

RÉPUBLIQUE DU TCHAD
Unité – Travail - Progrès

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AVIATION CIVILE

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE



RAT 01 – PARTIE PEL 9

ORGANISMES DE FORMATION

AÉRONAUTIQUES

(ATO)

Edition 01 - Décembre 2018

**LISTE DES PAGES EFFECTIVES**

Titre	Page	N° d'édition	Date d'édition	N° de révision	Date de révision
PG		01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
LPE	2	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
ER	3	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
LA	4	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
LR	5	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
TM	6	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
TM DET	7-9	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
CHAPITRE A	1 – 5	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
CHAPITRE B	1 – 14	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
CHAPITRE C	1 – 7	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
CHAPITRE D	1 - 1	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
CHAPITRE E	1 - 4	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
CHAPITRE F	1 – 4	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
CHAPITRE G	1 - 4	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
CHAPITRE H	1 – 1	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
PG APPENDICES	1 – 1	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
APPENDICES CHAP B	1 – 13	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
APPENDICES CHAP C	1 – 11	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
APPENDICE CHAP E	1 - 2	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
APPENDICE CHAP F	1 – 18	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014
APPENDICE CHAP G	1 – 2	01	Décembre 2018	00	Décembre 2014



ENREGISTREMENT DES RÉVISIONS

N° révision	Date application	Date insertion	Emargement	Remarques



Autorité de l'Aviation Civile du Tchad

RAT 01- PARTIE PEL 9
Organismes de Formation
Aéronautiques

Page : **ADM** 4 de 9

Révision : 00

Date : 31/12/2018

LISTE DES AMENDEMENTS

Page	N° Amendement	Date	Motif



LISTE DES RÉFÉRENCES

Référence	Source	Titre	N° d'Édition	Date d'Édition
Annexe 01	OACI	Licences du personnel	11 ^{ème} Édition Amdt - 173	Juillet 2011 Appl : 08 Nov 2018
Annexe 01	OACI	Licences du personnel	12 ^{ème} Édition Amdt - 175	juillet 2018 Appl : 08 Nov 2018



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE A -	GENERALITES
CHAPITRE B -	EXIGENCES RELATIVES AUX ORGANISMES DE FORMATION
CHAPITRE C -	EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE
CHAPITRE D -	EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES TECHNICIENS DE MAINTENANCE D'AERONEFS
CHAPITRE E -	EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE
CHAPITRE F -	EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CABINE
CHAPITRE G -	EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION
CHAPITRE H -	EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION D'AUTRES PERSONNELS DE L'AVIATION CIVILE
APPENDICES	



TABLE DES MATIÈRES (DÉTAILLÉE)

CHAPITRE A – GENERALITES

PEL 9.A.001 Définitions, abréviations et acronymes

PEL 9.A.005 Champ d'application

CHAPITRE B - EXIGENCES RELATIVES AUX ORGANISMES DE FORMATION

PEL 9.B.010 Généralités

PEL 9.B.015 Restriction de publicité

PEL 9.B.020 Demande de certificat d'ATO

PEL 9.B.025 Délivrance d'un certificat d'ATO

PEL 9.B.030 Validité et renouvellement du certificat d'ATO

PEL 9.B.035 Format de certificat d'organisme de formation agréé

PEL 9.B.040 Suspension, révocation ou retrait

PEL 9.B.045 Changements apportés à l'ATO et amendements du certificat

PEL 9.B.050 Emplacement de l'ATO

PEL 9.B.055 Installations, équipements et matériel - exigences d'ordre général

PEL 9.B.060 Personnel-exigences d'ordre général

PEL 9.B.065 Tenue des dossiers

PEL 9.B.070 ATO habilité pour faire passer des examens

PEL 9.B.075 Assurance de la qualité et système de qualité

PEL 9.B.080 Manuel de formation et des procédures de l'ATO - exigences d'ordre général

PEL 9.B.085 Limitation du temps de travail

PEL 9.B.090 Système de gestion de la sécurité

PEL 9.B.095 Supervision

PEL 9.B.100 Évaluations et contrôles homologués réalisés par l'ATO

PEL 9.B.105 Diplôme ou certificat



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

PEL 9.C.110 Généralités

PEL 9.C.115 Approbation du cours

PEL 9.C.120 Personnel

PEL 9.C.125 Installations requises pour la formation d'équipage de conduite

PEL 9.C.130 Exigences spécifiques additionnelles pour la formation d'équipage de conduite

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

PEL 9.D.135 Exigences

CHAPITRE E - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE

PEL 9.E.140 Généralités

PEL 9.E.145 Approbation du cours

PEL 9.E.150 Personnel

PEL 9.E.155 Installations requises pour la formation des contrôleurs de la circulation aérienne

PEL 9.E.160 Exigences spécifiques additionnelles pour la formation des contrôleurs de la circulation aérienne

CHAPITRE F - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CABINE

PEL 9.F.165 Généralités

PEL 9.F.170 Approbation du cours

PEL 9.F.175 Personnel

PEL 9.F.180 Installations requises pour la formation d'équipage de cabine

PEL 9.F.185 Exigences spécifiques additionnelles pour la formation d'équipage de cabine

CHAPITRE G - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

PEL 9.G.190 Généralités

PEL 9.G.195 Approbation du cours

PEL 9.G.200 Personnel

PEL 9.G.205 Installations requises pour la formation des agents techniques d'exploitation

PEL 9.G.210 Exigences spécifiques additionnelles pour la formation d'agent technique d'exploitation



CHAPITRE H - EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION D'AUTRES PERSONNELS DE L'AVIATION CIVILE

PEL 9.H.215 Généralités

APPENDICES

Appendice 1 au PEL 9.B.060 Structure d'un ATO

Appendice 1 au PEL 9.B.075 Assurance de la qualité et système de qualité

Appendice 1 au PEL 9.C.120 Responsabilité et qualification du personnel de l'ATO pour la formation
des membres d'équipage de conduite

Appendice 1 au PEL 9.C.130 Contenu du manuel de formation et de procédures

Appendice 1 au PEL 9.E.150 Responsabilité et qualification du personnel de l'ATO pour la formation
des contrôleurs de la circulation aérienne

Appendice 1 au PEL 9.F.175 Responsabilité et qualification du personnel de l'ATO pour la formation
des membres d'équipage de cabine

Appendice 1 au PEL 9.G.200 Responsabilité et qualification du personnel de l'ATO pour la formation
des agents techniques d'exploitation



CHAPITRE A. GÉNÉRALITÉS

PEL 9.A.001 DEFINITIONS, ABREVIATIONS ET ACRONYMES

(a) Définitions

Aux fins du présent règlement, les définitions suivantes s'appliquent :

- (1) **Assurance de la qualité** : Toutes les actions planifiées et systématiques requises pour donner un degré adéquat de confiance dans le fait que toutes les activités de formation répondent aux normes et exigences fixées, y compris celles qui sont spécifiées dans les manuels pertinents de l'organisme de formation agréé.
- (2) **ATO satellite** : Un organisme de formation aéronautique se trouvant ailleurs qu'au principal établissement de celui-ci.
- (3) **Autorité de l'Aviation Civile** : Autorité de l'Aviation civile du Tchad.
- (4) **Autre moyen de conformité** : Une option approuvée autre que les approches prescrites, dont il a été démontré qu'elle donne constamment des résultats égaux ou supérieurs à ceux visés par la réglementation.
- (5) **Autres moyens d'application des règlements** : En ce qui concerne la formation, une façon pré-approuvée d'appliquer les règlements, dont l'Autorité de l'aviation civile a déterminé qu'elle constitue une alternative acceptable aux exigences d'expérience des parties pertinentes pour une licence.

Note : Un exemple d'autre moyen d'application des règlements serait la réduction du nombre des heures de vol de 40 à 35 pour une PPL(A) lorsque la formation est assurée dans un ATO.
- (6) **Conclusion** : Une conclusion est une constatation faite par le personnel d'audit de l'exploitant, indiquant la non-conformité avec une norme donnée.
- (7) **Contrôle de la qualité** : Un examen systématique et indépendant visant à déterminer si les activités relatives à la qualité et les résultats qui y sont liés sont conformes aux arrangements prévus et si ces arrangements conviennent pour réaliser les objectifs et sont exécutés de façon efficace.
- (8) **Cours** : Un cours est un programme pédagogique pour l'obtention de licence, qualification et autorisation du personnel ou pour le maintien de ses compétences. C'est une unité d'enseignement dont la durée est typiquement fixe, qui est dispensée par un ou plusieurs instructeurs, dont le nombre d'élèves est fixe et accorde à chacun de ceux-ci une note ou un crédit.



- (9) **Dirigeant Responsable** : Le dirigeant qui détient l'autorité pour garantir que toute la formation peut être financée et effectuée suivant les exigences requises par l'ADAC. Le dirigeant responsable peut déléguer cette responsabilité par écrit à une autre personne dans l'organisme qui devient ainsi dirigeant responsable avec l'accord de l'ADAC.
- (10) **Etat membre de l'OACI**: Tout Etat contractant de la Convention de Chicago
- (11) **Examineur** : Toute personne désignée par l'Autorité de l'aviation civile pour faire fonction de son représentant pour l'examen, l'inspection et le contrôle de personnes et d'aéronefs aux fins de délivrer des licences, classifications et certificats.
- (12) **Formation basée sur la qualification** : Formation conçue pour assurer que les diplômés possèdent les niveaux minimaux de compétence, de connaissances et d'expérience pour répondre aux exigences requises pour la licence, la qualification ou le privilège.
- (13) **Formation et évaluation basées sur la compétence** : Une formation et une évaluation orientées sur la performance, l'accent étant placé sur des exigences de performance et leur mesure et l'élaboration d'une formation au vu des exigences de performance spécifiées.
- Note. : Le processus de formation est dérivé d'une analyse du travail et des tâches et se concentre sur la réalisation de exigences de performance bien définies et standardisé par opposition aux programmes de formation qui se concentrent simplement sur l'acquisition de niveaux prescrits d'expérience.*
- (14) **Formation homologuée** : Formation dispensée dans le cadre d'un programme et d'une supervision spéciaux approuvés par l'ADAC.
- Note : La définition du cours de formation homologuée est dérivée de la note figurant à l'Annexe 1 de l'OACI : 1.2.8.*
- (15) **Gestion de la qualité** : Pour un ATO : Une façon d'aborder la gestion, qui se concentre sur les moyens permettant de réaliser les objectifs de qualité d'un produit ou d'un service en faisant appel à ses quatre éléments clés : planification, contrôle, assurance et amélioration de la qualité.
- (16) **Gestionnaire de la qualité** : Le gestionnaire responsable de la fonction de surveillance et de la demande d'actions palliatives. Dans un ATO, il est directement responsable auprès du directeur de la formation.
- (17) **Inspection de la qualité** : La partie de la gestion de la qualité ayant trait au contrôle de la qualité. En d'autres termes, les inspections effectuées pour observer les événements/actions, documents, etc. afin de vérifier si les procédures opérationnelles et les exigences établies sont respectées pendant l'exécution de l'événement ou de l'action et si les exigences requises sont atteintes. Les vérifications des progrès des élèves et les contrôles de performance sont des inspections de la qualité aussi bien que des fonctions du contrôle de la qualité.



- (18) **Manuel de qualité** : Le document contenant les informations pertinentes ayant trait au système d'assurance de la qualité de l'organisme de formation.
- (19) **Manuel des procédures et de formation** : Décrit la façon dont l'ATO se livre à ses activités. Il peut s'agir d'un manuel combiné ou d'un manuel de formation et d'un manuel des procédures.
- (i) **Manuel de formation** : Un manuel contenant les buts et les objectifs de la formation, des cursus normaux et un curriculum pour chaque phase du cours de formation approuvé.
 - (ii) **Manuel des procédures** : Un manuel contenant les procédures, instructions et directives que le personnel d'un ATO doit suivre dans l'exécution de ses devoirs pour répondre aux exigences du certificat.
- (20) **Exigences de formation** : Un document remis au titulaire d'un certificat d'ATO par l'ADAC, qui spécifie les exigences du programme de formation et autorise la formation, la vérification et les tests, ainsi que toute limitation y afférente.
- (21) **Organisme de formation agréé** : Organisme agréé par l'ADAC et fonctionnant sous sa supervision conformément aux dispositions du présent règlement, qui peut dispenser une formation homologuée.
- (22) **Organisme satellite de formation aéronautique** : Un organisme de formation aéronautique se trouvant ailleurs qu'au principal établissement de celui-ci.
- (23) **Plan de cours** : Le résumé détaillé ou un aperçu des points principaux du cours.
- (24) **Politique** : Un document indiquant la position de l'organisation concernant un sujet spécifique.
- (25) **Procédure** : Une façon de documenter un processus.
- (26) **Processus** : Un ensemble d'activités reliées entre elles ou qui interagissent pour transformer des interventions en résultats.
- (27) **Programme de formation** : Les cours, didacticiels, installations, l'équipement d'entraînement au vol et le personnel nécessaire pour réaliser un objectif particulier de formation.
- (28) **Programme d'études** : Un programme d'études est un ensemble de cours dispensés dans un domaine de spécialisation offert par un ATO.
- (29) **Programme national de sécurité** : Ensemble intégré de règlements et d'activités destinés à améliorer la sécurité.
- (30) **Qualité** : Ensemble des caractéristiques d'un produit ou d'un service ayant un effet sur son aptitude à répondre à des besoins explicites ou implicites.
- (31) **Qualité de la formation** : Le résultat de la formation qui répond à des besoins explicites ou implicites dans le cadre de normes exigences établies.



