ou titulaire d'un certificat d'ATO doit démontrer qu'il peut utiliser continuellement chaque aérodrome ou site (pour la formation sur hélicoptère) de départ des vols de formation et que l'aérodrome a une piste adéquate et l'équipement nécessaire.
- (b) L'aérodrome servant de base et tout aérodrome de remplacement sur lequel la formation au vol est effectuée, possède 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 :
- (1) Par vent calme (pas plus de quatre (4) nœuds) ;
 - (2) Par des températures égales à la haute température moyenne du mois le plus chaud de l'année dans la région d'exploitation ;
 - (3) Si cela s'applique, avec le groupe motopropulseur, le train d'atterrissage et les volets fonctionnant de la façon recommandée par l'avionneur ; et
 - (4) Dans le cas d'un décollage :
 - (i) Franchir les obstacles sur la trajectoire de décollage avec une marge d'au moins quinze (15) mètres ;
 - (ii) Passer sans accroc de l'arraché à la meilleure vitesse de montée sans avoir recours à des compétences ou à des techniques exceptionnelles de pilotage ;
- (c) Chaque aérodrome doit :
- (1) avoir une manche à air visible au niveau du sol aux deux extrémités de chaque piste ;
 - (2) Avoir un balisage de piste adéquat pour la formation de nuit ; et
 - (3) Avoir un indicateur de direction de la circulation lorsque :
 - (i) l'aéroport n'a pas de tour de contrôle qui fonctionne ; et
 - (ii) il n'y a pas d'avis concernant la circulation et le vent.
- (d) Sauf tel que spécifié au paragraphe (e) ci-après, chaque aéroport utilisé pour la formation aux vols de nuit doit avoir des feux de piste permanents.
- (e) L'AGAC peut approuver des feux non permanents ou côtiers adéquats pour un aéroport ou une hydrobase utilisée pour la formation aux vols de nuit à bord d'un hydravion.
- (f) Des sites doivent être disponibles pour :
- (1) La formation aux opérations en aire confinée ;

**CHAPITRE 3 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES
D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE**

- (2) L'autorotation moteur coupé simulé ;
- (3) Les opérations sur terrain en pente.

**ATO.3.5 EXIGENCES SPÉCIFIQUES ADDITIONNELLES POUR LA FORMATION
D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE****ATO.3.5.1 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCÉDURES**

- (a) Le postulant à un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour équipage de conduite doit mettre un manuel de formation et de procédures à la disposition du personnel intéressé, pour le guider dans l'exercice de ses fonctions.
- (b) Ce manuel peut être publié en parties distinctes.
- (c) L'ATO veillera à ce que le manuel de formation et de procédures soit mis à jour selon les besoins.
- (d) Tous les amendements apportés au manuel de formation et de procédures doivent être communiqués sans délai à tous les organismes et à toutes les personnes auxquels le manuel a été distribué.
- (e) Les éléments détaillés concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel figurent à la NMO ATO 3.5.1.

ATO.3.5.2 DOSSIERS DE FORMATION**(a) Pour les élèves**

Un ATO agréé pour la formation de membres d'équipage de conduite doit tenir à jour un dossier de chaque élève, contenant ce qui suit :

- (1) Le nom de l'élève ;
- (2) Une copie de la carte d'élève membre d'équipage de conduite et une copie du certificat médical ;
- (3) L'intitulé du cours et la marque et le modèle de l'équipement d'entraînement au vol utilisé ;
- (4) L'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;
- (5) Les résultats des examens de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;

**CHAPITRE 3 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES
D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE**

- (6) La date et les résultats de chaque test des compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examineur qui l'a dispensé ; et
- (7) Le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.

(b) Pour le personnel de l'ATO

Un ATO agréé pour assurer une formation de membres d'équipage de conduite doit tenir à jour un dossier sur chaque instructeur et/ou examinateur. Ce dossier doit comprendre ce qui suit :

- (1) Le nom de l'instructeur ou de l'examineur ;
- (2) Une copie du certificat médical en état de validité;
- (3) les différentes formations, qualifications et expériences de l'instructeur ou de l'examineur.

(c) Conservation des dossiers

L'organisme doit conserver tous les dossiers des élèves et du personnel de l'ATO pendant deux (02) ans au moins :

- (1) Pour les élèves, après la fin des études, des examens ou des contrôles; et
 - (2) Pour le personnel de l'ATO, après que ce personnel ait cessé d'exercer ses fonctions pour l'ATO.
- (a) Sur demande et dans des délais raisonnables, l'ATO met à la disposition de l'AGAC les dossiers des élèves et du personnel de l'ATO.
 - (b) Sur demande et dans des délais raisonnables, l'ATO fournit à un élève ou à tout personnel une copie de son dossier.

ATO.3.5.3 DIPLÔME OU CERTIFICAT

- (a) Un ATO délivre un diplôme ou certificat à chaque élève qui termine avec succès un cours de formation approuvé.
- (b) Le diplôme ou certificat doit comporter les informations suivantes :
 - (1) Le nom et le numéro du diplôme ou certificat de l'ATO ;
 - (2) Le nom de l'élève auquel il a été délivré ;
 - (3) Les cours suivis par l'élève ;
 - (4) La date de délivrance du diplôme ou certificat ;
 - (5) une authentification par une autorité de l'école.

**CHAPITRE 3 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES
D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE**

- (6) Une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante les examens de fin de cours ;
- (7) La date de fin de validité du diplôme ou du certificat le cas échéant ;
- (8) La signature du dirigeant responsable ou toute autre personne habilitée par l'ATO.

ATO.3.5.4 ATO HABILITÉ À FAIRE PASSER DES EXAMENS

- (a) L'AGAC peut habiliter un ATO à faire passer les examens requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification.
- (b) Le personnel de l'ATO autorisé à faire passer les examens doit être habilité l'AGAC.
- (c) L'ATO doit répondre aux conditions préalables suivantes pour obtenir l'approbation de faire passer des examens :
 - (1) L'ATO doit soumettre une demande à cette fin à l'AGAC ;
 - (2) L'ATO doit détenir la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est demandé ;
 - (3) Le cours pour lequel l'approbation de faire passer des examens est demandée ne peut pas être un cours approuvé en dehors des exigences minimales de temps de formation.
- (d) L'approbation de l'ATO de faire passer des examens est valide pour vingt-quatre (24) mois, sauf en cas de suspension ou de révocation par l'AGAC, et peut être renouvelé sur demande soumise à l'AGAC par l'ATO.
- (e) L'ATO détenant l'approbation de faire passer des examens effectue les tests ou les contrôles requis conformément aux parties pertinentes du RAG 01 – PARTIE PEL.
- (f) L'ATO détenant l'approbation de faire passer des examens doit conserver les dossiers des examens pendant deux (2) ans. Ces dossiers doivent être remis à l'AGAC lorsque l'ATO n'a plus l'approbation de faire passer des examens.

**ATO.3.5.5 TRANSFERT DES CRÉDITS DE FORMATION DES ÉLÈVES ENTRE ATO
DISPENSANT UN COURS DESTINÉ AUX MEMBRES D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE**

- (a) Une personne qui passe d'un ATO à un autre peut être crédité pour la formation de membre d'équipage de conduite précédemment obtenue, à condition que les exigences suivantes soient respectées :
 - (1) Le nombre d'heures maximum de formation créditées n'excède pas la moitié du nombre d'heures exigées pour le cours du nouvel ATO ;

**CHAPITRE 3 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES
D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE**

- (2) La personne passe un test des connaissances et des compétences administré par le nouvel ATO afin de déterminer quelles connaissances et compétence doivent être créditées ;
- (3) Le nouvel ATO détermine, en se basant sur les résultats du test des connaissances et des compétences requis par l'alinéa (a) (2) de la présente section, ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation de la personne ;
- (4) La personne qui demande prouve que l'expérience et les connaissances acquises précédemment ont été obtenues dans le cadre d'un cours approuvé offert par un autre ATO ;
et
- (5) Le nouvel ATO reçoit une copie du dossier de formation de l'ATO précédent.

**ATO.3.5.6 INSPECTIONS DES ATO DISPENSANT DES COURS DESTINÉS AUX MEMBRES
D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE**

- (a) L'ATO ayant obtenu un agrément pour dispenser des cours destinés aux membres d'équipage de conduite sera inspecté conformément aux exigences établies par l'AGAC.
- (b) Chaque ATO doit permettre aux inspecteurs de l'AGAC d'avoir accès à ses installations, son équipement et à ses dossiers à tout moment.

CHAPITRE 4

EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES À LA FORMATION DES TECHNICIENS DE MAINTENANCE D'AÉRONEFS

ATO.4.1 DOMAINE D'APPLICATION

(a) Ce sous chapitre définit les exigences en matière:

- (1) de délivrance des certificats et qualifications d'OFA ;
- (2) d'organisation de cours pour la licence et les qualifications associées pour les TMA ;
- (3) d'enseignement des règles générales de conduite pour les détenteurs de licences et de qualifications de TMA.

ATO.4.2 APPROBATION DU COURS

ATO.4.2.1 COURS DE FORMATION DE TECHNICIEN DE MAINTENANCE D'AÉRONEF

(a) L'AGAC peut approuver les cours de formation de TMA d'un postulant à un certificat ou un détenteur d'ATO, si le postulant ou le détenteur satisfait aux exigences du présent règlement et du RAG 01 – PARTIE PEL :

- (1) Cours pour une licence de technicien de maintenance d'aéronef ;
- (2) Cours pour qualification cellule ;
- (3) Cours pour qualification groupe motopropulseur ;
- (4) Cours combinant les qualifications cellule et groupe motopropulseur ;
- (5) Cours pour qualification avionique ; et
- (6) Tout autre cours que l'AGAC peut approuver.

ATO.4.2.2 APPROBATION DES COURS DE FORMATION – BASÉE SUR LA QUALIFICATION ET AUTRES MOYENS DE CONFORMITÉ

(a) Le postulant ou le titulaire d'un certificat d'ATO doit soumettre à l'AGAC une demande d'approbation de chaque programme de cours à dispenser ou à amender.

**CHAPITRE 4 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE
MAINTENANCE D'AERONEFS**

- (1) Lorsqu'il demande l'approbation d'un nouveau cours ou d'un cours amendé, le postulant ou le titulaire d'un certificat d'ATO doit soumettre à l'AGAC, une copie du cours ou de l'amendement au cours.
 - (2) La demande doit parvenir à l'AGAC au moins trente (30) jours avant le début prévu du cours.
- (b) Sauf tel que stipulé au paragraphe ATO.4.2.3 du présent règlement, chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit répondre aux exigences minimales de temps de formation au sol et en vol spécifiées dans les parties pertinentes du RAG 01 - PARTIE PEL pour la licence, la qualification ou l'autorisation demandée.
- (c) Chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit comporter :
- (1) Une description de chaque salle utilisée pour la formation au sol, dont ses dimensions et le nombre maximum d'élèves pouvant y être formés en même temps ;
 - (2) Une description de chaque aide audiovisuelle, projecteur, magnétophone, maquette, plan, composant d'aéronef et autres aides spéciales utilisés pour la formation au sol ;
 - (3) Une description de l'équipement minimal utilisé pour la formation ;
 - (4) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation, y compris la formation initiale et continue ; et
 - (5) Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes
 - (i) Les conditions préalables à l'inscription au cours ;
 - (ii) Une description détaillée de chaque leçon, y compris ses objectifs, ses normes et le temps prévu pour la terminer ;
 - (iii) Les modules devant être couverts et le niveau de compétence professionnelle à satisfaire ;
 - (iv) Par chaque module, la partie théorique à assurer ;
 - (v) Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
 - (vi) Ce qui est attendu de chaque phase de la formation et ses exigences, y compris la partie pratique ; et
 - (vii) Une description des contrôles et tests à utiliser pour évaluer le niveau après chaque étape de formation.

**CHAPITRE 4 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE
MAINTENANCE D'AERONEFS****ATO.4.2.3 APPROBATION DES COURS DE FORMATION – BASÉE SUR LES
COMPÉTENCES ET AUTRES MOYENS DE CONFORMITÉ**

- (a) La formation homologuée dispensée par un ATO doit assurer un niveau de compétence au moins égal à celui qui est assuré par les conditions minimales d'expérience applicables au personnel n'ayant pas suivi de cours de formation homologuée.
- (b) La formation homologuée, fondée sur la compétence du personnel de maintenance sera dispensée par un organisme de formation agréé.

ATO.4.3 PERSONNEL

- (a) Le postulant à un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour techniciens de maintenance d'aéronef doit avoir le personnel ci-dessous :
 - (1) Un Dirigeant responsable ;
 - (2) Un Responsable Qualité ;
 - (3) Un Responsable Formation ;
 - (4) Un nombre adéquat d'instructeurs pour les cours dispensés.
- (b) Chaque instructeur utilisé pour la formation doit avoir suivi la formation appropriée et être titulaire des licences et/ou qualifications requises par le RAG 01 – PARTIE PEL.
- (c) Les responsabilités et qualifications du personnel mentionné dans le présent paragraphe sont les suivantes :
 - (1) **RESPONSABLE DE LA FORMATION.**
 - (i) Le Responsable de la formation a pour mission d'assurer une intégration satisfaisante des enseignements théorique et pratique et de superviser la progression des élèves au plan individuel.
 - (ii) Le Responsable de la formation doit avoir une expérience approfondie d'instructeur de TMA et de bonnes capacités de gestion.
 - (2) **INSTRUCTEURS.**
 - (i) Un ATO doit fournir le nombre d'instructeurs et d'évaluateurs qualifiés et compétents qui convient à la taille et à la nature des opérations prévues et veiller à ce que ce personnel ait les licences, certificats, compétences, qualifications ou autorisations appropriés, jugés nécessaires par l'AGAC.

CHAPITRE 4 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE MAINTENANCE D'AERONEFS

- (ii) Un ATO peut fournir des instructeurs spécialisés, non titulaires d'une licence, mais agréés conformément au RAG 01 – PARTIE PEL, pour enseigner les matières telles que les mathématiques, la physique, l'électricité de base, l'hydraulique de base, le dessin et autres matières similaires.

ATO.4.4 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DE MÉCANICIEN

- (a) Un postulant ou titulaire d'un certificat d'ATO dispensant un cours pour TMA doit avoir les installations jugées appropriées par l'AGAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme spécifié ci-dessous :
 - (1) Une salle de classe fermée.
 - (2) Des installations convenables, organisées de façon à assurer la séparation des pièces, outils, matériels et articles similaires de l'espace de travail.
 - (3) Une aire convenable pour l'application des matériaux de finition, dont la peinture au pistolet.
 - (4) Des aires convenables dotées de bac de lavage et autre équipement de dégraissage avec compresseur à air ou autre équipement adéquat de nettoyage.
 - (5) Des installations convenables pour faire tourner des moteurs.
 - (6) Une aire dotée de l'équipement approprié, dont des établis, tables et équipement d'essai, pour démonter, entretenir et inspecter :
 - (i) Les systèmes d'allumage, l'équipement électrique et les appareils ;
 - (ii) Les carburateurs et systèmes d'alimentation en carburant ; et
 - (iii) Les systèmes hydrauliques et aspirateurs pour aéronefs, moteurs d'aéronefs et leurs appareils.
 - (7) Une aire dotée de l'équipement adéquat, dont des tables, établis, supports et vérins pour démonter, inspecter et assurer les travaux de réglage sur les aéronefs.
 - (8) Un espace convenable avec l'équipement adéquat pour déposer, inspecter, remonter, diagnostiquer et régler l'allumage des moteurs.
- (b) Tout postulant, ou détenteur de certificat avec des cours approuvés de TMA doit disposer des matériels didactiques suivants, selon la qualification recherchée :
 - (1) diverses sortes de structures de cellules, de systèmes et composants de cellules de systèmes et composants de groupes motopropulseurs (y compris les hélices), en quantité

CHAPITRE 4 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE MAINTENANCE D'AERONEFS

et types convenables pour compléter les projets pratiques exigés par ses programmes d'études approuvés ;

- (2) Au moins un aéronef d'un type acceptable pour l'AGAC.
- (c) Un postulant ou un détenteur de certificat avec des cours de qualification de TMA doit disposer des cellules, groupes motopropulseurs, hélices, appareillages, et équipement correspondants, à utiliser pour la formation et à partir desquels les élèves gagneront en expérience de travail pratique, et doit s'assurer que les cellules, les groupes motopropulseurs, les hélices, les appareillages, et les équipements correspondants, sont suffisamment diversifiés de façon à montrer les différentes méthodes de construction, d'assemblage, d'inspection et de fonctionnement lorsque installés sur un aéronef pour utilisation.
- (d) Tout postulant à un certificat d'ATO avec une qualification de TMA, ou un postulant recherchant une qualification supplémentaire de TMA, doit disposer au moins des installations, équipements et matériels appropriés à la qualification recherchée.
- (e) Un postulant, ou détenteur de certificat avec une qualification de TMA doit maintenir sur les lieux et sous le plein contrôle de l'ATO une quantité suffisante de matériels, outils spéciaux, équipements d'atelier utilisés dans la construction et la maintenance d'aéronefs selon les besoins du programme d'études approuvé de l'ATO, dans le but de s'assurer que chaque élève sera correctement formé.
- (f) Le titulaire d'un certificat d'ATO ne doit pas apporter de modification majeure aux installations, à l'équipement ou au matériel pour un programme de formation particulier, sauf si une telle modification est approuvée au préalable par l'AGAC.

ATO.4.5 EXIGENCES SPÉCIFIQUES ADDITIONNELLES POUR LA FORMATION DE TECHNICIENS DE MAINTENANCE**ATO.4.5.1 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCEDURES**

- (a) Un postulant ou un titulaire de certificat d'ATO doit mettre un manuel de formation et des procédures approuvé par l'AGAC à la disposition du personnel et des élèves pour les guider dans l'exercice de leurs fonctions.
- (b) Ce manuel peut être publié en parties distinctes.
- (c) L'ATO veillera à ce que le manuel de formation et des procédures soit mis à jour selon les besoins.