- (32) **Simulateur de contrôle** : Appareillage donnant une représentation exacte des différents postes de contrôles de manière à simuler de façon réaliste les fonctions des contrôleurs de la circulation aérienne.
- (33) **Siège principal** : Établissement principal lorsqu'une entreprise n'exerce pas ses activités dans un seul établissement.
- (34) **Système de gestion de la sécurité** : Approche systémique de la gestion de la sécurité comprenant les structures organisationnelles, responsabilités, politiques et procédures nécessaires.
- (35) **Système de qualité (SQ)** Pour un ATO : 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 documentés, qui sous-tendent l'engagement de tous les employés 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.

(b) Abréviations et Acronymes

Les abréviations suivantes sont utilisées dans le présent règlement :


- (1) **A** : Avion
- (2) **ADAC** : Autorité de l'Aviation Civile du Tchad
- (3) **AMT** : Technicien de maintenance d'aéronef
- (4) **AQ** : Assurance de la qualité
- (5) **ATCO** : Contrôleur de la circulation aérienne
- (6) **ATO** : Organisme de formation aéronautique
- (7) **ATPL** : Licence de pilote de ligne
- (8) **CELICA/CA** : Cellule d'instruction des Centres ASECNA / Circulation Aérienne
- (9) **CFI** : Chef instructeur de vol
- (10) **CGI** : Chef instructeur au sol
- (11) **CPL** : Licence de pilote professionnel
- (12) **CRM** : Gestion des ressources en équipe
- (13) **FE** : Mécanicien navigant
- (14) **H** : Hélicoptère



- (15) **IFR** : Règles de vol aux instruments
- (16) **MMEL** : Liste principale d'équipement minimal
- (17) **OACI** : Organisation de l'aviation civile internationale
- (18) **PIC** : Commandant de bord
- (19) **PPL** : Licence de pilote privé
- (20) **RSOO** : Organisme régional de supervision de la sécurité
- (21) **RT** : Radiotéléphonie

PEL 9.A.005 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement 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.

 Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques	Page : CH.B 1 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

CHAPITRE B. EXIGENCES RELATIVES AUX ORGANISMES DE FORMATION

PEL 9.B.010 GÉNÉRALITÉS

(a) Homologation

- (1) Aucun organisme de formation dans le domaine de l'aviation civile ne peut exercer ses activités que s'il a été homologué ou agréé ou certifié par l'ADAC. Un certificat doit être délivré à l'organisme ayant satisfait aux conditions du présent règlement.
- (2) La formation homologuée 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) Demande

Une demande d'homologation, de certification ou d'agrément doit être faite à l'ADAC conformément au formulaire ADAC - PEL FORM 9.


(c) Dispositions générales pour l'homologation, la certification ou l'agrément des organismes de formation

- (1) Les organismes de formation établissent la preuve qu'ils disposent du personnel et des équipements adéquats et exercent leur activité dans un environnement adapté pour dispenser les formations nécessaires à l'obtention ou au maintien des titres.
- (2) Les organismes de formation donnent accès à toute personne autorisée par l'ADAC aux installations concernées et permettent l'examen des enregistrements, données et procédures concernées et tout autre matériel relatif à l'exécution des tâches de l'ADAC.

(d) Système de gestion des organismes de formation

Les organismes de formation doivent :

- (1) disposer d'un système de gestion efficace et d'un personnel en nombre suffisant ayant les qualifications et l'expérience qui conviennent pour dispenser des formations conformes aux exigences définies dans le présent règlement ;
- (2) désigner un Dirigeant Responsable ;
- (3) disposer des installations, équipements et locaux qui conviennent pour le type de formation proposée ;
- (4) apporter la preuve qu'il existe au sein du système de gestion mis en place un système de gestion de la qualité permettant de contrôler si les procédures et systèmes devant

 Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques	Page : CH.B 2 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

garantir la conformité des services de formation fournis aux exigences définies dans le présent règlement sont respectés et si ces systèmes et procédures sont adaptés ;


- (5) disposer d'un système d'archivage qui permet un stockage adéquat et une traçabilité fiable des activités concernées ;
- (6) apporter la preuve que des fonds suffisants sont disponibles pour que les formations se déroulent conformément aux exigences définies dans le présent règlement et qu'une assurance dont la couverture est suffisante a été prévue pour les activités qu'ils mènent compte tenu de la nature des formations en question.

(e) Exigences relatives aux cours de formation, aux plans de formation initiale et en unité et aux programmes de compétence d'unité

- (1) Les organismes de formation communiquent à l'ADAC la méthode qu'ils utilisent pour déterminer plus précisément le contenu, l'organisation et la durée des cours de formation, et le cas échéant, les plans de formation en unité et les programmes de compétence d'unité ainsi que le mode d'organisation des examens ou des évaluations.
- (2) Les examens portant sur la formation initiale, y compris les formations par simulation, des informations détaillées sont données sur les qualifications des examinateurs et des évaluateurs.
- (3) Le programme de formation des ATO fondé sur la compétence devra reposer sur une analyse de la fonction et des tâches destinées à définir les connaissances, habiletés et attitudes requises pour s'acquitter d'une fonction ou d'une tâche.
- (4) Le programme de cours devra être subdivisé en modules contenant un objectif de formation et les informations sur la formation pratique mais appliquées à la fois aux connaissances théoriques et à la formation pratique dispensées par ces modules.

(f) Inspection et surveillance continue des ATO

- (1) L'ADAC procède à une inspection sur site de tout organisme de formation (ATO) sollicitant la délivrance d'un agrément aux fins de déterminer la conformité avec le présent règlement.
- (2) En vue de garantir un respect effectif des exigences fixées dans le présent règlement, les audits/inspections sont effectués au moins une fois par an. Après un audit/inspection, le détenteur du certificat est informé par écrit, de toutes les non-conformités relevées.
- (3) Outre ces audits réguliers, l'ADAC peut procéder à des inspections inopinées.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.B 3 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------


PEL 9.B.015 RESTRICTION DE PUBLICITÉ

- (a) Aucun organisme de formation agréé ne peut se dire certifié tant qu'un certificat d'organisme de formation agréé ne lui a pas été délivré.
- (b) Aucun organisme de formation agréé et certifié ne peut faire de déclaration, par écrit ou oralement, à son propos, qui est fausse ou destinée à tromper qui que ce soit.
- (c) Chaque fois qu'un organisme de formation agréé fait de la publicité indiquant qu'il est certifié, la publicité doit indiquer clairement son numéro de certificat.
- (d) Un ATO dont le certificat a fait l'objet d'une renonciation, suspension, retrait ou d'une annulation doit rapidement :
 - (1) enlever toutes les indications, y compris les signes où qu'ils soient, montrant que l'ATO a été certifié par l'ADAC;
 - (2) notifier à tous les agents publicitaires, et médias publicitaires travaillant avec le détenteur du certificat, la cessation de toute publicité indiquant que l'ATO est certifié par l'ADAC.

PEL 9.B.020 DEMANDE DE CERTIFICAT D'ATO

Une demande de certificat d'ATO doit être faite à l'ADAC sous la forme prescrite par elle.

- (a) Chaque demande doit être soumise au moins soixante (60) jours calendaires avant le début de la formation proposée ou avant d'apporter un changement à toute formation agréée, sauf si l'ADAC approuve une période plus courte.
- (b) Chaque demandeur doit fournir les informations suivantes :
 - (1) Une déclaration indiquant que chaque poste de personnel d'encadrement satisfait à ou excède les exigences minimums de qualification ;
 - (2) Une déclaration affirmant que le demandeur notifiera à l'ADAC 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 demandeur ;
 - (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 ;

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.B 4 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------


- (6) chaque programme d'études proposé pour la formation, dont les aperçus de plan de cours, les didacticiels et la documentation venant appuyer le cursus pour lequel l'agrément est recherché ;
- (7) La documentation de l'assurance de la qualité et du système de 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 information complémentaire exigée par l'ADAC.

PEL 9.B.025 DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'ATO

- (a) L'ADAC peut délivrer un certificat d'ATO à un demandeur 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

PEL 9.B.030 VALIDITE ET RENOUELEMENT DU CERTIFICAT D'ATO


- (a) Un certificat délivré à un ATO se trouvant dans ou hors du territoire tchadien entre en vigueur à la date de sa délivrance et reste valide jusqu'au douzième mois suivant la date de sa délivrance, sous réserve de conformité satisfaisante aux exigences du présent règlement.
- (b) Les renouvellements se feront pour des périodes de douze (12) mois.
- (c) Au cours de sa validité, un certificat délivré reste en vigueur tant qu'il n'est pas retiré, suspendu ou révoqué par l'ADAC.
- (d) Le titulaire d'un certificat qui est arrivé à expiration ou est retiré, suspendu ou révoqué par l'ADAC doit le restituer, ainsi que les spécifications de formation, à celle-ci 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'ADAC.

 Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques	Page : CH.B 5 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

- (e) Toute demande de renouvellement doit parvenir à l'ADAC soixante (60) jours au plus tard avant la date d'expiration du certificat. Si une demande de renouvellement n'est pas soumise dans ces délais, l'ATO encourt les pénalités prévues par les textes en vigueur.

PEL 9.B.035 FORMAT DE CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION

- (a) Le certificat d'ATO comprend deux documents :
- (1) Un document d'une page 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.
- (c) Le certificat d'ATO comporte les éléments suivants :
- (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'ADAC.
- (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 ;
 - (i) Le personnel requis pour effectuer les tâches conformément aux exigences applicables à la formation conduite par l'ATO.
 - (ii) La signature de l'ADAC ;
 - (iii) La date de délivrance ou de révision ; et
 - (iv) Toute autre information exigée par l'ADAC.


 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.B 6 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

PEL 9.B.040 SUSPENSION, RÉVOCATION OU RETRAIT

L'ADAC 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.

PEL 9.B.045 CHANGEMENTS APPORTÉS À L'ATO ET AMENDEMENTS DU CERTIFICAT


- (a) Afin de permettre à l'ADAC de déterminer si l'ATO est toujours en conformité avec le présent règlement, l'ATO doit notifier par écrit à l'ADAC au moins soixante (60) 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 ;
 - (4) Toute qualification détenue par l'ATO, qu'elle ait été délivrée par l'ADAC ou par une certification délivrée 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'ADAC 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 ayant le même propriétaire ; ou
 - (6) Le propriétaire.
- (c) L'ADAC peut amender le certificat de l'ATO si ce dernier la notifie d'un changement concernant :

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.B 7 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

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

PEL 9.B.050 EMPLACEMENT DE L'ATO

- (a) 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) Le détenteur d'un certificat d'ATO peut dispenser une formation en conformité avec un programme de formation approuvé par l'ADAC 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'ADAC 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) Un ATO ou ATO satellite agréé par l'ADAC peut être sis dans un pays autre que le Tchad et doit se conformer aux exigences du présent règlement.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.B 8 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

PEL 9.B.055 INSTALLATIONS, ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL — EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL

(a) Installations

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

- (1) des zones générales offrant suffisamment :
 - (i) de surfaces de bureaux pour les directeurs, le personnel administratif et les instructeurs ;
 - (ii) de salles de cours et d'examens ainsi que de salles de bibliothèque et de consultation ;
 - (iii) de zones de stockage, y compris de zones sécurisées pour les dossiers de formation et les dossiers du personnel.

- (2) des salles de cours dotées des équipements adéquats pour dispenser avec efficacité les parties théoriques du programme de formation, conformément au manuel de formation et de procédures.


- (3) des zones de formation pratique conçues et équipées pour garantir l'acquisition des compétences figurant dans les objectifs finaux de la formation. Ces installations devront comprendre, le cas échéant :
 - (i) des salles pour les opérations, la planification et le briefing ;
 - (ii) des salles d'entraînement aux procédures et sur simulateur ;
 - (iii) des aires de stationnement appropriées pour les aéronefs utilisés au cours des formations ;
 - (iv) des ateliers et hangars pour aéronefs ;
 - (v) des aires de stockage de pièces détachées, d'outils et de matériel.

(b) Didacticiels et équipements de formation

Un ATO doit veiller à ce que tous les didacticiels et équipements requis par le programme de formation, tels que spécifiés dans son manuel de formation et de procédures, soient disponibles et en bon état de fonctionnement.

(c) Approbation du matériel de formation

- (1) Toute ou partie de la formation théorique dispensée en ligne par un ATO peut être acceptée par l'ADAC.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.B 9 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

(2) Chaque matériel de formation destiné à l'entraînement, aux épreuves ou aux contrôles dans un programme de formation homologué pour lequel une reconnaissance est sollicitée doit être mis à la disposition de l'ADAC qui en détermine la pertinence avant sa mise en service.


(3) L'ATO doit non seulement respecter les obligations imposées par les règlements nationaux mais aussi mettre en œuvre au moins les processus suivants pour tous les matériels de formation :

- (i) un programme régulier de maintenance afin de garantir le maintien d'un fonctionnement correct des matériels de formation et, le cas échéant, d'une reproduction exacte de tout composant, système ou équipement pour lequel la validation à des fins d'entraînement, d'épreuves ou de contrôles est sollicitée ;
- (ii) pour chaque matériel de formation, la création et la tenue à jour de dossiers qui enregistrent scrupuleusement l'utilisation du matériel et énumèrent tout écart par rapport à la fonctionnalité de ce dernier ou à ses caractéristiques prévues de performance qui est susceptible d'avoir une incidence sur la formation.
- (iii) Lorsqu'une partie de la formation est faite sur simulateur, l'ATO s'assurera que les tâches de formation proposées, la validation connexe sollicitée et la capacité du simulateur permettent d'atteindre le résultat de formation escompté.

Note.— Des éléments indicatifs sur l'approbation des simulateurs de vol figurent dans le Manuel des critères de qualification des simulateurs d'entraînement au vol (Doc 9625).

PEL 9.B.060 PERSONNEL — EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL

- (a) Chaque ATO devra compter un Dirigeant responsable et des cadres clés, notamment un :
 - (1) dirigeant responsable, qui peut aussi être le directeur formation ;
 - (2) directeur formation ;
 - (3) responsable des services pédagogiques ;
 - (4) directeur qualité ;
 - (5) directeur maintenance (le cas échéant) ;
 - (6) directeur sécurité (le cas échéant).
- (b) Chaque ATO devra, selon l'ampleur et la nature de son organisation avoir une structure comme l'illustrent les organigrammes de l'Appendice 1 au PEL 9.B.060. Des ATO petits et moins complexes peuvent souhaiter combiner certains postes clés lorsqu'il devient évident que les rôles et responsabilités des postes qui en résultent n'auraient pas à pâtir d'une telle décision.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.B 10 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------


- (c) L'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'ADAC.
- (d) Les instructeurs et évaluateurs doivent suivre une formation initiale et périodique, selon la spécificité de la formation, ainsi que des recyclages pertinents, liés aux technologies et aux méthodes pédagogiques les plus récentes, adaptées aux compétences à faire acquérir aux élèves et à évaluer chez ceux-ci.
- (e) L'ATO doit veiller à ce que des effectifs compétents et formés soient disponibles en suffisance pour maintenir l'efficacité de son système qualité.

PEL 9.B.065 TENUE DES DOSSIERS

- (a) Les dossiers des instructeurs, des examinateurs et des élèves doivent être enregistrés dans le système de gestion des dossiers afin de garantir le suivi et la tenue à jour desdits dossiers.
- (b) Le système de tenue des dossiers d'un ATO devra présenter les caractéristiques suivantes :
 - (1) **Exhaustivité** : Les dossiers conservés par l'organisme de formation doivent pouvoir fournir les preuves documentaires de chaque acte de formation et permettre de reconstituer l'historique de formation de chaque élève ou instructeur de l'organisme.
 - (2) **Intégrité** : Il est important de préserver l'intégrité des dossiers et de garantir qu'ils ne soient ni retirés ni modifiés. Il faut aussi prévoir un système de sauvegarde des dossiers qui peut assurer la continuité en cas de sinistre.
- (c) Chaque organisme de formation doit établir des règles sur l'archivage des dossiers d'emploi et de formation du personnel non en cours.
- (d) L'organisme doit conserver tous les dossiers des élèves et du personnel de l'ATO pendant cinq (05) ans au moins après la fin des études de l'élève concerné ou après qu'un personnel ait cessé d'exercer ses fonctions pour l'ATO.
- (e) Sur demande et dans des délais raisonnables, l'ATO fournit à un élève ou à tout personnel une copie de son dossier.

PEL 9.B.070 ATO HABILITÉ POUR FAIRE PASSER DES EXAMENS

- (a) L'ADAC 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'ADAC.

 Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques	Page : CH.B 11 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------


- (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'ADAC ;
 - (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 minimums de temps de formation.
- (d) L'approbation de l'ATO de faire passer des examens est valide pour douze (12) mois, sauf en cas de suspension ou de révocation par l'ADAC, et peut être renouvelé sur demande soumise à l'ADAC 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 des RAT 01 - PARTIES PEL ou du RAT 06 PARTIE M et RAT 06 PARTIE 145.
- (f) L'ATO détenant l'approbation de faire passer des examens doit conserver les dossiers des examens pendant cinq (5) ans. Ces dossiers doivent être remis à l'ADAC lorsque l'ATO n'a plus l'approbation de faire passer des examens.

PEL 9.B.075 ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET SYSTÈME DE QUALITÉ

- (a) **Système d'assurance de la qualité.** L'ATO doit établir un système d'assurance de la qualité acceptable pour l'ADAC, qui assure que les pratiques de formation et pédagogiques sont en conformité avec les exigences applicables.
- (b) **Système de qualité** L'ATO doit établir un système de qualité acceptable par l'ADAC, visant à assurer que les pratiques de formation et pédagogiques sont en conformité avec les exigences applicables.
- (c) Le système d'assurance de la qualité et le système de qualité de l'ATO sont établis conformément aux instructions et aux informations figurant à Appendice 1 au PEL 9.B.075.

PEL 9.B.080 MANUEL DE FORMATION ET DES PROCÉDURES DE L'ATO **EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL**


- (a) L'ATO doit mettre à la disposition du personnel un manuel de formation et des procédures approuvé par l'ADAC pour le guider et pour l'utilisation par le personnel concerné. Ce manuel peut être publié en plusieurs parties séparées et doit contenir au moins les informations suivantes :

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.B 12 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

- (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 ;
 - (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'ADAC 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'ADAC 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.

PEL 9.B.085 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.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.B 13 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

- (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.

PEL 9.B.090 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'ADAC comme indiqué dans le RAT 19 - Gestion de la sécurité.

PEL 9.B.095 SUPERVISION

- (a) Tout ATO ayant obtenu une homologation fait l'objet d'une supervision par l'ADAC. L'ADAC veille au respect par l'ATO des conditions de son agrément, en particulier à un examen du système d'assurance de la qualité de l'ATO, de ses dossiers administratifs, techniques et pédagogiques, ainsi que de ses activités opérationnelles.

L'ADAC peut procéder à la vérification des résultats des épreuves et des examens.

- (b) Les activités des ATO sur lesquelles porte la supervision de l'ADAC comprennent, selon le cas, les principaux éléments suivants :
- (1) adéquation des effectifs (nombre et qualifications) ;
 - (2) validité des licences, certificats, qualifications et autorisations des instructeurs ;
 - (3) carnets de vol ou tout autre document correspondant ;
 - (4) installations appropriées et adéquates compte tenu des cours à dispenser et du nombre d'élèves ;
 - (5) processus de documentation (p. ex. révision et mise à jour du manuel de formation et de procédures), avec un accent particulier sur la documentation relative aux cours, y compris les dossiers de mise à jour des systèmes, les manuels de formation et d'exploitation, etc. ;
 - (6) formations données dans les classes et sur simulateurs et, le cas échéant, la formation en vol ou la formation en cours d'emploi (OJT), y compris les séances d'information avant et après le vol ;
 - (7) formation des instructeurs ;
 - (8) pratiques d'assurance de la qualité ;
 - (9) fonctionnalité du système de gestion de la sécurité ;
 - (10) évaluation et contrôle ;

 Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques	Page : CH.B 14 de 14 Révision : 00 Date : 31/12/2018
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------


- (11) dossiers de formation, d'examen et d'évaluation ;
 - (12) immatriculation des aéronefs, documents connexes et dossiers de maintenance ;
 - (13) qualification et homologation des simulateurs d'entraînement au vol.
- (c) L'ADAC peut déléguer les tâches de supervision à un organisme régional de supervision de la sécurité (RSOO).

PEL 9.B.100 ÉVALUATIONS ET CONTRÔLES HOMOLOGUÉS RÉALISÉS PAR L'ATO

- (a) Dans le cadre de la désignation des examinateurs pour la délivrance de brevet, licence ou qualification, l'ATO se conformera à la réglementation en vigueur.
- (b) L'ATO pourra désigner des évaluateurs en fonction de critères approuvés par l'ADAC.

PEL 9.B.105 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 déclaration selon laquelle l'élève a passé de façon satisfaisante les examens de fin de cours ;
 - (6) La date de fin de validité du diplôme ou du certificat le cas échéant ;
 - (7) La signature du dirigeant responsable ou toute autre personne habilitée par l'ATO.

 Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	RAT 01- PART PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques	Page : CH.C 1 de 7 Révision : 00 Date : 31/12/2018
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

CHAPITRE C : EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE


PEL 9.C.110 GÉNÉRALITÉS

- (a) Outre les exigences figurant au Chapitre B du présent règlement, le présent Chapitre prescrit les exigences additionnelles pour les ATO dispensant des programmes d'études pour équipage de conduite.

PEL 9.C.115 APPROBATION DU COURS

(a) Cours de formation d'équipage de conduite

- (1) L'ADAC peut approuver pour un ATO qui satisfait aux exigences du chapitre B du présent règlement les cours de formation suivants :
- (i) Cours pour licence de pilote privé ;
 - (ii) Cours pour licence de pilote professionnel ;
 - (iii) Cours pour qualification aux instruments ;
 - (iv) Cours intégré pour licence de pilote professionnel/qualification aux instruments multimoteur/CRM ;
 - (v) Cours pour licence de pilote de ligne ;
 - (vi) Cours pour licence de mécanicien navigant ;
 - (vii) Cours pour qualification de classe d'aéronef ;
 - (viii) Cours pour qualification de type d'aéronef ;
 - (ix) Cours de gestion des ressources et coordination de l'équipage au poste de pilotage ;
 - (x) Cours d'instructeur en vol ;
 - (xi) Cours d'instructeur en vol pour qualification additionnelle de type ou de classe ;
 - (xii) Cours d'instructeur à la formation sur simulateur de vol ;
 - (xiii) Cours de recyclage ; et
 - (xiv) Autres cours que l'ADAC peut approuver.


 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PART PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.C 2 de 7 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

(b) Approbation des cours de formation – Basée sur la qualification et autres moyens de conformité

- (1) Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'ADAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.
 - (i) Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'ADAC, une copie du cours ou de l'amendement
 - (ii) La demande doit parvenir à l'ADAC au moins soixante (60) jours avant le début prévu du cours.

- (2) Sauf tel que stipulé au paragraphe PEL 9.B.010 (e) (3) et (4) du présent règlement, chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit répondre aux exigences minimums de temps de formation au sol et en vol spécifiées dans les parties pertinentes des RAT 01 - PARTIES PEL 1, PEL 2 et PEL 6 pour la licence, la qualification ou l'autorisation demandée.