**CHAPITRE 4 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE
MAINTENANCE D'AERONEFS**

- (d) Tous les amendements apportés au manuel de formation et de procédures doivent être communiqués sans délai à tous les organismes et à toutes les personnes auxquels le manuel a été distribué.
- (e) Les éléments détaillés concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel figurent à la NMO ATO.4.5.1.

ATO.4.5.2 TENUE À JOUR DES DOSSIERS**(a) Élèves.**

Un ATO agréé pour la formation de techniciens de maintenance doit tenir à jour un dossier de chaque élève contenant ce qui suit :

- (1) Le nom de l'élève ;
- (2) Une copie de la carte de l'élève, s'il existe ;
- (3) L'intitulé du cours et l'instruction donnée ;
- (4) L'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;
- (5) Les résultats des examens de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
- (6) La date et les résultats de chaque test des compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examineur qui l'a conduit ;
- (7) Le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant ; et
- (8) Un tableau ou un dossier des progressions enregistrées par chaque élève, indiquant les cours pratiques ou le travail en laboratoire menés de façon satisfaisante pour chaque module.

(b) Personnel de l'ATO

Un ATO agréé pour assurer une formation de technicien de maintenance doit tenir à jour un dossier sur chaque instructeur habilité à donner un cours approuvé conformément au présent règlement. Ce dossier doit contenir les preuves que les exigences réglementaires qui s'appliquent aux instructeurs sont respectées.

- (c) L'organisme doit conserver tous les dossiers des élèves et du personnel de l'ATO pendant deux (02) ans au moins :
 - (1) Pour les élèves, après la fin des études, des examens ou des contrôles; et

**CHAPITRE 4 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE
MAINTENANCE D'AERONEFS**

- (2) Pour le personnel de l'ATO, après que ce personnel ait cessé d'exercer ses fonctions pour l'ATO.
- (d) Sur demande et dans des délais raisonnables, l'ATO doit mettre à la disposition de l'AGAC les dossiers des élèves et du personnel de l'ATO.
- (e) Sur demande et dans des délais raisonnables, l'ATO doit fournir à un élève ou à tout personnel concerné une copie de son dossier.

ATO.4.5.3 DIPLÔME OU CERTIFICAT

- (a) Un ATO délivre un diplôme ou certificat à chaque élève qui termine avec succès un cours de formation approuvé.
- (b) Le diplôme ou certificat doit comporter les informations suivantes :
- (1) Le nom et le numéro du diplôme ou certificat de l'ATO ;
 - (2) Le nom de l'élève auquel il a été délivré ;
 - (3) Les cours suivis par l'élève ;
 - (4) La date de délivrance du diplôme ou certificat ;
 - (5) Une authentification par une autorité de l'école.
 - (6) Une déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante les examens de fin de cours ;
 - (7) La date de fin de validité du diplôme ou du certificat le cas échéant ;
 - (8) La signature du dirigeant responsable ou toute autre personne habilitée par l'ATO.

**ATO.4.5.4 ATO DE TECHNICIEN DE MAINTENANCE HABILITÉ POUR FAIRE PASSER DES
EXAMENS**

- (a) L'ATO doit répondre aux conditions préalables suivantes pour obtenir l'approbation de faire passer des examens :
- (1) L'ATO doit soumettre une demande à cette fin à l'AGAC ;
 - (2) L'ATO doit détenir la qualification pour laquelle le droit de faire passer des examens est demandé ; et
 - (3) Le cours pour lequel l'approbation de faire passer des examens est demandée ne peut pas être un cours approuvé en dehors des exigences minimales de temps de formation. Les tests et contrôles doivent être administrés par :

**CHAPITRE 4 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE
MAINTENANCE D'AERONEFS**

- (i) un inspecteur de l'AGAC, où
 - (ii) un examinateur désigné qui n'est pas employé par l'ATO.
- (b) L'approbation de l'ATO de faire passer des examens est valide pour vingt-quatre (24) mois, sauf en cas de suspension ou de révocation par l'AGAC, et peut être renouvelé sur demande soumise à l'AGAC par l'ATO.
- (c) L'ATO détenant l'approbation de faire passer des examens doit effectuer les tests ou les contrôles requis conformément aux parties pertinentes du RAG 01 – PARTIE PEL.
- (d) L'ATO détenant l'approbation de faire passer des examens doit conserver les dossiers des examens pendant deux (2) ans. Ces dossiers doivent être remis à l'AGAC lorsque l'ATO n'a plus l'approbation de faire passer des examens.
- (e) Un ATO habilité à faire passer des examens doit conserver :
- (1) Un dossier de tous les certificats et qualifications qu'il délivre, comprenant dans l'ordre chronologique les informations suivantes:
 - (i) La date de délivrance du certificat ou de la qualification ;
 - (ii) Le nom de l'élève auquel la carte de stagiaire a été délivrée, son adresse postale permanente et son numéro de téléphone ;
 - (iii) Le cours dont le stagiaire est diplômé ;
 - (iv) Le nom de la personne qui a administré les tests de connaissances ou l'épreuve pratique ;
 - (v) Le type de certificat ou qualification délivré à l'élève ; et
 - (vi) La date à laquelle le dossier de l'élève a été envoyé à l'AGAC pour traitement en vue de la délivrance d'une licence de TMA.
 - (2) Une copie du dossier contenant le diplôme, la demande de licence, la licence arrivée à expiration (si applicable) et les résultats des tests de connaissances ou de compétences de chaque élève ; et
 - (3) La conservation des dossiers pendant 2 ans. Ces dossiers doivent être remis à l'AGAC lorsque l'ATO n'a plus l'approbation de faire passer des examens.

**CHAPITRE 4 - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE
MAINTENANCE D'AERONEFS****ATO.4.5.5 TRANSFERT DES CRÉDITS DE FORMATION DES ÉLÈVES ENTRE ATO
DISPENSANT UN COURS DESTINÉ AUX TECHNICIENS DE MAINTENANCE
D'AÉRONEFS**

- (a) Une personne qui passe d'un ATO à un autre peut être crédité pour la formation de TMA précédemment obtenue, à condition que les exigences suivantes soient respectées :
- (1) Le nombre d'heures maximum de formation créditées n'excède pas la moitié du nombre d'heures exigées pour le cours du nouvel ATO ;
 - (2) La personne passe un test des connaissances et des compétences administré par le nouvel ATO afin de déterminer quelles connaissances et compétence doivent être créditées ;
 - (3) Le nouvel ATO détermine, en se basant sur les résultats du test des connaissances et des compétences requis par l'alinéa (a) (2) de la présente section, ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation de la personne ;
 - (4) La personne qui demande prouve que l'expérience et les connaissances acquises précédemment ont été obtenues dans le cadre d'un cours approuvé dispensé par un autre ATO; et
 - (5) Le nouvel ATO reçoit une copie du dossier de formation de l'ATO précédent.

ATO.4.5.6 INSPECTIONS DES ATO DISPENSANT DES COURS POUR TMA

- (a) Un ATO doit permettre aux inspecteurs de l'AGAC d'inspecter ses installations, son équipement et ses dossiers à tout moment en vue d'établir que l'ATO est conforme au présent règlement et aux conditions de l'approbation donnée.

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE



Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile

**RAG 01 – PARTIE ATO
ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES**

NORMES DE MISE EN ŒUVRE

**RAG 01 – PARTIE ATO
NORMES DE MISE EN ŒUVRE**

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE  Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile	RAG 01 – PARTIE ATO ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES
NORMES DE MISE EN ŒUVRE	