- (3) Chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit comporter :
 - (i) 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 ;
 - (ii) Une description de chaque aide audiovisuelle, projecteur, magnétophone, maquette, plan, composant d'aéronef et autres aides spéciales utilisés pour la formation au sol ;
 - (iii) Une description de chaque simulateur d'entraînement au vol utilisé pour la formation ;
 - (iv) 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 ;
 - (v) Une description du type d'aéronef, y compris tout équipement spécial, utilisé pour chaque phase de la formation ;
 - (vi) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation au sol ou en vol ; et
 - (vii) Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes
 - 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 ;
 - Une description détaillée de chaque leçon, y compris ses objectifs, ses normes et le temps prévu pour la terminer ;

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PART PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.C 3 de 7 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
- Ce qui est attendu de chaque phase de la formation et ses exigences ; et
- Une description des contrôles et tests à utiliser pour évaluer le niveau après chaque étape de formation.

PEL 9.C.120 PERSONNEL

- (a) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour équipage de conduite doit avoir le personnel conforme au PEL 9.B.060 du présent règlement. Le responsable pédagogique remplira les tâches d'un instructeur en vol en chef et/ou au sol le cas échéant.
- (b) Les responsabilités et qualifications du personnel mentionné dans le présent paragraphe figurent à l'appendice 1 au PEL 9.C.120.


PEL 9.C.125 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE

(a) Centres de formation

Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO dispensant un cours pour équipage de conduite doit avoir les installations jugées appropriées par l'ADAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme spécifié au paragraphe PEL 9.B.055 (a) du présent règlement.

(b) Aéronefs-écoles


- (1) Un demandeur 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 :
 - (i) Sauf pour l'instruction en vol et les vols en solo d'un cours portant sur l'exploitation d'aéronefs agricoles, du fret externe et un travail aérien similaire, l'aéronef doit avoir un certificat de navigabilité en état de validité.
 - (ii) L'aéronef doit être entretenu et inspecté conformément aux RAT 06 - PARTIE M et RAT 06 - PARTIE 145 et à un programme de maintenance approuvé.
 - (iii) Comme stipulé dans les spécifications de formation, l'aéronef doit être équipé pour le cours approuvé pour lequel il est utilisé.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PART PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.C 4 de 7 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- (iv) Sauf comme stipulé à l'alinéa (v) 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.
- (v) 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.
- (vi) Chaque aéronef utilisé pour un cours faisant appel à des opérations en route suivant les règles de vol aux instruments et des approches aux instruments doit être équipé et entretenu pour les opérations suivant les règles de vol aux instruments. Un aéronef peut être équipé comme prévu dans le cours approuvé pour les manœuvres effectuées en se référant aux instruments.


(c) Simulateurs d'entraînement au vol

- (1) Un demandeur ou titulaire de certificat d'ATO approuvé pour utiliser des simulateurs d'entraînement au vol doit démontrer que chaque simulateur d'entraînement au vol utilisé pour la formation et les contrôles sera ou est spécialement qualifié et approuvé par l'ADAC pour :
 - (i) 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
 - (ii) Chaque programme de formation ou chaque cours pour lequel le simulateur d'entraînement au vol est utilisé.
- (2) Chaque simulateur d'entraînement au vol approuvé, utilisé par un ATO doit :
 - (i) Être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises pour sa qualification ;
 - (ii) 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 ;
 - (iii) Passer chaque jour une visite fonctionnelle prévoul avant d'être utilisé ; et
 - (iv) Avoir un carnet des différences dans lequel l'instructeur ou l'évaluateur indique chaque différence à la fin de chaque session de formation.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PART PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.C 5 de 7 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

(d) Aérodromes et sites

- (1) Chaque demandeur et titulaire d'un certificat d'ATO doit démontrer qu'il peut utiliser continuellement chaque aérodrome ou site (pour la formation sur hélicoptère) de départ des vols de formation et que l'aérodrome a une piste adéquate et l'équipement nécessaire.
- (2) L'aérodrome servant de base et tout aérodrome de remplacement sur lequel la formation 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 :
 - (i) Par vent calme (pas plus de quatre (4) nœuds) ;
 - (ii) Par des températures égales à la haute température moyenne du mois le plus chaud de l'année dans la région d'exploitation ;
 - (iii) Si cela s'applique, avec le groupe motopropulseur, le train d'atterrissage et les volets fonctionnant de la façon recommandée par l'avionneur ; et
 - (iv) Dans le cas d'un décollage :
 - Franchir les obstacles sur la trajectoire de décollage avec une marge d'au moins quinze (15) mètres ;
 - 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 ;
- (3) Chaque aéroport doit avoir une manche à air visible au niveau du sol aux deux extrémités de chaque piste :
 - (i) Avoir un balisage de piste adéquat pour la formation de nuit ; et
 - (ii) Avoir un indicateur de direction de la circulation lorsque :
 - l'aéroport n'a pas de tour de contrôle qui fonctionne ; et
 - il n'y a pas d'avis concernant la circulation et le vent.
- (4) Sauf tel que spécifié au paragraphe (5) ci-après, chaque aéroport utilisé pour la formation aux vols de nuit doit avoir des feux de piste permanents.
- (5) L'ADAC 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.
- (6) Des sites doivent être disponibles pour :
 - (i) La formation aux opérations en aire confinée ;
 - (ii) L'autorotation moteur coupé simulé ;

 Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	RAT 01- PART PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques	Page : CH.C 6 de 7 Révision : 00 Date : 31/12/2018
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

- (iii) Les opérations sur terrain en pente.

PEL 9.C.130 EXIGENCES SPÉCIFIQUES ADDITIONNELLES POUR LA FORMATION D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE

(a) Manuel de formation et des procédures

- (1) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour équipage de conduite doit préparer et tenir à jour un manuel de formation et des procédures conforme au PEL 9.B.080 du présent règlement.
- (2) Les éléments détaillés concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel figurent à l'Appendice 1 au PEL 9.C.130

(b) Dossiers de formation

- (1) 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 :

- (i) Le nom de l'élève ;
- (ii) Une copie de la carte d'élève membre d'équipage de conduite et une copie du certificat médical ;
- (iii) L'intitulé du cours et la marque et le modèle de l'équipement d'entraînement au vol utilisé ;
- (iv) L'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;
- (v) Les résultats des examens de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
- (vi) 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
- (vii) Le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.

- (2) 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 :

- (i) Le nom de l'instructeur ou de l'examineur ;
- (ii) Une copie du certificat médical en état de validité;

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PART PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.C 7 de 7 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------


- (iii) les différentes formations, qualifications et expériences de l'instructeur ou de l'examineur.

(c) Transfert des crédits de formation des élèves entre ATO dispensant un cours destiné aux membres d'équipage de conduite

- (1) Une personne qui passe d'un ATO à un autre peut être crédité pour la formation de membre d'équipage de conduite précédemment obtenue, à condition que les exigences suivantes soient respectées :
- (i) Le nombre d'heures maximum de formation créditées n'excède pas la moitié du nombre d'heures exigées pour le cours du nouvel ATO ;
 - (ii) 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 ;
 - (iii) Le nouvel ATO détermine, en se basant sur les résultats du test des connaissances et des compétences requis par l'alinéa (1) (ii) de la présente section, ce qui peut être crédité et l'enregistre dans le dossier de formation de la personne ;
 - (iv) 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
 - (v) Le nouvel ATO reçoit une copie du dossier de formation de l'ATO précédent.

(d) Inspections des ATO dispensant des cours destinés aux membres d'équipage de conduite


- (1) L'ATO ayant obtenu un agrément pour dispenser des cours destinés aux membres d'équipage de conduite sera inspecté conformément au paragraphe PEL 9.B.010 (f) du présent règlement.
- (2) Chaque ATO doit permettre aux inspecteurs de l'ADAC d'avoir accès à ses installations, son équipement et à ses dossiers à tout moment.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PART PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.D 1 de 1 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

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

PEL 9.D.135 EXIGENCES

Outre les exigences définies au chapitre B du présent règlement, les exigences additionnelles en matière de formation des techniciens de maintenance d'aéronefs figurent dans le RAT 01 – PARTIE 147 *Organismes de formation des Techniciens de maintenance d'aéronefs*.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.E 1 de 4 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

CHAPITRE E : EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE

PEL 9.E.140 GÉNÉRALITÉS

Outre les exigences figurant au Chapitre B du présent règlement, le présent Chapitre prescrit les exigences additionnelles pour les ATO dispensant des programmes d'études pour les contrôleurs de la circulation aérienne.


PEL 9.E.145 APPROBATION DU COURS

(a) Cours de formation des contrôleurs de la circulation aérienne

- (1) L'ADAC peut approuver pour un ATO qui satisfait aux exigences du chapitre B du présent règlement les cours de formation suivants :
 - (i) Cours de base (théorique et pratique) pour licence de contrôleur de la circulation aérienne;
 - (ii) Cours pour qualifications de contrôle de la circulation aérienne :
 - qualification de contrôle d'aérodrome (ARQ) ;
 - qualification de contrôle d'approche aux procédures (APQ) ;
 - qualification de contrôle d'approche avec moyen de surveillance (ASQ) ;
 - qualification de contrôle radar d'approche de précision (PSQ) ;
 - qualification de contrôle régional aux procédures (CRQ) ;
 - qualification de contrôle régional avec moyen de surveillance (CSQ) ;
 - qualification d'instructeur du contrôle de la circulation aérienne (ICQ) ;
 - (iii) Autres cours que l'ADAC peut approuver.

(b) Approbation des cours de formation – Basée sur la qualification et autres moyens de conformité


- (1) Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO dispensant des programmes d'études pour les contrôleurs de la circulation aérienne soumet à l'ADAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.
- (2) Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'ADAC, une copie du cours ou de l'amendement.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.E 2 de 4 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- (3) La demande doit parvenir à l'ADAC au moins soixante (60) jours avant le début prévu du cours.
- (4) Sauf tel que stipulé au paragraphe PEL 9.B.010 (e) (3) et (4) du présent règlement, chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit répondre aux exigences minimums de temps de formation théorique et pratique spécifiées dans les parties pertinentes du RAT 01- PARTIE PEL 8 pour la licence, la qualification ou l'autorisation demandée.
- (5) Chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit comporter :
- (i) Une liste des salles et leurs capacités utilisées pour la formation théorique et pratique ;
 - (ii) Une liste des aides audiovisuelles, projecteurs, magnétophones, maquettes, plans et autres aides spéciales utilisés pour la formation ;
 - (iii) Une description de chaque simulateur de contrôle utilisé pour la formation ;
 - (iv) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation théorique ou pratique ; et
 - (v) Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes
 - Les prérequis à la formation ;
 - Une description détaillée de chaque leçon, y compris ses objectifs et le temps prévu pour la terminer ;
 - Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
 - Ce qui est attendu de chaque phase de la formation ; et
 - Une description des contrôles et tests à utiliser pour évaluer le niveau après chaque étape de formation.

PEL 9.E.150 PERSONNEL

- (a) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour les contrôleurs de la circulation aérienne doit avoir le personnel conforme au PEL 9.B.060 du présent règlement.
- (b) Les responsabilités et qualifications du personnel mentionné dans le présent paragraphe figurent à l'Appendice 1 au PEL 9.E.150.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : CH.E 3 de 4 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

PEL 9.E.155 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE

(a) Centres de formation

- (1) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO dispensant un cours pour les contrôleurs de la circulation aérienne doit avoir les installations, équipements et locaux jugés appropriés par l'ADAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme spécifié au paragraphe PEL 9.B.055 (a) du présent règlement.

(b) Simulateurs de contrôle

- (1) Un demandeur ou titulaire de certificat d'ATO approuvé pour utiliser des dispositifs de simulations au contrôle doit démontrer que chaque dispositif utilisé pour la formation et les contrôles est qualifié et approuvé par l'ADAC pour chaque programme de formation ou chaque cours pour lequel le simulateur de contrôle est utilisé.
- (2) Chaque simulateur de contrôle approuvé, utilisé par un ATO doit être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises.

PEL 9.E.160 EXIGENCES SPÉCIFIQUES ADDITIONNELLES POUR LA FORMATION DES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE

(a) Manuel de formation et des procédures


- (1) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour les contrôleurs de la circulation aérienne doit préparer et tenir à jour un manuel de formation et des procédures conforme au PEL 9.B.080 du présent règlement.
- (2) Les éléments détaillés concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel figurent à l'Appendice 1 au PEL 9.C.130.

(b) Dossiers de formation

- (1) Pour les élèves.

Un ATO agréé pour la formation de contrôleur de la circulation aérienne doit tenir à jour un dossier de chaque élève, contenant ce qui suit :

 - (i) Le nom de l'élève ;
 - (ii) Une copie de la carte d'élève contrôleur de la circulation aérienne et une copie du certificat médical ;
 - (iii) L'intitulé du cours, la marque et le modèle du dispositif de simulation au contrôle ;

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : C.H.E 4 de 4 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

- (iv) L'expérience préalable de l'élève et les heures de cours suivies ;
- (v) Les résultats des examens de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
- (vi) 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
- (vii) La formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.