NMO ATO.2.1.3 CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGRÉÉ

<p>AUTORITE GUINÉENNE DE L'AVIATION CIVILE</p> <p>CERTIFICAT D'AGRÉMENT RAG 01 – PARTIE ATO <i>(RAG 01 – PARTIE ATO APPROVAL CERTIFICATE)</i></p> <p>NUMÉRO D'AGRÉMENT <i>(REFERENCE)</i></p> <p>Conformément à l'arrêté N° XXXXXdu XXXXXX relatif à la l'approbation du RAG 01 – PARTIE ATO - organismes de formation agréés et sous réserve des conditions spécifiques ci-dessous, l'Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile atteste par le présent certificat que : <i>(Pursuant to the Guinean Civil Aviation Regulation RAG 01 – PARTIE ATO for the time being in force and subject to the conditions specified below, the Guinean Civil Aviation Authority certifies):</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">NOM DE L'ORGANISME : <i>(NAME OF ORGANISATION)</i></p> <p style="text-align: center;">ADRESSE DE L'ORGANISME : <i>(ADDRESS OF ORGANISATION)</i></p> </div> <p>Détient un agrément RAG 01 – PARTIE ATO d'organisme de formation pour dispenser les formations et organiser les examens figurant sur le domaine d'agrément joint et pour délivrer les certificats d'aptitude appropriés. <i>(As a RAG 01 – PARTIE ATO training organisation approved to provide training and conduct examinations listed in the attached approval schedule and issue related certificates of recognition to students.)</i></p> <p>CONDITIONS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cet agrément est limité au contenu du chapitre domaine d'agrément du manuel de l'organisme de formation à la maintenance agréé RAG 01 – PARTIE ATO, et <i>(This approval is limited to that specified in the scope of approval section of the RAG 01 – PARTIE ATO approved training organisation manual exposition, and)</i> 2 Cet agrément exige le respect des procédures décrites dans le manuel de l'organisme de formation agréé RAG 01 – PARTIE ATO, et <i>(This approval requires compliance with the procedures specified in the RAG 01 – PARTIE ATO approved training organisation manual exposition, and)</i> 3 Cet agrément est valide tant que l'organisme de formation agréé RAG 01 – PARTIE ATO reste en conformité avec les exigences du présent règlement. <i>(This approval is valid whilst the RAG 01 – PARTIE ATO approved training organisation remains in compliance with the requirement of this regulation.)</i> 4 Sous réserve du respect des conditions précédentes, cet agrément reste valide jusqu'à la date d'expiration figurant ci-dessous à moins que l'agrément ait antérieurement fait l'objet d'une renonciation, d'un amendement, d'une suspension ou d'une révocation. <i>(Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid until any specified date of expiry unless the approval has previously been surrendered, amended, suspended or revoked)</i> <p>Date de délivrance <i>(Date of issue)</i> :</p> <p>Date d'expiration <i>(Date of expiry)</i> :</p> <p>Date du domaine d'agrément joint <i>(Date of attached schedule of approval)</i> :</p> <p style="text-align: right;">Le Directeur Général de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile</p>
--



**DOMAINE D'AGRÉMENT DE FORMATION /D'EXAMEN POUR TMA
(TRAINING/EXAMINATION APPROVAL SCHEDULE FOR AMT)**

Organisme:

Numéro d'agrément (Approval Reference):

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE  Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile	RAG 01 – PARTIE ATO ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES
NORMES DE MISE EN ŒUVRE	

NMO ATO.2.1.17 ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET SYSTÈME DE QUALITÉ

- (a) Afin de démontrer qu'il se conforme à l'alinéa ATO.2.1.17, un ATO doit établir un système d'assurance de la qualité et un système de qualité conformément aux instructions et informations figurant aux paragraphes suivants.

1.0 Politique et stratégie relatives à la qualité

1.1 L'ATO décrit comment l'organisme formule, met en œuvre et passe en revue sa politique et sa stratégie et les transforme en plans et actions s'appliquant à tous les niveaux de l'organisme. Une déclaration officielle écrite doit être préparée, établissant que le dirigeant responsable de l'organisme de formation s'engage à atteindre et à maintenir les normes les plus élevées de qualité possibles. La politique relative à la qualité doit refléter que les parties pertinentes de toutes les autres réglementations nationales qui s'appliquent et toute norme supplémentaire spécifiée par l'ATO sont atteintes et continuent à être respectées.

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

2.0 Responsable Qualité

2.1 Le rôle principal du Responsable Qualité consiste à vérifier, en surveillant les activités se déroulant dans le domaine de la formation, que les normes établies par l'ATO et toute autre exigence supplémentaire requise par l'AGAC sont effectuées correctement.

2.2 Le Responsable Qualité a pour responsabilité de s'assurer que le système de qualité est correctement documenté, mis en œuvre, mis à jour et continuellement passé en revue et amélioré (voir le paragraphe 17 de la présente NMO).

2.3 Le Responsable Qualité doit :

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

Note. : Lorsque le responsable de la formation n'est pas le Dirigeant responsable, il convient de mettre en place des mécanismes de compte-rendu pour assurer que le Dirigeant Responsable soit au courant de tout ce qui a un impact sur la qualité de la formation assurée par l'ATO affecté (voir l'exemple 2 du Doc 9841, Appendice C de l'OACI).

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE  Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile	RAG 01 – PARTIE ATO ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES
NORMES DE MISE EN ŒUVRE	

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

3.0 Assurance de la qualité

3.1 L'expression assurance de la qualité est souvent interprétée comme signifiant l'essai et la vérification des produits et des services. Les organismes qui ne se livrent qu'à des activités d'essai et de vérification appliquent simplement des mesures de « contrôle de la qualité », qui sont conçues pour détecter des défauts dans les produits et les services, mais pas nécessairement pour les prévenir. Par exemple, un ATO qui administre des examens à la fin du programme de formation et découvre simplement qu'une bonne partie des élèves ne répondent pas aux normes requises a simplement identifié une déficience au niveau des résultats attendus. Ceci voudrait dire qu'il peut y avoir un problème au niveau du programme de formation ou de l'instructeur ou même du critère de sélection des élèves. Dans ce cas, l'ATO n'a aucune idée de ce qu'est le véritable problème ou de ce qu'il faut faire à ce sujet. Le contrôle de la qualité à lui seul n'a qu'une valeur limitée sans l'ensemble des activités complémentaires de l'AQ.

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

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

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

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

Note. : 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'AQ acceptable pour le service de délivrance de licences qui accorde son approbation, ce qui assure que la formation et les pratiques pédagogiques se conforment à toutes les exigences pertinentes.

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

4. Système qualité pour l'ATO

4.1 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 œuvrant de concert en vue d'une gestion de la qualité totale. Ceci requiert un concept organisationnel avec politiques, processus, procédures et ressources qui sous-tendent l'engagement à délivrer des produits et des services excellents par le biais de la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de gestion de la qualité.

4.2 Un ATO soutenant son plan d'AQ avec une structure de système qualité bien conçue, mise en œuvre et mise à jour doit pouvoir obtenir, facilement et à maintes reprises, des résultats qui excèdent aussi bien les exigences de la réglementation nationale qui s'appliquent que les attentes de ses clients.

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

- (a) Une structure de gestion qui facilite et encourage un accès clair et sans entraves aux décideurs ;
- (b) Un engagement fondamental, pris par l'organisme, de faire preuve d'excellence dans la prestation des services de formation au lieu de se limiter aux exigences minimales ;
- (c) Des politiques, processus et procédures bien conçus, constamment suivis en matière de qualité, sujets à un passage en revue formalisé et à des processus d'amélioration ;
- (d) Un plan de formation des employés qui leur apprend et fait la promotion des meilleures pratiques dans les efforts de gestion de la qualité ;

- (e) 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
- (f) Un passage en revue stratégique des politiques et procédures qui mesure les hypothèses, objectifs et plan actuels de l'organisme en faisant appel à un test de pertinence par comparaison avec les tendances de l'industrie ou les changements intervenant au sein de l'ATO.

5. Profil de risque organisationnel

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

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

5.2 Les risques identifiés par cet exercice ne doivent pas être limités uniquement à ceux qui existent actuellement, mais inclure aussi les risques susceptibles de se présenter à la suite d'un changement des circonstances ou conditions actuelles.

6. Plan de gestion des risques

6.1 Un plan de gestion des risques a pour but d'atténuer ceux, réels ou potentiels, qui ont été identifiés à la suite de l'exercice portant sur le profil de risque organisationnel. L'objectif du plan n'est pas tant d'éliminer les risques que de les gérer de façon efficace en instituant des mesures permettant de les contrôler.

6.2 Un plan de gestion des risques bien élaboré et mis en œuvre contribuera sensiblement à établir l'importance et la fréquence des activités d'AQ qui y sont liées.

6.3 Le plan doit être soumis au processus de passage en revue par la direction dont les grandes lignes figurant à l'alinéa 4.3 (f) de cette NMO.

6.4 Tous les employés doivent avoir facilement accès au plan de gestion des risques en vigueur afin qu'il puisse être suivi avec précision et ouvert aux commentaires permettant d'y apporter des améliorations.

7. Matrice de cohérence

7.1 Une matrice de cohérence, parfois appelée matrice de correspondance, est un complément très solide aux efforts déployés par les ATO en matière de conformité. C'est un document détaillé qui dresse la liste de toutes les exigences réglementaires imposées à l'ATO. Outre chaque disposition indiquée, il doit y avoir au moins deux éléments descriptifs identifiant :

- (i) Le ou les processus en vigueur qui sont conçus pour assurer une conformité continue à cette règle ou à cette norme spécifique ; et
- (j) Le poste individuel de gestion responsable de la mise en œuvre efficace de chaque processus.

7.2 La matrice de cohérence doit indiquer les prochains audits prévus et ceux qui ont été effectués le plus récemment pour valider la fonctionnalité de chaque processus identifié. Les conclusions de tout audit récent doivent figurer sur la matrice ou avoir un renvoi comme étant documentées dans un « registre des conclusions » séparé.

La matrice de cohérence est élaborée et gérée par le Responsable Qualité et sujet au processus de passage en revue par la direction.

7.3 Tous les employés doivent avoir facilement accès à la matrice de cohérence en vigueur afin qu'elle puisse être suivie avec précision et ouverte aux commentaires permettant d'y apporter des améliorations.