(2) Pour le personnel de l'ATO.

Un ATO agréé pour assurer une formation de contrôleur de la circulation aérienne doit tenir à jour un dossier sur chaque instructeur et/ou examinateur.

Ce dossier doit comprendre ce qui suit :

- (i) Le nom de l'instructeur ou de l'examineur ;
- (ii) Une copie du certificat médical en état de validité, le cas échéant ;
- (iii) les différentes formations, qualifications et expériences de l'instructeur ou de l'examineur.

(c) Inspections des ATO dispensant des cours destinés aux contrôleurs de la circulation aérienne

- (1) L'ATO ayant obtenu un agrément pour dispenser des cours destinés aux contrôleurs de la circulation aérienne sera inspecté conformément au paragraphe PEL 9.B.010 (f) du présent règlement.
- (2) Chaque ATO doit permettre aux inspecteurs de l'ADAC d'avoir accès à ses installations, son équipement et à ses dossiers à tout moment.



CHAPITRE F : EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CABINE

PEL 9.F.165 GÉNÉRALITÉS

- (a) Outre les exigences figurant au Chapitre B du présent règlement, le présent Chapitre prescrit les exigences additionnelles pour les ATO dispensant des programmes d'études pour équipage de cabine.

PEL 9.F.170 APPROBATION DU COURS

(a) Cours de formation d'équipage de cabine

- (1) L'ADAC peut approuver pour un ATO qui satisfait aux exigences du chapitre B du présent règlement les cours de formation suivants :
- (i) Cours théorique et pratique de base pour membre d'équipage de cabine ;
 - (ii) Cours de qualification de type ;
 - (iii) Autres cours que l'ADAC peut approuver.

(b) Approbation des cours de formation basée sur la qualification et autres moyens de conformité

- (1) Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'ADAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé.
- (i) Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'ADAC, une copie du cours ou de l'amendement ;
 - (ii) La demande doit parvenir à l'ADAC au moins soixante (60) jours avant le début prévu du cours.
- (2) Sauf tel que stipulé au paragraphe PEL 9.B.010 (e) (3) et (4) du présent règlement, chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit répondre aux exigences minimums de temps de formation au sol et en vol spécifiées dans les parties pertinentes du RAT 01-PARTIE PEL 5 pour la licence, la qualification ou l'autorisation demandée.
- (3) Chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit comporter :
- (i) Une liste des salles et leurs capacités utilisées pour la formation théorique et pratique;



- (ii) Une liste des aides audiovisuelles, projecteurs, magnétophones, maquettes, plans et autres aides spéciales utilisés pour la formation ;
- (iii) Une description de chaque simulateur utilisé pour la formation ;
- (iv) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation théorique ou pratique ; et
- (v) Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes
 - Les prérequis à la formation ;
 - Une description détaillée de chaque cours, y compris ses objectifs et le temps prévu pour le terminer ;
 - Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
 - Ce qui est attendu de chaque phase de la formation ; et
 - Une description des contrôles et tests à utiliser pour évaluer le niveau après chaque étape de formation.

PEL 9.F.175 PERSONNEL

- (a) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour équipage de cabine doit avoir le personnel conforme au PEL 9.B.060 du présent règlement.
- (b) Les responsabilités et qualifications du personnel mentionné dans le présent paragraphe figurent à l'appendice 1 au PEL 9.F.175.

PEL 9.F.180 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION D'ÉQUIPAGE DE CABINE

(a) Centres de formation

- (1) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO dispensant un cours pour équipage de cabine doit avoir les installations jugées appropriées par l'ADAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme spécifié au paragraphe PEL 9.B.055 (a) du présent règlement.

(b) Simulateurs d'entraînement

- (1) Un demandeur ou titulaire de certificat d'ATO approuvé pour utiliser des simulateurs d'entraînement doit démontrer que chaque simulateur d'entraînement utilisé pour la formation et les contrôles sera ou est spécialement qualifié et approuvé par l'ADAC pour :



- (i) 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
 - (ii) Chaque programme de formation ou chaque cours pour lequel le simulateur d'entraînement est utilisé.
- (2) Chaque simulateur d'entraînement approuvé, utilisé par un ATO doit être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises pour sa qualification.

PEL 9.F.185 EXIGENCES SPÉCIFIQUES ADDITIONNELLES POUR LA FORMATION D'ÉQUIPAGE DE CABINE

(a) Manuel de formation et des procédures

- (1) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour équipage de cabine doit préparer et tenir à jour un manuel de formation et des procédures conforme au PEL 9.B.080 du présent règlement.
- (2) Les éléments détaillés concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel figurent à l'Appendice 1 au PEL 9.C.130.

(b) Dossiers de formation

- (1) Pour les élèves.

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

- (i) Le nom de l'élève ;
- (ii) Une copie de la carte d'élève membre d'équipage de cabine, et une copie du certificat médical ;
- (iii) L'intitulé du cours et la marque et le modèle de l'équipement d'entraînement au vol utilisé ;
- (iv) L'expérience préalable de l'élève ;
- (v) Les résultats des examens de l'élève lors de chaque leçon et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
- (vi) La date et les résultats de chaque test des compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examineur, et
- (vii) Le nombre d'heures de formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.



(2) Pour le personnel de l'ATO.

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

- (i) Le nom de l'instructeur ou de l'examineur ;
- (ii) Une copie du certificat médical en état de validité ;
- (iii) les différentes formations, qualifications et expériences de l'instructeur ou de l'examineur ;

(c) Inspections des ATO dispensant des cours destinés aux membres d'équipage de cabine

- (1) L'ATO ayant obtenu un agrément pour dispenser des cours destinés aux membres d'équipage de cabine sera inspecté conformément au paragraphe PEL 9.B.010 (f) du présent règlement.
- (2) Chaque ATO doit permettre aux inspecteurs de l'ADAC d'avoir accès à ses installations, son équipement et à ses dossiers à tout moment.



CHAPITRE G : EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

PEL 9.G.190 GÉNÉRALITÉS

- (a) Outre les exigences figurant au Chapitre B du présent règlement, le présent Chapitre prescrit les exigences additionnelles pour les ATO dispensant des programmes d'études pour les agents techniques d'exploitation.

PEL 9.G.195 APPROBATION DU COURS

(a) Cours de formation des agents technique d'exploitation

- (1) L'ADAC peut approuver pour un ATO qui satisfait aux exigences du chapitre B du présent règlement les cours de formation suivants :
- (i) Cours théorique pour agent technique d'exploitation ;
 - (ii) Cours pratique pour agent technique d'exploitation ;
 - (iii) Autres cours que l'ADAC peut approuver.

(b) Approbation des cours de formation

- (1) Le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'ADAC une demande d'approbation de chaque cours offert ou amendé :
- (i) Lorsqu'il demande l'approbation d'un cours nouveau ou amendé, le demandeur ou le titulaire d'un certificat d'ATO soumet à l'ADAC, une copie du cours ou de l'amendement
 - (ii) La demande doit parvenir à l'ADAC au moins soixante (60) jours avant le début prévu du cours.
- (2) Sauf tel que stipulé au paragraphe PEL 9.B.010 (e) (3) et (4) du présent règlement, chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit répondre aux exigences minimums de temps de formation au sol et en vol spécifiées dans les parties pertinentes du RAT 01-PARTIE PEL 7 pour la licence ou l'autorisation demandée.
- (3) Chaque cours pour lequel l'approbation est demandée doit comporter :
- (i) Une liste des salles et leurs capacités utilisées pour la formation théorique et pratique;
 - (ii) Une liste des aides audiovisuelles, projecteurs, magnétophones, maquettes, plans et autres aides spéciales utilisés pour la formation ;



- (iii) Une description de chaque simulateur utilisé pour la formation ;
- (iv) Les qualifications minimales de chaque instructeur affecté à la formation théorique ou pratique ; et
- (v) Un plan de cours de formation comportant les informations suivantes :
 - Les prérequis à la formation ;
 - Une description détaillée de chaque cours, y compris ses objectifs et le temps prévu pour le terminer ;
 - Une description de ce à quoi l'on s'attend en ce qui concerne l'acquisition de connaissances par l'élève ;
 - Ce qui est attendu de chaque phase de la formation ; et
 - Une description des contrôles et tests à utiliser pour évaluer le niveau après chaque étape de formation.

PEL 9.G.200 PERSONNEL

- (a) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour agent technique d'exploitation doit avoir le personnel conforme au PEL 9.B.060 du présent règlement.
- (b) Les responsabilités et qualifications du personnel mentionné dans le présent paragraphe figurent à l'Appendice 1 au PEL 9.G.200.

PEL 9.G.205 INSTALLATIONS REQUISES POUR LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

(a) Centres de formation

- (1) Un demandeur ou titulaire d'un certificat d'ATO dispensant un cours pour agent technique d'exploitation doit avoir les installations jugées appropriées par l'ADAC pour le nombre maximum d'élèves auxquels le cours doit être enseigné à tout moment, comme spécifié au paragraphe PEL 9.B.055 (a) du présent règlement.

(b) Simulateurs d'entraînement au vol

- (1) Un demandeur ou titulaire de certificat d'ATO approuvé pour utiliser des simulateurs d'entraînement au vol doit démontrer que chaque simulateur d'entraînement au vol utilisé pour la formation et les contrôles est spécialement qualifié et approuvé par l'ADAC pour chaque procédure liée à la préparation des vols des aéronefs



- (2) Chaque simulateur d'entraînement au vol approuvé, utilisé par un ATO doit être entretenu de façon à assurer la fiabilité de sa performance, de ses fonctions et autres caractéristiques requises.

PEL 9.G.210 EXIGENCES SPÉCIFIQUES ADDITIONNELLES POUR LA FORMATION D'AGENT TECHNIQUE D'EXPLOITATION

(a) Manuel de formation et des procédures

- (1) Le demandeur d'un certificat d'ATO ou le titulaire d'un tel certificat, qui dispense des cours pour agent technique d'exploitation doit préparer et tenir à jour un manuel de formation et des procédures conformes au PEL 9.B.080 du présent règlement.
- (2) Les éléments détaillés concernant le Manuel de formation et le Manuel des procédures, ainsi que le format de chaque manuel figurent à l'Appendice 1 au PEL 9.C.130.

(b) Dossiers de formation

- (1) Pour les élèves :

Un ATO agréé pour la formation d'agent technique d'exploitation doit tenir à jour un dossier de chaque élève, contenant ce qui suit :

- (i) Le nom de l'élève ;
- (ii) Une copie de la carte d'élève agent technique d'exploitation et une copie du certificat médical ;
- (iii) L'intitulé du cours et la marque et le modèle de l'équipement d'entraînement au vol utilisé ;
- (iv) L'expérience préalable de l'élève ;
- (v) Les résultats des examens de l'élève lors de chaque cours et le nom de l'instructeur l'ayant donnée ;
- (vi) La date et les résultats de chaque test des compétences de chaque fin de cours et le nom de l'examineur ; et
- (vii) La formation supplémentaire après un test des compétences non satisfaisant.

- (2) Pour le personnel de l'ATO.

Un ATO agréé pour assurer une formation d'agent technique d'exploitation doit tenir à jour un dossier sur chaque instructeur et/ou examinateur.

Ce dossier doit comprendre ce qui suit :

- (i) Le nom de l'instructeur ou de l'examineur ;



- (ii) Une copie du certificat médical en état de validité, le cas échéant ;
- (iii) les différentes formations, qualifications et expériences de l'instructeur ou de l'examineur.

(c) Inspections des ATO dispensant des cours destinés aux agents techniques d'exploitation

- (1) L'ATO ayant obtenu un agrément pour dispenser des cours destinés aux agents techniques d'exploitation sera inspecté conformément au PEL 9.B.010 du présent règlement.
- (2) Chaque ATO doit permettre aux inspecteurs de l'ADAC d'avoir accès à ses installations, son équipement et à ses dossiers à tout moment.



Autorité de l'Aviation Civile du Tchad

RAT 01- PARTIE PEL 9
Organismes de Formation
Aéronautiques

Page : **CH.H** 1 de 1

Révision : 00

Date : 31/12/2018

CHAPITRE H : EXIGENCES ADDITIONNELLES RELATIVES A LA
FORMATION D'AUTRES PERSONNELS DE
L'AVIATION CIVILE

PEL 9.H.215 GENERALITES

L'ADAC peut agréer un ATO qui satisfait aux exigences du chapitre B du présent règlement et à celles spécifiques à la formation envisagée pour les personnels de l'aviation civile autres que ceux visés aux chapitres précédents.