8. Rapports relatifs aux mesures correctives et préventives

8.1 Les plans d'assurance de la qualité doivent comprendre un système bien structuré de compte-rendu assurant que les suggestions faites par le personnel de l'ATO concernant des mesures correctives et préventives soient enregistrées et abordées promptement. L'alinéa 3.3 (f) de la présente NMO considère ceci comme étant un élément nécessaire de l'assurance de la qualité.

8.2 Après une analyse des rapports soumis, le système de compte-rendu doit spécifier qui doit rectifier toute anomalie et/ou non-conformité dans chaque cas particulier et la procédure à suivre si la mesure corrective n'est pas prise dans des délais appropriés. Tout aussi important, le système de compte-rendu doit identifier qui doit enquêter sur tout rapport identifiant des mesures pouvant empêcher une non-conformité de se produire et agir en conséquence.

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

Note — 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 Responsable Qualité.

9. Documentation relative à la qualité

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

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

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

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

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

10. Programme d'audit de l'assurance de la qualité

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

11. Inspection de la qualité

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

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

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

12. Audits de la qualité

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

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

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

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

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

13. Auditeurs

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

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

14. Indépendance des auditeurs

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

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

14.3 Dans tous les cas, l'ATO doit élaborer des procédures convenables pour assurer que les personnes directement responsables des activités devant faire l'objet de l'audit ne soient pas sélectionnées pour faire partie de l'équipe d'audit. Lorsque des auditeurs externes sont utilisés, il est essentiel que tout spécialiste externe connaisse relativement bien le type d'activité à laquelle l'ATO se livre.

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

- (a) Identifier et enregistrer les sujets de préoccupation ou les conclusions et les preuves nécessaires pour les corroborer ;
- (b) Lancer ou recommander des solutions aux sujets de préoccupation ou aux conclusions par le biais de voies désignées de compte-rendu ;

- (c) Vérifier la mise en œuvre des solutions dans des délais spécifiques et raisonnables ; et
- (d) Rendre directement compte au Responsable Qualité.

15. Programmation des audits

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

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

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

16. Suivi et mesures correctives

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

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

16.2 Toute non-conformité identifiée dans le cadre du suivi doit être signalée par le Responsable 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 Dirigeant Responsable. Une telle non-conformité doit être enregistrée pour enquête plus approfondie afin d'en déterminer la cause et de permettre la recommandation d'une mesure corrective appropriée.

16.3 Le programme d'audit de l'AQ doit comprendre des procédures visant à assurer que des mesures correctives et de prévention 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 Dirigeant Responsable a pour responsabilité ultime de s'assurer, par le biais du Responsable Qualité, que la mesure corrective a rétabli la conformité à la norme requise par l'ATO et à toute exigence supplémentaire imposée par l'AGAC ou l'ATO.

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

17. Processus d'amélioration continue

17.1 Comme stipulé au paragraphe 2.2 de la présente NMO, le Responsable Qualité doit être responsable du passage en revue et de l'amélioration continue des politiques, processus et procédures établies du système de qualité. Les outils suivants, dont le Responsable Qualité dépend, sont essentiels pour le processus d'amélioration continue :

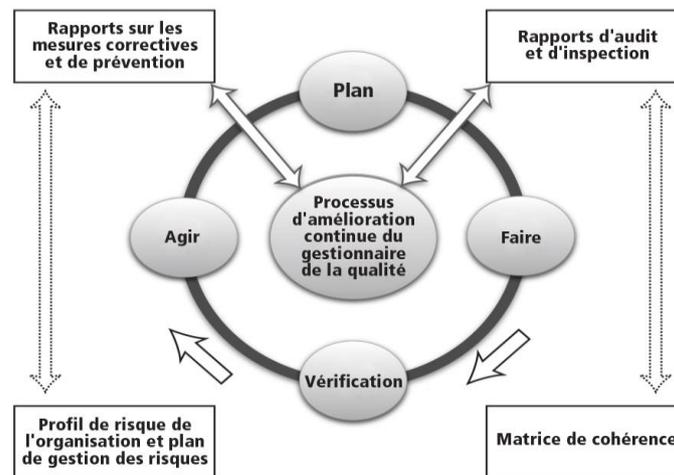
- (a) Le profil de risque organisationnel ;
- (b) Le plan de gestion des risques ;
- (c) La matrice de cohérence ;
- (d) Rapports relatifs aux mesures correctives et de prévention ; et
- (e) Les rapports d'inspection et d'audit.

17.2 Ces outils et processus sont reliés entre eux et contribuent à définir les efforts déployés par l'organisme en vue d'une 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 § 8.2 de la présente NMO, le Responsable 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 chose serait vraie si un problème était découvert lors d'une inspection ou d'un audit.

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

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

- (f) *Planifier*. Organiser la mise en œuvre du changement recommandé, en identifiant au moins :
 - (1) Les personnes qui seront affectées par le changement ;
 - (2) Les mesures de contrôle de la qualité nécessaires pour atténuer le risque ; et
 - (3) Le résultat souhaité et ses conséquences prévues.
- (g) *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.
- (h) *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
- (i) *Agir*. Action. Analyser les résultats et prendre les mesures appropriées qui s'imposent.



18. Passage en revue et analyse par la direction

18.1 La direction doit effectuer un examen approfondi et une analyse exhaustive, systématique du système de qualité, des politiques et procédures relatives à la formation et considérer ce qui suit :

- (a) Les résultats des inspections, audits et autres indicateurs de la qualité ;
- (b) L'efficacité générale de l'organisme de gestion pour atteindre les objectifs déclarés ; et
- (c) Les corrections des tendances et la prévention, selon le cas, des non-conformités futures.

<p style="text-align: center;">RÉPUBLIQUE DE GUINÉE</p>  <p style="text-align: center;">Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile</p>	<p>RAG 01 – PARTIE ATO</p> <p>ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES</p>
<p>NORMES DE MISE EN ŒUVRE</p>	

N. B. : Le § 4.3 de la présente NMO identifie les caractéristiques de base qui requièrent un passage en revue et une analyse.

18.2 Les conclusions et recommandations qui font suite au passage en revue et à l'analyse doivent être soumises par écrit au Dirigeant 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 responsable 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 Dirigeant 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 (voir le § 1.2 de la présente NMO).

19. Dossiers

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

19.2 Les dossiers doivent être conservés au moins pendant une période de cinq (05) ans. Les dossiers pertinents comprennent :

- (a) La programmation des audits ;
- (b) Les rapports d'inspection et d'audit de la qualité ;
- (c) Les plans d'actions correctrices ;
- (d) Les rapports relatifs aux mesures correctives et de prévention ;
- (e) Les rapports de suivi et de clôture des actions correctrices, et
- (f) Les rapports résultant du passage en revue et d'analyse par la direction.

20. Responsabilité des ATO satellites concernant l'AQ

20.1 Un ATO peut décider de passer des contrats de sous-traitance pour certaines activités avec des organismes externes, sous réserve de l'approbation par l'AGAC.

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

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

21. Formation à l'AQ

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

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

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

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

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE  Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile	RAG 01 – PARTIE ATO ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES
NORMES DE MISE EN ŒUVRE	

NMO ATO.3.3 - RESPONSABILITÉ ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'ATO POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE

- (b) Le responsable de la formation a pour mission générale de s'assurer de l'intégration satisfaisante de la formation au pilotage, de la formation en simulateur de vol, de l'enseignement théorique et de superviser les progrès réalisés par les élèves individuels. Il possède une expérience approfondie en matière de formation en tant qu'instructeur de vol pour l'obtention de licences de pilote professionnel et de bonnes capacités de gestion.
- (c) Le CFI est responsable de la supervision des instructeurs de vol et en entraîneur synthétique de vol et de la normalisation de toute instruction de pilotage et en entraîneur synthétique de vol. Le CFI doit :
- (1) Être titulaire de la licence de pilote pour les cours de pilotage dispensés ;
 - (2) Être titulaire de la ou des qualifications ayant trait aux cours de pilotage dispensés ;
 - (3) Être titulaire d'une qualification d'instructeur pour au moins un type d'aéronef utilisé pour le cours ; et
 - (4) Avoir effectué mille (1.000) heures de vol en tant que commandant de bord, dont un minimum de cinq cents (500) heures en vol d'instruction ayant trait aux cours dispensés, dont deux cents (200) peuvent l'être aux instruments au sol.
- (d) Les instructeurs de vol doivent être titulaires –
- (1) D'une licence ou brevet de pilote appropriés et des qualifications conformes aux parties pertinentes des RAG 01 - PARTIE PEL ayant trait aux cours de pilotage pour lesquels ils sont agréés ; et
 - (2) D'une qualification ou autorisation d'instructeur conforme au RAG 01 - PARTIES PEL ayant trait à la partie du cours dispensés, c'est-à-dire instructeur de vol, instructeur pour qualification de vol aux instruments, instructeur pour une ou des qualifications supplémentaires de classe ou de type ou instructeur sur simulateur de vol, selon le cas.
- (e) Les instructeurs sur simulateur de vol sont titulaires de l'autorisation conforme aux parties pertinentes du RAG 01 – PARTIE PEL ayant trait aux cours sur simulateur de vol qu'ils doivent dispenser.
- (f) Les instructeurs assurant la formation pour les licences et la qualification de mécanicien navigant doivent être titulaires :

NORMES DE MISE EN ŒUVRE

- (1) De la licence et de la ou des qualifications conformes au RAG 01 - PARTIE PEL ayant trait aux cours de formation pour les licences et/ou la qualification de mécaniciens navigant qu'ils doivent dispenser ; et
 - (2) D'une qualification d'instructeur conforme au RAG 01 - PARTIE PEL ayant trait à la partie du cours enseigné.
- (g) Le chef instructeur au sol doit :
- (1) Être responsable de la supervision de tous les instructeurs au sol et de la normalisation de tout l'enseignement théorique ; et
 - (2) Avoir des expériences requises en aviation et être titulaire d'une licence avec une qualification appropriée d'instructeur au sol conformément aux parties pertinentes du RAG 01 - PARTIE PEL.
- (h) Les instructeurs au sol sont responsables de la formation au sol dans les domaines requis pour une licence ou une qualification. Ils peuvent être titulaires d'une licence ou agréés par l'AGAC conformément au RAG 01 - PARTIE PEL en fonction du module à enseigner.
- (i) Les instructeurs au sol qui sont agréés par l'AGAC mais pas titulaires d'une licence, qui enseignent des modules pour des licences et des qualifications, doivent posséder une expérience appropriée en aviation et faire, avant d'être nommés, la preuve de leur compétence en donnant un cours magistral basé sur le matériel qu'ils ont élaboré pour les modules à enseigner.

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE  Autorité Guinéenne de l'Aviation Civile	RAG 01 – PARTIE ATO ORGANISMES DE FORMATION AGRÉES
NORMES DE MISE EN ŒUVRE	

NMO ATO.3.5.1 CONTENU DU MANUEL DE FORMATION ET DE PROCÉDURES POUR UN ATO DISPENSANT UNE FORMATION DE MEMBRE D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE

Le manuel de formation et de procédures d'un l'ATO dispensant une formation de membre d'équipage de conduite doit comprendre les éléments suivants :

1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. Préambule sur l'utilisation et le domaine d'application du manuel.
- 1.2. Table des matières.
- 1.3. Amendement, révision et distribution du manuel :
 - (a) procédures d'amendement ;
 - (b) page d'inscription des amendements ;
 - (c) liste de distribution ;
 - (d) liste des pages en vigueur.
- 1.4. Un glossaire des définitions et des termes importants, dont une liste des acronymes et/ou abréviations.
- 1.5. Description de la structure et du plan du manuel, comprenant :
 - (a) les différentes parties et sections ainsi que leur contenu et utilisation ; et
 - (b) le système de numérotation des paragraphes.
- 1.6. Description de la portée de la formation autorisée aux termes des conditions d'agrément de l'organisme.
- 1.7. Organigramme (schéma de l'organisation de la direction de l'ATO et noms des titulaires des postes).
- 1.8. Les qualifications, les responsabilités et l'organigramme de la direction et du personnel opérationnel clé, dont, mais sans s'y limiter :
 - (a) le dirigeant responsable ;
 - (b) le responsable de la formation ;
 - (c) le responsable des services pédagogiques ;
 - (d) le responsable qualité ;
 - (e) le responsable maintenance (le cas échéant) ;

- (f) le responsable sécurité (le cas échéant).
- (g) les instructeurs ;
- (h) les examinateurs, évaluateurs et auditeurs.

1.9. Politiques concernant :

- (a) les objectifs de l'organisme de formation, y compris l'éthique et les valeurs ;
- (b) la sélection du personnel de l'ATO et la tenue à jour de ses qualifications ;
- (c) la conception et l'élaboration du programme de formation, y compris la nécessité de validation et de révision du programme, ainsi que l'externalisation de la conception de programmes de formation à des fournisseurs tiers;
- (d) l'évaluation, la sélection et l'entretien du matériel et des dispositifs de formation ;
- (e) l'entretien des installations et équipements de formation ;
- (f) l'élaboration et la tenue à jour d'un modèle de gouvernance du système qualité;
- (g) l'élaboration et le maintien d'une culture centrée sur la sécurité sur le lieu de travail, y compris, le cas échéant, la mise en œuvre d'un modèle de gouvernance d'un système de gestion de la sécurité.

1.10. Description des installations et équipements disponibles, y compris :

- (a) installations d'usage général, y compris les bureaux, espaces de stockage et archives, et les bibliothèques et salles de consultation ;
- (b) le nombre et la dimension des salles de classe, y compris les équipements installés ;
- (c) le type et le nombre de dispositifs de formation, y compris leur emplacement s'ils se trouvent en dehors du site principal de formation.

2. FORMATION DU PERSONNEL

2.1. Identification des personnes ou postes chargés de maintenir les exigences de performance et d'assurer la compétence du personnel.

2.2. Détails des procédures de validation des qualifications et de détermination de la compétence du personnel instructeur.

2.3. Détails des programmes de formation initiale et périodique pour tout le personnel, comme requis à la section ATO 2.1.14 du présent règlement.

2.4. Procédures pour le contrôle des compétences et les cours de perfectionnement.

3. PROGRAMMES DE FORMATION POUR LES CLIENTS

Les programmes de formation pour les clients doivent couvrir chaque programme de formation dispensé par l'organisme de formation pour ses clients et comprendre un plan de formation, un programme de cours pratiques et un programme de cours théoriques, selon le cas, tels que décrits aux paragraphes 3.1, 3.2 et 3.3 ci-après.

3.1. Plan de formation

3.1.1. But du cours présenté sous forme d'énoncé de ce que l'on attend des élèves à la suite de la formation, le niveau de performance et les obstacles à la formation qui ont été observés.

3.1.2. Conditions d'inscription, notamment :

- (a) âge minimal ;
- (b) exigences en matière de formation ou de qualification ;
- (c) exigences médicales ;
- (d) exigences linguistiques.

3.1.3. Crédits accordés pour les connaissances, l'expérience ou d'autres qualifications antérieures, à obtenir auprès de l'AGAC avant le début de la formation.

3.1.4. Programme de formation, notamment :

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

3.1.5. Politiques de formation en ce qui concerne :

- (a) les restrictions relatives à la durée des périodes de formation pour les élèves et les instructeurs ;
- (b) le cas échéant, les périodes minimales de repos.

3.1.6. Politique d'évaluation des élèves, notamment :

- (a) les procédures d'autorisation des épreuves ;
- (b) les procédures pour la formation d'appoint avant la reprise d'une épreuve et les procédures pour la reprise d'épreuves de connaissance ;

NORMES DE MISE EN ŒUVRE

- (c) les comptes rendus et dossiers sur les épreuves ;
- (d) les procédures pour les contrôles de progression des compétences et les épreuves d'habileté ;
- (e) les procédures pour les contrôles de progression des connaissances et épreuves sur les connaissances, y compris les procédures pour la préparation des épreuves sur les connaissances, les types de questions et d'évaluations, les exigences de réussite ;
- (f) les procédures pour l'analyse et la révision des questions, et pour la préparation des épreuves de remplacement (applicables aux épreuves sur les connaissances).

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

- (a) les procédures de coordination entre services de formation ;
- (b) les exigences en matière de comptes rendus et de documents ;
- (c) le système interne de retour de l'information pour la détection des carences de la formation
- (d) Les normes de réussite devant être atteintes à différentes étapes de la formation pour en garantir l'uniformité ;
- (e) les responsabilités individuelles des élèves ;
- (g) les procédures pour corriger une progression non satisfaisante ;
- (h) les procédures pour changer d'instructeur ;
- (i) le nombre maximal de changements d'instructeur par élève ; et
- (j) les procédures pour suspendre un élève.

3.2. Programmes de cours pour des formations non fondées sur la compétence**3.2.1. Programme de formation pratique**

- 3.2.1.1. Description de la subdivision du programme en phases, indiquant l'ordre de ces phases pour assurer la séquence d'apprentissage la plus appropriée et précisant que les exercices seront répétés à la fréquence adéquate.
- 3.2.1.2. Le nombre d'heures de cours prévu pour chaque phase et pour les groupes de leçons au sein de chaque phase et le moment auquel les contrôles de la progression seront organisés.
- 3.2.1.3. Énoncé du niveau de maîtrise requis pour passer d'une phase de formation à la suivante. Y figurent les exigences minimales d'expérience et d'achèvement satisfaisant des exercices avant le passage à la phase suivante.

- 3.2.1.4. Exigences en matière de méthodes pédagogiques, en particulier concernant le respect des programmes de cours et des spécifications de la formation.
- 3.2.1.5. Instructions pour la réalisation et la documentation de tous les contrôles de progression.
- 3.2.1.6. Instructions données, le cas échéant, à tout le personnel d'évaluation concernant la façon de faire passer les examens et les épreuves.