Autorité de l'Aviation Civile du Tchad

RAT 01- PARTIE PEL 9
Organismes de Formation
Aéronautiques

Page : **APP** 1 de 1

Révision : 00

Date : 31/12/2014

APPENDICES



APPENDICE 1 AU PEL 9.B.060 : STRUCTURE D'UN ATO

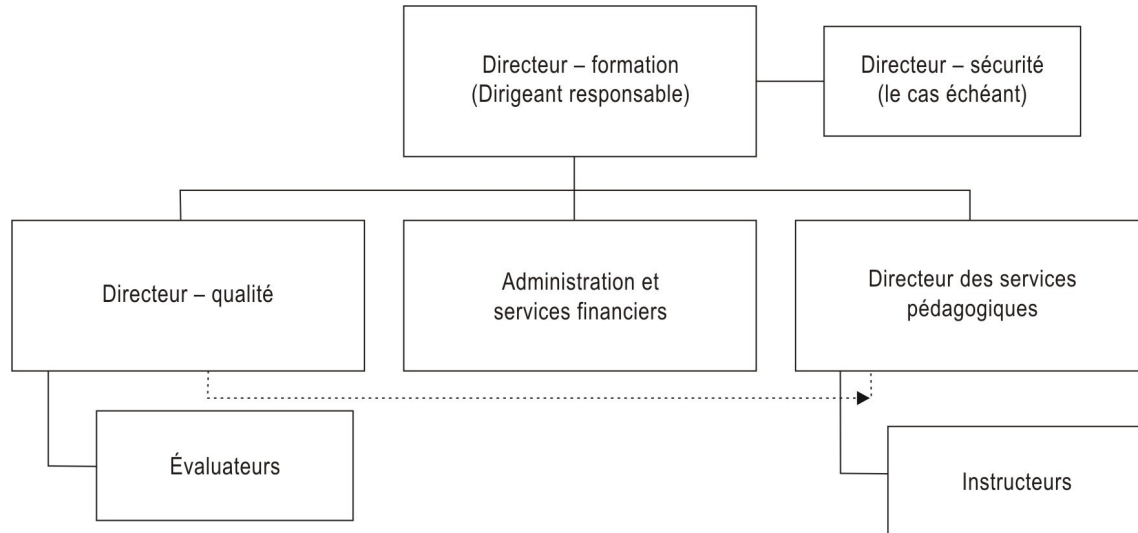


Figure a : **Exemple de très petit organisme de formation générique**

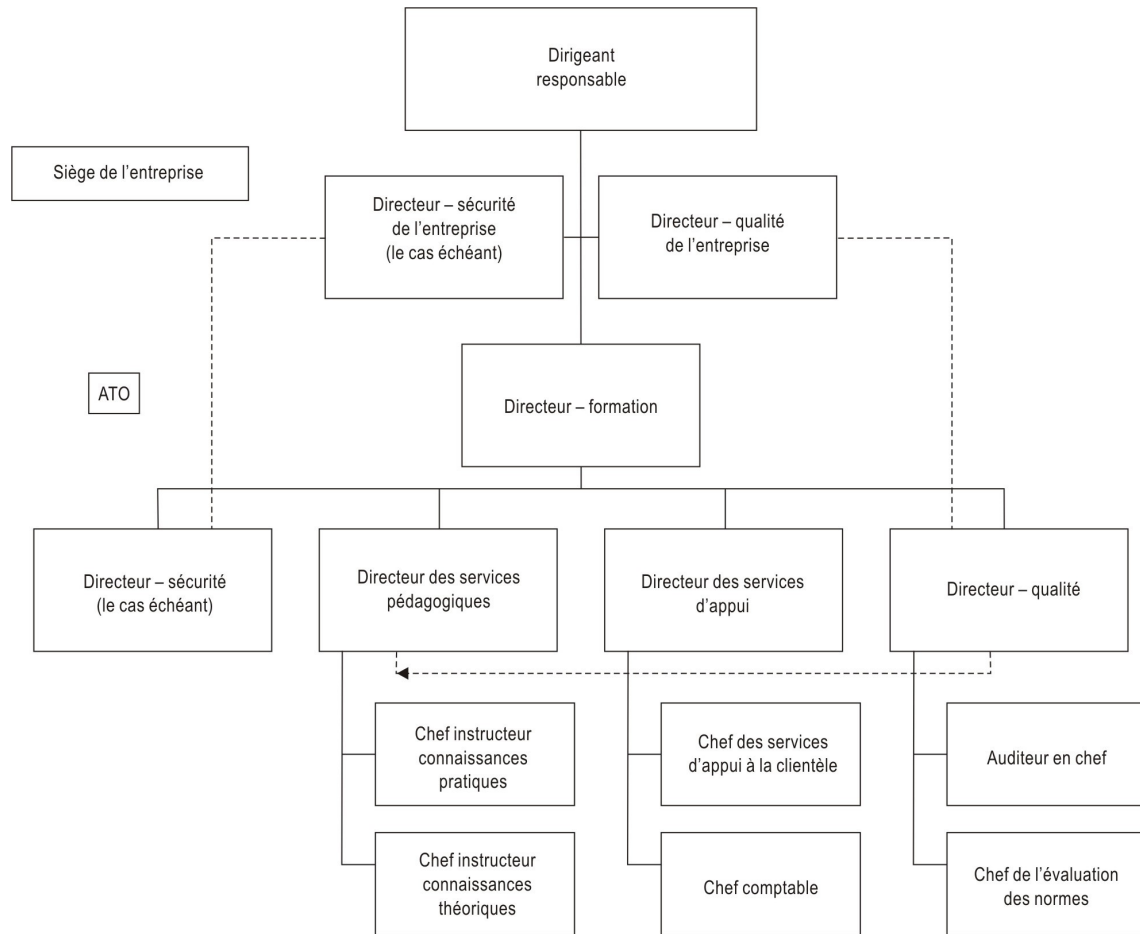


Figure b : **Exemple d'organisme de formation générique petit/moyen (complexe)**

Cet exemple décrit un organisme de formation faisant partie d'une entreprise beaucoup plus grande, qui le supervise en tant qu'unité d'exploitation.

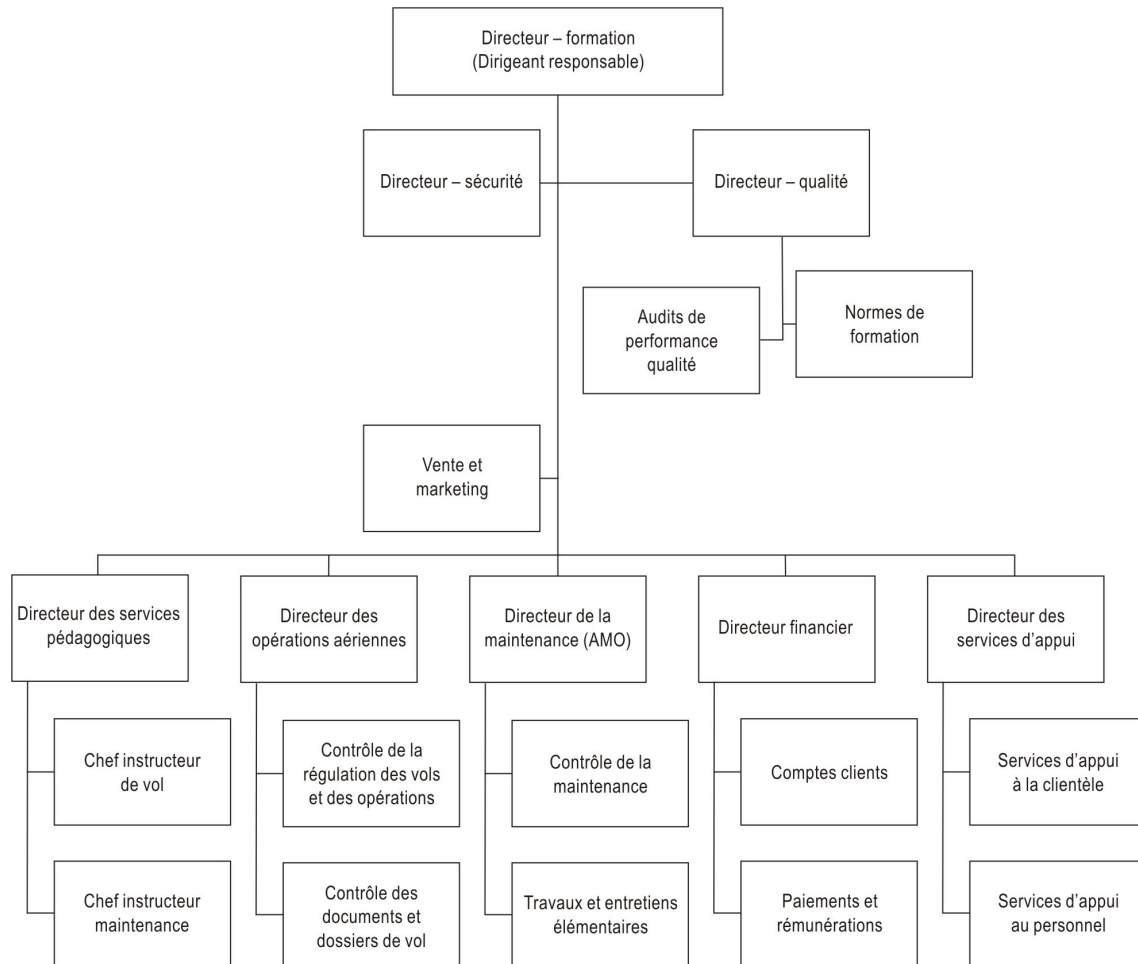


Figure c : **Exemple de grand organisme de formation (complexe) polyvalent**

Cet ATO est titulaire d'un certificat AMO pour la maintenance des aéronefs. L'AMO peut aussi être associé à des formations en cours d'emploi pour les élèves en maintenance d'aéronefs. Dans ce cas, l'ATO dispose d'un programme de SGS couvrant à la fois les opérations aériennes et les activités de maintenance.



Autorité de l'Aviation Civile du Tchad

RAT 01- PARTIE PEL 9
Organismes de Formation
Aéronautiques

Page : **APP B** 4 de 13
Révision : 00
Date : 31/12/2018

APPENDICE 1 AU PEL 9.B.075 : ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET SYSTÈME DE QUALITÉ

- (a) Afin de démontrer qu'il se conforme au 9.B.075, 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 du présent appendice à un responsable de la qualité. En fonction de l'importance et de la portée de l'organisme ainsi que des impératifs du service de délivrance des licences, le dirigeant responsable et le responsable de la qualité peuvent interagir de différentes façons, comme cela est illustré aux organigrammes figurant dans l'Appendice 1 au PEL 9.B.060 du présent règlement.

2.0 Responsable de la qualité

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

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

2.3 Le responsable de la 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).

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

3. 0 Assurance de la qualité

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

3.2 L'AQ, 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.

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 (voir le paragraphe 8 du présent appendice, ci-après) ; et
- (g) Utilisation des analyses statistiques appropriées pour identifier les tendances et y réagir de façon appropriée.

3.3 Un plan d'AQ efficace aidera considérablement l'ATO à se conformer aux impératifs et aux normes et à faire en sorte que ses activités de formations soient adéquates. Faire passer l'ATO à un niveau supérieur requiert une structure assurant que les efforts combinés 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 tous les impératifs pertinents.

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

4. Système de qualité pour l'ATO

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

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

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



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

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 cet appendice.

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

7. Matrice de cohérence

7.1 Une matrice de cohérence, parfois appelée matrice de correspondance, est un complément très solide aux efforts déployés par les ATO en matière de conformité. C'est un document détaillé qui dresse la liste de tous les impératifs réglementaires imposés 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 de la qualité et sujet au processus de passage en revue par la direction.

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

8. 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 3.2 (f) du présent appendice considère ceci comme étant un élément nécessaire de l'assurance de la qualité.

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

8.3 Les rapports relatifs aux mesures correctives et 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 de la 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 de qualité pour assurer la conformité à la réglementation.