3.2.2. Programme de formation théorique

La structure générale du programme de formation théorique doit suivre le modèle présenté au paragraphe 3.2 de la présente NMO mais doit comporter des spécifications et objectifs de formation pour chaque module.

3.3. Programmes de cours pour des formations fondées sur la compétence

- 3.3.1. Les programmes de formation modernes doivent être fondés sur la compétence.
- 3.3.2. Les programmes de formation fondés sur la compétence reposent sur une analyse de la fonction et des tâches destinée à définir les connaissances, habiletés et attitudes requises pour s'acquitter d'une fonction ou d'une tâche. Ce type de programme utilise une approche intégrée dans laquelle la formation aux connaissances sous-jacentes, nécessaires pour exécuter une tâche, est suivie d'une pratique de cette tâche afin que l'élève acquière de façon plus efficace la maîtrise des connaissances, habiletés et attitudes sous-jacentes liées à cette tâche.
- 3.3.3. En conséquence, le programme de cours est structuré en un seul document, subdivisé en modules contenant un objectif de formation et les mêmes informations qu'au paragraphe 3.2.1 mais appliquées à la fois aux connaissances théoriques et à la formation pratique dispensée par ce module.

4. ÉPREUVES ET CONTRÔLES MENÉS PAR L'ATO EN VUE DE LA DÉLIVRANCE D'UNE LICENCE OU D'UNE QUALIFICATION

- 4.1. Lorsqu'un ATO est autorisé à faire passer les épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, en conformité avec le manuel de formation et de procédures, ce manuel devra mentionner :
 - (a) le nom des personnes autorisées à faire passer les épreuves, et la portée de cette autorisation ;
 - (b) le rôle et les obligations du personnel autorisé ;

- (c) si l'établissement est autorisé à désigner les personnes chargées de faire passer les épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les exigences minimales pour leur désignation ainsi que la procédure de sélection et de désignation ; et
- (d) les exigences applicables établies par l'AGAC, notamment :
 - (1) les procédures à suivre pour mener les contrôles et les épreuves ;
 - (2) les méthodes utilisées pour rédiger et conserver les dossiers sur les épreuves, telle qu'exigée par l'AGAC.

5. DOSSIERS

5.1. La politique et les procédures concernant :

- (a) les fiches de présence ;
- (b) les dossiers de formation des élèves ;
- (c) les dossiers sur la formation et la qualification du personnel ;
- (d) les personnes responsables de la vérification des dossiers et des carnets de vol personnels des élèves ;
- (e) la nature et la fréquence des vérifications des dossiers ;
- (f) la normalisation des données saisies dans les dossiers ;
- (g) les données saisies dans les carnets de vol personnels ; et
- (h) la sûreté des dossiers et des documents.

6. SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

6.1. Il est prévu que l'obligation d'adopter les pratiques du SGS soit limitée aux seules entités de formation dont les activités ont une incidence directe sur l'exploitation sûre des aéronefs. Si cette exigence s'applique à un ATO, le manuel de formation et de procédures doit, comme le précise le paragraphe 1.9 de la présente NMO, aborder le SGS de l'ATO en faisant référence à un manuel distinct ou en incluant les pratiques du SGS dans le manuel de formation et de procédures.

7. ASSURANCE DE LA QUALITÉ (AQ)

7.1. Fournir une brève description des pratiques d'assurance de la qualité, comme l'exige le paragraphe 5 de l'Appendice 2 de l'Annexe 1 de l'OACI, en faisant référence à un manuel distinct sur la qualité ou en incluant les pratiques d'assurance de la qualité dans le manuel de formation et de procédures.

8. APPENDICES**8.1.** Conformément aux exigences :

- (a) des modèles de formulaires de contrôles de progression ;
- (b) des modèles de carnets de vol, de rapports et dossiers d'épreuves ;
- (c) une copie du document d'agrément de l'organisme de formation agréé.

2^e Partie — Contenu supplémentaire pour les organismes de formation des équipages de conduite (utilisant des aéronefs)**9. FORMATION DES ÉQUIPAGES DE CONDUITE — GÉNÉRALITÉS****9.1.** Organigramme de la direction et qualifications et responsabilités du personnel d'exploitation clé (venant s'ajouter aux dispositions du paragraphe 1.8 de la présente NMO), y compris mais sans s'y limiter :

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

9.2. Politiques et procédures (en plus de celles mentionnées au paragraphe 1.9 de la présente NMO) concernant :

- (a) l'approbation des vols ;
- (b) les responsabilités du pilote commandant de bord ;
- (c) les procédures générales de planification des vols ;
- (d) le transport de passagers ;
- (e) le système de contrôle des opérations ;
- (f) les comptes rendus sur les dangers pour la sécurité, les incidents et les accidents ;
- (g) les périodes de service de vol et la limitation du temps de vol pour les instructeurs et les élèves ;
- (h) les périodes minimales de repos pour les instructeurs et les élèves.

9.3. Description des installations et équipements disponibles (en plus des dispositions du paragraphe 1.10 de la présente NMO), notamment :

- (a) les simulateurs d'entraînement au vol et les aéronefs-écoles ;
- (b) les installations de maintenance et aires de stationnement pour les aéronefs-écoles ;
- (c) les salles de classe informatisées ;

(d) les salles de briefing et de coordination des opérations.

10. RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI DES AÉRONEFS

10.1. Certification et limites d'emploi.

10.2. Manœuvres, y compris :

- (a) limites de performance ;
- (b) utilisation de listes de vérification ;
- (c) procédures d'exploitation normalisées ;
- (d) procédures de maintenance des aéronefs.

10.3. Instructions pour le chargement des aéronefs et l'arrimage des chargements.

10.4. Procédures d'avitaillement.

10.5. Procédures d'urgence.

11. ROUTES

11.1. Critères de performance, p. ex. décollage, croisière et atterrissage

11.2. Procédures de planification des vols, notamment :

- (a) carburant et lubrifiants nécessaires ;
- (b) altitudes minimales de sécurité ;
- (c) planification d'urgence (p. ex. scénarios en cas d'urgence ou de déroutement) ;
- (d) équipement de navigation.

11.3. Minimums météorologiques pour tous les vols d'instruction de jour, de nuit, en VFR et en IFR.

11.4. Minimums météorologiques pour tous les vols d'instruction des élèves-pilotes à différentes étapes de leur formation.

11.5. Routes d'instruction et zones d'exercices.

12. PLAN DE FORMATION EN VOL DES ÉQUIPAGES DE CONDUITE

12.1. Programme de formation (en plus de celui évoqué au paragraphe 3.1.4 de la présente NMO), y compris, selon le cas :

- (a) la formation en vol (appareil monomoteur) ;
- (b) la formation en vol (appareil multimoteurs) ;
- (c) la formation théorique ;

**NORMES DE MISE EN ŒUVRE**

(d) la formation sur simulateur de vol.

12.2. Organisation générale des programmes quotidiens et hebdomadaires de formation en vol, au sol et sur simulateur.

12.3. Politiques de formation (en plus de celles mentionnées au paragraphe 3.1.5 de la présente NMO) en ce qui concerne :

- (a) les contraintes météorologiques ;
- (b) la durée maximale de la formation pour les élèves — formation en vol, théorique et sur simulateur par jour/semaine/mois ;
- (c) les restrictions relatives aux périodes de formation pour les élèves ;
- (d) la durée des vols d'instruction à différentes étapes de la formation ;
- (e) le nombre maximal d'heures de vol d'un élève par jour ou par nuit ;
- (f) le nombre maximal de vols d'instruction d'un élève par jour ou par nuit ;
- (g) les périodes minimales de repos entre les périodes de formation.

**NMO ATO 4.5.1 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCÉDURES POUR UN
ATO ASSURANT UNE FORMATION DE TMA****1.0 Généralités**

- 1.1** Un préambule ayant trait à l'utilisation et à l'applicabilité du manuel.
- 1.2** Une table des matières.
- 1.3** L'amendement, la révision et la distribution du manuel :
- (a) Procédures d'amendement ;
 - (b) Page d'enregistrement des amendements ;
 - (c) Liste de distribution ; et
 - (d) Liste des pages en vigueur.
- 1.4** Un glossaire des définitions et des termes importants, dont une liste des acronymes et/ou abréviations.
- 1.5** Description de la structure et du plan du manuel, comprenant :
- (a) Les différentes parties et sections ainsi que leur contenu et leur utilisation ; et
 - (b) Le système de numérotation des paragraphes.
- 1.6** Une description de la portée de la formation autorisée aux termes des conditions d'agrément de l'organisme.
- 1.7** Organigramme (schéma de l'organisation de la direction de l'ATO et noms des titulaires des postes).
- 1.8** Les qualifications, les responsabilités et l'organigramme de la direction et du personnel opérationnel clé, dont, mais sans s'y limiter :
- (a) Le dirigeant responsable ;
 - (b) Le directeur de la formation ;
 - (c) Le responsable des services pédagogiques ;
 - (d) Le responsable qualité ;
 - (e) Le responsable de la maintenance, si cela s'applique ;
 - (f) Le responsable de la sécurité, si cela s'applique ;
 - (g) Les instructeurs ; et

NORMES DE MISE EN ŒUVRE

(h) Les examinateurs, évaluateurs et auditeurs.