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

- (k) Le calendrier du processus de suivi ;
- (l) Les procédures d'audit ;
- (m) Les procédures de compte-rendu ;
- (n) Les procédures de suivi et celles relatives aux mesures correctives ;
- (o) Le système d'enregistrement ; et
- (p) 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 tous les impératifs, 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 impératifs sont respectés lors d'une inspection et si la norme requise est atteinte.

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

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

12. 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
- (d) L'analyse des preuves.

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

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

13. 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 le service de délivrance des licences.

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

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

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



lorsque cela s'avère nécessaire pour vérifier qu'une mesure corrective prise à la suite d'une conclusion a été appliquée et qu'elle est efficace.

15.2 Un ATO doit établir un calendrier des audits à effectuer durant une période donnée de l'année. Ce calendrier 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 impératifs.

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 de la qualité. Le suivi est basé sur ce qui suit :

- (a) Des inspections de la qualité ;
- (b) Des audits de la qualité ; et
- (c) Les rapports relatifs aux mesures correctives et 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 de la qualité à l'administrateur ayant la responsabilité de prendre les mesures correctives ou, le cas échéant, au directeur de la formation ou, lorsque les circonstances le justifient, au 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 de la qualité, que la mesure corrective a rétabli la conformité à la norme requise par l'ATO et à tout impératif supplémentaire imposé par le service de délivrance des licences ou l'ATO.

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

17. Processus d'amélioration continue

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

- (a) Le profil de risque organisationnel ;
- (b) Le plan de gestion des risques ;
- (c) La matrice de cohérence ;
- (d) Rapports relatifs aux mesures correctives et de prévention ; et



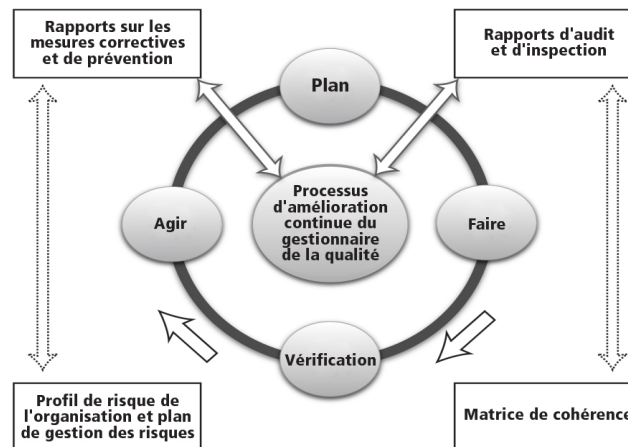
(e) Les rapports d'inspection et d'audit.

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 du présent appendice, le responsable de la qualité est alors requis de s'assurer que le problème identifié a été abordé et que la mesure corrective a été mise en œuvre de façon efficace. La même chose serait vraie si un problème était découvert lors d'une inspection ou d'un audit.

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

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

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

N. B. : Le § 4.3 du présent appendice identifie les caractéristiques de base qui requièrent un passage en revue et une analyse.



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.

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'ADAC.

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 de 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'ADAC 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.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : APP C 1 de 11 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

APPENDICE 1 AU PEL 9.C.120 : RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'ATO POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'ÉQUIPAGE DE CONDUITE

- (a) 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.
- (b) Le CFI est responsable de la supervision des instructeurs de vol et en entraîneur synthétique de vol et de la normalisation de toute instruction de pilotage et en entraîneur synthétique de vol. Le CFI doit :
- (1) Être titulaire de la licence de pilote de ligne 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.
- (c) Les instructeurs de vol doivent être titulaires –
- (1) D'une licence ou brevet de pilote appropriés et des qualifications conformes aux parties pertinentes des RAT 01 - PARTIES PEL 1, PEL2 et PEL 6 ayant trait aux cours de pilotage pour lesquels ils sont agréés ; et
 - (2) D'une qualification ou autorisation d'instructeur conforme aux parties pertinentes des RAT 01 - PARTIES PEL 1, PEL2 et PEL 6, 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.
 - (3) Les instructeurs sur simulateur de vol sont titulaires de l'autorisation conforme aux parties pertinentes des RAT 01 - PARTIES PEL 1, PEL 2 et PEL 6 ayant trait aux cours sur simulateur de vol qu'ils doivent dispenser.
 - (4) Les instructeurs assurant la formation pour les licences et la qualification de mécanicien navigant doivent être titulaires :



- (i) De la licence et de la ou des qualifications conformes aux parties pertinentes des RAT 01 - PARTIES PEL 1, PEL2 et PEL 6 ayant trait aux cours de formation pour les licences et/ou la qualification de mécaniciens navigant qu'ils doivent dispenser ; et
 - (ii) D'une qualification d'instructeur conforme aux parties pertinentes des RAT 01 - PARTIES PEL 1, PEL 2 et PEL 6 ayant trait à la partie du cours enseigné.
- (d) 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 des RAT 01 - PARTIES PEL 1, PEL 2 et PEL 6.
 - (3) 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'ADAC conformément aux parties pertinentes des RAT 01 - PARTIES PEL 1, PEL 2 et PEL 6 en fonction du sujet à enseigner.
 - (4) Les instructeurs au sol qui sont agréés par l'ADAC mais pas titulaires d'une licence, qui enseignent des sujets 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 sujets à enseigner.



APPENDICE 1 au PEL 9.C.130 : CONTENU DU MANUEL DE FORMATION ET DE PROCÉDURES

La première Partie de cet appendice couvre les exigences de contenu du manuel de formation et de procédures de tous les ATO. La deuxième Partie traite des exigences supplémentaires de contenu pour les ATO dispensant des formations d'équipages de conduite utilisant des aéronefs.

1^{re} Partie — Exigences de contenu pour tous les ATO

Le manuel de formation et de procédures doit comprendre les éléments mentionnés aux paragraphes 1 à 8 de cet appendice, dans la mesure où ils conviennent au type de formation à dispenser.

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. Glossaire — définitions et termes importants, y compris une liste d'acronymes et/ou d'abréviations.
- 1.5. Description de la structure et du plan du manuel, comprenant :
 - (a) les différentes parties et sections et leur contenu et utilisation ;
 - (b) le système de numérotation des paragraphes.
- 1.6. Description de la portée de la formation en vertu des conditions d'agrément de l'organisme.
- 1.7. Organigramme (schéma de l'organisation de la direction de l'ATO — voir exemples à l'Appendice 1 au PEL 9.B.060) et noms des titulaires des postes.
 - (a) le Dirigeant responsable ;
 - (b) le directeur formation ;
 - (c) le responsable des services pédagogiques ;
 - (d) le directeur qualité ;
 - (e) le directeur maintenance (le cas échéant) ;



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

1.8. 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 conformément aux paragraphes 3.6 et 3.8 du Chapitre 3 du présent règlement, ainsi que l'externalisation de la conception de programmes de formation à des fournisseurs tiers conformément au Chapitre 8 du présent règlement ;
- (d) l'évaluation, la sélection et l'entretien du matériel et des appareils 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.

1.9. 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 d'appareils de formation, y compris leur emplacement s'ils se trouvent en dehors du site principal de formation.

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

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, y compris formation et sensibilisation des effectifs à leurs responsabilités dans les processus de gouvernance du système de l'ATO.

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 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.

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 du service de délivrance des licences avant le début de la formation.

3.1.4. Programme de formation, notamment :

- (a) formation théorique (connaissances) ;
- (b) formation pratique (habiletés) ;
- (c) formation dans le domaine des facteurs humains (attitudes) ;

Note. — Des éléments indicatifs sur la conception de programmes de formation sur les performances

- (d) évaluation et examens ;
- (e) 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 ;
- (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 exigences devant être atteintes à différentes étapes de la formation pour en garantir l'uniformité
- (d) les responsabilités individuelles des élèves ;
- (g) les procédures pour corriger une progression insatisfaisante ;
- (h) les procédures pour changer d'instructeur ;
- (i) le nombre maximal de changements d'instructeur par élève ;
- (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 du présent appendice mais doit comporter des spécifications et objectifs de formation pour chaque branche.

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

Quand le Tchad autorise un ATO 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 ;
- (d) les exigences applicables établies par le service de délivrance des licences, notamment :
 - les procédures à suivre pour mener les contrôles et les épreuves ;
 - la façon de rédiger et conserver les dossiers sur les épreuves, telle qu'exigée par le service de délivrance des licences.

5. DOSSIERS

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 ;
- (h) la sûreté des dossiers et des documents.

6. SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

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 du présent appendice, 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)

Fournir une brève description des pratiques d'assurance de la qualité, comme l'exige l'Appendice 1 au PEL 9.B.075, 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

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)

Le manuel de formation et de procédures pour les ATO qui dispensent une formation aux équipages de conduite utilisant des aéronefs doit comprendre des éléments complémentaires aux éléments mentionnés en 1^{re} Partie, aux paragraphes 9 à 12 du présent appendice.

9. FORMATION DES ÉQUIPAGES DE CONDUITE — GÉNÉRALITÉS

- 9.1. Qualifications, responsabilités et filière hiérarchique de la direction et du personnel d'exploitation clé (venant s'ajouter aux dispositions du paragraphe 1.8 du présent appendice), y compris mais sans s'y limiter :
- (a) le chef instructeur de vol ;
 - (b) le chef instructeur au sol.
- 9.2. Politiques et procédures (en plus de celles mentionnées au paragraphe 1.9 du présent appendice) 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 du présent appendice), 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 DES ÉQUIPAGES DE CONDUITE


12.1. Programme de formation (en plus de celui évoqué au paragraphe 3.1.4 du présent appendice), y compris, selon le cas :

- (a) la formation en vol (appareil monomoteur) ;
- (b) la formation en vol (appareil multimoteurs) ;
- (c) la formation théorique ;
- (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 du présent appendice) 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.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : APP E 1 de 2 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

APPENDICE 1 au PEL 9.E.150 : RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'ATO POUR LA FORMATION DES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE

1. LE RESPONSABLE DE LA FORMATION

1.1 Le responsable de la formation assume la responsabilité globale de la mise en œuvre satisfaisante du programme de formation aussi bien théorique que pratique, et de l'évaluation de la progression de chaque élève.

1.2 Il doit :

- (a) avoir: une grande expérience dans les techniques pédagogiques et posséder de bonnes capacités managériales.
- (b) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
- (c) être intègre et techniquement compétent,
- (d) être impartial dans l'exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes.

2. LE CHEF INSTRUCTEUR DE CONTROLE DE LA CIRCULATION AERIENNE

2.1 Le Chef instructeur de contrôle de la circulation aérienne doit avoir une grande expérience dans les techniques pédagogiques dans le domaine du contrôle de la circulation aérienne.

2.2 Il est responsable de la supervision des instructeurs et la standardisation de toute la formation théorique et pratique.

2.3 Il doit détenir toutes les qualifications de contrôle de la circulation aérienne liées aux cours à dispenser.

2.4 Il doit :


- (a) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
- (b) être intègre et techniquement compétent,
- (c) être impartial dans l'exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes ;
- (d) avoir reçu une formation dans l'enseignement et les techniques d'instruction.



3. L'INSTRUCTEUR DE CONTROLE DE LA CIRCULATION AERIENNE

3.1 L'instructeur de contrôle de la circulation aérienne doit

- (a) détenir toutes les qualifications de contrôle de la circulation aérienne liées aux cours à dispenser.
- (b) avoir reçu une formation dans l'enseignement et les techniques d'instruction.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : APP F 1 de 18 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

APPENDICE 1 au PEL 9.F.175 : AGREMENT D'ATO POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CABINE

1. INTRODUCTION

La délivrance d'un agrément d'organisme de formation et le maintien en état de validité d'un tel agrément dépendent de la conformité de l'organisme aux dispositions du présent règlement.

2. OBTENTION ET MAINTIEN DE L'AGREMENT

(a) L'organisme de formation doit être doté de personnel et équipé pour dispenser la formation théorique et pratique selon le programme de formation par l'ADAC.

(b) Le dossier d'agrément doit comporter les renseignements suivants :

- structure organisationnelle ;
- état financier ;
- dirigeant responsable désigné ;
- responsable pédagogique désigné ;
- qualifications des formateurs/instructeurs CRM ;
- description des installations, y compris les classes, les salles de briefing et les installations opérationnelles ;
- description du programme de formation, y compris les manuels, les programmes d'enseignement, les plans de cours et les didacticiels ;
- liste des matériels nécessaires à la formation ;
- disponibilité de l'équipement et des installations pédagogiques ;
- procédures de maintenance (le cas échéant) ;
- description du système d'assurance qualité ;
- exemplaire du projet de manuel de formation et de procédures ;
- liste des lieux où se déroulent toutes les phases de la formation ;
- renseignements sur les sous-traitants ou partenaires éventuels.