1.9 Les politiques concernant :

- (a) Les objectifs de l'organisme de formation, dont ce qui touche à l'éthique et aux valeurs ;
- (b) La sélection du personnel de l'ATO et le maintien de ses qualifications ;
- (c) La conception et l'élaboration du programme de formation, dont le besoin de le valider et de le passer en revue, ainsi que l'externalisation de son élaboration à des tierces parties prestataires ;
- (d) L'évaluation, la sélection et le maintien du matériel et des dispositifs de formation ;
- (e) L'entretien des installations et de l'équipement de formation ;
- (f) L'élaboration et le maintien d'un modèle régissant le système de qualité ; et
- (g) L'élaboration et le maintien d'une culture axée sur la sécurité sur les lieux de travail, dont, lorsque cela s'applique, la mise en œuvre d'un modèle de système régissant la gestion de la sécurité.

1.10 Description des installations et équipements disponibles, y compris :

- (a) installations d'usage général, y compris les bureaux, espaces de stockage et archives, et les bibliothèques et salles de consultation ;
- (b) le nombre et la dimension des salles de classe, y compris les équipements installés ;
- (c) le type et le nombre de dispositifs de formation, y compris leur emplacement s'ils se trouvent en dehors du site principal de formation.

2.0 Formation du personnel

- 2.1** Identification des personnes ou des postes ayant pour responsabilité de maintenir les normes de performance et de s'assurer que le personnel est compétent.
- 2.2** Détails des procédures de validation des qualifications et de détermination de la compétence du personnel instructeur, comme requis par l'alinéa ATO.2.1.14 du présent règlement.
- 2.3** Détails des programmes de formation initiale et de recyclage de tout le personnel, y compris sa sensibilisation aux responsabilités qui lui incombent dans le cadre des processus régissant le système de l'ATO.
- 2.4** Procédures pour le contrôle des compétences et les cours de perfectionnement.

3.0 Programmes de formation des clients

Les programmes de formation pour les clients couvrent chaque programme de formation dispensé par

l'organisme de formation pour ses clients et comprennent un plan de formation, un programme de cours pratiques et un programme de cours théoriques, selon le cas, tels que décrits aux paragraphes 3.1, 3.2 et 3.3 ci-après.

3.1 Plan de formation.

3.1.1 But du cours présenté sous forme d'énoncé de ce que l'on attend des élèves à la suite de la formation, le niveau de performance et les obstacles à la formation qui ont été observés.

3.1.2 Conditions d'inscription, notamment :

- (a) l'âge minimal ;
- (b) les exigences en matière de formation ou de qualification ;
- (c) les exigences médicales ;
- (d) les exigences linguistiques

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

3.1.4 Programme de formation, notamment :

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

3.1.5 Politiques de formation en termes de :

- (a) Les restrictions relatives à la durée des périodes de formation pour les élèves et les instructeurs ; et
- (b) Le cas échéant, les périodes minimales de repos.

3.1.6 Politique régissant l'évaluation des élèves, notamment :

- (a) Les procédures d'autorisation des épreuves ;
- (b) les procédures pour la formation d'appoint avant la reprise d'une épreuve et les procédures pour la reprise d'épreuves de connaissance ;
- (c) les comptes rendus et dossiers sur les épreuves ;
- (d) les procédures pour les contrôles de progression des compétences et les épreuves

d'habileté ;

- (e) les procédures pour les contrôles de progression des connaissances et épreuves sur les connaissances, y compris les procédures pour la préparation des épreuves sur les connaissances, les types de questions et d'évaluations, les exigences de réussite ; et
- (f) les procédures pour l'analyse et la révision des questions et pour la préparation des épreuves de remplacement (applicables aux épreuves sur les connaissances).

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

- (a) les procédures de coordination entre services de formation ;
- (b) les exigences en matière de comptes rendus et de documents ;
- (c) le système interne de retour de l'information pour la détection des carences de la formation ;
- (d) les exigences de réussite devant être atteintes à différentes étapes de la formation pour en garantir l'uniformité ;
- (e) les responsabilités individuelles des élèves ;
- (f) les procédures pour corriger une progression non satisfaisante ;
- (g) les procédures pour changer d'instructeur ;
- (h) le nombre maximal de changements d'instructeur par élève ; et
- (i) les procédures pour suspendre un élève.

3.2 Programmes de cours pour des formations non fondées sur la compétence.

3.2.1 Programme de formation pratique.

3.2.1.1 Description de la subdivision du programme en phases, indiquant l'ordre de ces phases pour assurer la séquence d'apprentissage la plus appropriée et précisant que les exercices seront répétés à la fréquence adéquate.

3.2.1.2 Le nombre d'heures de cours prévu pour chaque phase et pour les groupes de leçons au sein de chaque phase et le moment auquel les contrôles de la progression seront organisés.

3.2.1.3 Énoncé du niveau de maîtrise requis pour passer d'une phase de formation à la suivante. Y figurent les exigences minimales d'expérience et d'achèvement satisfaisant des exercices avant le passage à la phase suivante.

3.2.1.4 Exigences en matière de méthodes pédagogiques, en particulier concernant le respect des programmes de cours et des spécifications de la formation.

3.2.1.5 Instructions pour la réalisation et la documentation de tous les contrôles de progression.

3.2.1.6 Instructions données, le cas échéant, à tout le personnel d'évaluation concernant la façon de faire passer les examens et les épreuves.

3.2.2 Programme de formation théorique.

La structure générale du programme de formation théorique doit suivre le modèle présenté au paragraphe 3.2 de la présente NMO mais doit comporter des spécifications et objectifs de formation pour chaque module.

3.3. Programmes de cours pour des formations fondées sur la compétence.

3.3.1 Les programmes de formation modernes doivent être fondés sur la compétence.

3.3.2 Les programmes de formation fondés sur la compétence reposent sur une analyse de la fonction et des tâches destinée à définir les connaissances, habiletés et attitudes requises pour s'acquitter d'une fonction ou d'une tâche. Ce type de programme utilise une approche intégrée dans laquelle la formation aux connaissances sous-jacentes, nécessaires pour exécuter une tâche, est suivie d'une pratique de cette tâche afin que l'élève acquière de façon plus efficace la maîtrise des connaissances, habiletés et attitudes sous-jacentes liées à cette tâche

3.3.3 En conséquence, le programme de cours est structuré en un seul document, subdivisé en modules contenant un objectif de formation et les mêmes informations qu'au paragraphe 3.2.1 mais appliquées à la fois aux connaissances théoriques et à la formation pratique dispensée par ce module.

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

4.1 Lorsqu'un ATO est autorisé à faire passer les épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, en conformité avec le manuel de formation et de procédures, ce manuel devra mentionner :

(a) le nom des personnes autorisées à faire passer les épreuves, et la portée de cette autorisation ;

(b) le rôle et les obligations du personnel autorisé ;

(c) si l'établissement est autorisé à désigner les personnes chargées de faire passer les épreuves requises pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les exigences minimales pour leur désignation ainsi que la procédure de sélection et de désignation ; et

(d) les exigences applicables établies par l'AGAC, notamment :

- (1) les procédures à suivre pour mener les contrôles et les épreuves ;
- (2) les méthodes utilisées pour rédiger et conserver les dossiers sur les épreuves, telle qu'exigée par l'AGAC.

5. Dossiers

5.1 Politique et procédures concernant les éléments ci-dessous :

- (a) les fiches de présence ;
- (b) les dossiers de formation des élèves ;
- (c) les dossiers sur la formation et la qualification du personnel ;
- (d) les personnes responsables de la vérification des dossiers et des carnets de vol personnels des élèves ;
- (e) la nature et la fréquence des vérifications des dossiers ;
- (f) la normalisation des données saisies dans les dossiers ;
- (g) les données saisies dans les carnets personnels ; et
- (h) la sûreté et la sécurité des dossiers et des documents.

6.0 Système de gestion de la sécurité (si applicable)

6.1 Il est prévu que l'obligation d'adopter les pratiques du SGS soit limitée aux seules entités de formation dont les activités ont une incidence directe sur l'exploitation sûre des aéronefs. Si cette exigence s'applique à un ATO, le manuel de formation et de procédures doit, comme le précise le paragraphe 1.9 de la présente NMO, aborder le SGS de l'ATO en faisant référence à un manuel distinct ou en incluant les pratiques du SGS dans le manuel de formation et de procédures.

7.0 Assurance de la qualité

7.1 Fournir une brève description des pratiques d'assurance de la qualité en faisant référence à un manuel distinct sur la qualité ou en incluant les pratiques d'assurance de la qualité dans le manuel de formation et de procédures.

8.0 Appendices

8.1 Conformément aux exigences :

- (a) des modèles de formulaires de contrôles de progression ;
- (b) des modèles de carnets de vol, de rapports et dossiers d'épreuves ;



- (c) une copie du document d'agrément de l'organisme de formation agréé.