(c) A la suite d'une visite d'inspection satisfaisante, l'organisme est initialement agréé pour une période d'un an maximum. Sur demande de cet organisme, l'agrément peut être prorogé pour d'autres périodes ne pouvant excéder trois ans chacune.



- (d) L'agrément peut être modifié, suspendu ou retiré si l'une quelconque des conditions minimales exigées pour celui-ci cesse d'être remplie.
- (e) Le changement de dirigeant ou de responsable pédagogique doit faire l'objet d'une notification et d'un accord préalable de l'ADAC. De même, toute modification majeure portant sur la formation, les équipements pédagogiques ou les installations doit être notifiée pour accord préalable de l'autorité.

3. MANUEL DE FORMATION ET DE PROCEDURES

- (a) L'organisme de formation doit mettre un manuel de formation et de procédures à la disposition du personnel pour le guider dans l'exercice de ses fonctions et des stagiaires pour les guider sur la manière de répondre aux exigences de la formation.
- (b) Le manuel de formation utilisé dans un organisme de formation doit contenir les informations définies à l'Appendice 1 au PEL9.C.130.
- (c) L'organisme de formation doit veiller à ce que le manuel de formation et de procédures soit mis à jour selon les besoins.

4. PROGRAMME DE FORMATION

- (a) Pour la formation en vue de l'obtention du certificat de formation à la sécurité, l'organisme établit un programme de formation conformément à l'annexe 1 du présent appendice.
- (b) Ce programme doit indiquer le déroulement du stage, le contenu de la formation et préciser :
 - le découpage temporel de la formation ;
 - le nombre minimum d'heures de cours pour chacune des matières enseignées en théorie et en pratique ;
 - la liste des exercices effectués.
- (c) La formation pratique doit être précédée d'une formation théorique adéquate.
- (d) Le programme de formation est approuvé par l'ADAC.

5. SYSTEME D'ASSURANCE QUALITE

- (a) L'organisme de formation met en place un système d'assurance qualité. L'assurance de la qualité concerne l'organisation et les moyens mis en œuvre par l'organisme de formation pour garantir la qualité et concourir à l'amélioration continue de la qualité de la formation dispensée.
- (b) Le système qualité identifie :
 - la politique de l'organisme en matière de qualité ;



- le personnel en charge de la qualité ;
- l'attribution des responsabilités ;
- l'organisation et les processus opérationnels ;
- le système mis en œuvre pour garantir la conformité de la formation ;
- le système utilisé pour repérer les écarts et pour entreprendre les actions correctives ;
- l'évaluation et l'analyse des expériences en vue d'introduire un retour d'information.

6. INSTALLATIONS ET MOYENS

(a) Les installations pour la formation doivent être conformes à la section PEL9.B.055 et doivent comprendre :

- (1) Des salles de classe adaptées au nombre de stagiaires contenant l'équipement pédagogique pour la formation théorique et pratique ;
- (2) Une bibliothèque contenant des publications de référence portant sur le programme de formation ;
- (3) Des locaux pour les formateurs ;
- (4) Des installations et équipements pour la formation à la lutte contre le feu :
 - espace clos enfumé ou maquette représentative d'un tronçon de cabine d'aéronef avec présentoir des matériels d'oxygène et d'extinction, système de maintien de l'extincteur et de la cagoule, sonorisation dans les deux sens (micros/haut-parleurs) et témoin extérieur lumineux de décrochage/raccrochage du micro ;
 - local à feux, ventilé et fermé, comportant au minimum 1 foyer haut (à 1,60 m du sol environ) et 1 foyer bas. Ce local doit avoir reçu un agrément par un organisme compétent ;
- (5) Une piscine pour l'entraînement à la survie en milieu aquatique ou accès régulier à une piscine couverte et chauffée : bassin de 25 m minimum dont la profondeur à l'une des extrémités est au minimum de 2,20 m ;
- (6) Les matériels nécessaires à la formation en nombre suffisant pour permettre à chaque stagiaire de s'exercer en vue d'acquérir un bon niveau de formation. La liste de ces matériels est fixée par l'ADAC.



7. PERSONNEL

(a) L'organisme doit démontrer à l'ADAC qu'un effectif approprié de personnel qualifié et compétent est employé aux postes suivants :

- responsable pédagogique ;
- formation sécurité ;
- formation aspects médicaux et premiers secours ;
- formation marchandises dangereuses ;
- formation CRM.

(b) Ces postes peuvent être combinés et doivent être exercés par au moins deux personnes. Le responsable pédagogique doit être employé à temps complet.

8. RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

(a) Le responsable pédagogique doit avoir la responsabilité d'assurer l'intégration satisfaisante de la formation théorique et pratique et de superviser les progrès de chaque stagiaire.

(b) Le responsable pédagogique doit être ou avoir été personnel navigant professionnel de l'aéronautique civile. Il doit posséder de l'expérience en tant qu'instructeur ainsi que les aptitudes correspondant à la formation dispensée. Il doit également posséder des capacités sur le plan de la gestion.

(c) Le responsable pédagogique est notamment responsable :

- de la supervision et de la standardisation des formateurs/instructeurs ;
- du manuel de formation et de procédures ;
- du programme de formation théorique et pratique ;
- du matériel d'instruction ;
- de la planification des stages ;
- du suivi de la formation des stagiaires ;
- du suivi des dossiers des stagiaires ;
- des programmes de réentraînement en cas d'échec ;
- du suivi du taux de réussite à l'examen de ses stagiaires ;
- de la délivrance des attestations de suivi de formation.



9. FORMATEURS/INSTRUCTEURS

- (a) Le nombre des formateurs/instructeurs intervenant pour dispenser la formation doit être approprié à cette formation.
- (b) Pour la formation théorique, le nombre de stagiaires ne doit pas être supérieur à 24 par formateur/instructeur et par salle de cours. Pour la formation pratique, le nombre de stagiaires ne doit pas être supérieur à 12 par formateur/instructeur et par salle de cours.
- (c) Les formateurs/instructeurs dispensant la formation théorique et pratique en vue de l'obtention du certificat de formation à la sécurité doivent posséder une expérience aéronautique appropriée à la formation qu'ils sont chargés de dispenser et doivent, avant d'être nommés, démontrer à l'autorité leurs compétences pédagogiques en donnant un cours témoin basé sur le matériel de travail qu'ils ont conçu pour les sujets qu'ils doivent enseigner.
- (d) L'organisme de formation s'assure que les formateurs/instructeurs reçoivent des formations périodiques de rafraîchissement des connaissances.

10. DOSSIERS

- (a) Sous le contrôle du responsable pédagogique, l'organisme de formation établit et tient à jour pour chaque stagiaire un dossier de formation qui doit comporter les informations suivantes :
 - un relevé détaillé de la formation théorique et pratique dispensée à chaque stagiaire ;
 - une copie des attestations de suivi de formation délivrées par l'organisme.
- (b) Les dossiers des stagiaires doivent être portés à la connaissance des intéressés et visés par ces derniers.
- (c) Sous le contrôle du responsable pédagogique, l'organisme de formation établit et tient à jour pour chaque formateur/instructeur un dossier où il consigne ses qualifications et les formations périodiques reçues.
- (d) Une copie des dossiers exigés au paragraphe a sera conservée pendant une période minimale de cinq ans, l'original étant remis au stagiaire. Les dossiers exigés au paragraphe b seront conservés pendant une période minimale de cinq ans après que le formateur ou instructeur aura cessé d'exercer au sein de l'organisme de formation.

11. SUPERVISION

- (a) En plus de la visite d'inspection initiale, l'autorité peut effectuer auprès de l'organisme de formation des contrôles inopinés.
- (b) L'autorité contrôle le niveau de la formation et le taux de réussite des stagiaires.



Autorité de l'Aviation Civile du Tchad

RAT 01- PARTIE PEL 9
Organismes de Formation
Aéronautiques

Page : **APP F** 6 de 18
Révision : 00
Date : 31/12/2018

- (c) L'autorité assiste à des séances avec des stagiaires en formation. Lors de ces contrôles, l'autorité doit avoir accès aux archives de formation, aux documents d'autorisation, aux registres techniques, aux textes des conférences, aux notes de travail et aux briefings et à tout autre document approprié.
- (d) Après chaque contrôle, l'autorité rédige un rapport dont un exemplaire est communiqué à l'organisme de formation.

**ANNEXE 1 à l'APPENDICE 1 au PEL 9.F.175****PROGRAMME DE FORMATION****1. OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- (a) L'objectif de la formation initiale à la sécurité est de former le candidat à exécuter toutes les tâches relatives à la surveillance et à la protection des passagers à bord d'un aéronef, lorsque ce dernier est en vol ainsi qu'au sol, lors des opérations de départ, d'arrivée ou lorsque la réglementation l'exige.
- (b) Cette formation théorique et pratique comprend notamment l'étude :
- des consignes de sécurité et de sûreté, y compris les contrôles prévus par ces consignes ;
 - de la surveillance de la cabine et de ses annexes, et de la lutte contre les incendies ;
 - des premiers secours aux passagers malades ou blessés ;
 - de la protection de la cabine et des passagers en cas d'urgence, y compris l'organisation de l'évacuation d'urgence.
- (c) L'organisme de formation doit s'assurer que chaque candidat sait nager.
- (d) Le programme de formation comprend au minimum 100 heures de formation théorique et au minimum 35 heures de formation pratique ; il doit couvrir les matières suivantes :

CONTENU DU PROGRAMME	THÉORIE	PRATIQUE
A-10. Formation à la lutte contre le feu et la fumée		
Différents types de feux et leur identification.	X	
Classification des incendies et des types d'agents d'extinction appropriés.	X	
Procédures pour différents types d'incendies.	X	
Importance de l'identification du foyer d'incendie et de sa localisation.	X	
Information immédiate de l'équipage de conduite.	X	X
Responsabilité de l'équipage de cabine à réagir rapidement à des situations d'urgence en cas d'incendie ou de dégagement de fumée.	X	X
Influence du facteur temps et des relations entre les membres d'équipage : coordination et assistance	X	



Equipped d'une cagoule de protection respiratoire dans un espace clos enfumé, de type cabine passagers.		X
Cheminement dans l'espace clos enfumé (exercice chronométré).		X
Extinction d'un feu bas et d'un feu haut à l'aide d'un extincteur de type approprié.		X
Vérification de l'état de fonctionnement des extincteurs de structure et des détecteurs de fumée.		X
Vérification fréquente des zones à risques, notamment les toilettes et les détecteurs de fumée correspondants et conduite à tenir en cas de déclenchement des alarmes associées.	X	X
Techniques d'utilisation des agents d'extinction (CO2, BCF, H2O) et conséquences d'une utilisation inadéquate.	X	X
Utilisation de la hache ou du pied-de-biche.	X	X
Procédures générales des services d'urgence au sol sur les aérodromes.	X	
B-20. Entraînement à la survie en milieu aquatique		
Remorquage dans l'eau, sur 25 mètres, d'une personne munie d'un gilet de sauvetage, le candidat ayant lui-même sauté à l'eau un gilet de sauvetage à la main et s'en étant équipé (exercice chronométré).		X
Technique d'embarquement dans un canot de sauvetage.		X
Aisance et efficacité de l'aide apportée lors du remorquage sur 25 mètres et de l'embarquement d'un passager équipé d'un gilet.		X
C-30. Formation à la survie adaptée aux zones d'opération		
Atterrissages et amerrissages forcés :	X	
- préparation d'un atterrissage forcé ; - préparation d'un amerrissage forcé ; - atterrissage forcé non préparé ; - amerrissage forcé non préparé.		
Mise en œuvre simulée, dans des conditions d'urgence, d'un canot de sauvetage ou d'un toboggan convertible, à la mer ou à terre.		X
Utilisation : - des gilets de sauvetage ;		X
- des équipements rattachés et/ou transportés dans les canots et les toboggans convertibles.	X	X



Notions de survie en zones polaire, désertique, maritime, forestière : principales agressions dans chaque type de survie.	X	
Lots de survie et leur contenu.	X	X
Précautions préalables à l'utilisation des moyens lors des différents exercices		X
Mise en œuvre des moyens de signalisation radioélectrique.	X	X
Mise en œuvre des moyens de signalisation pyrotechnique.	X	X
Organisation des services de recherche et de sauvetage :	X	
- OACI, son rôle ;	X	
- les services de navigation aérienne ;	X	
- les services SAR.	X	
D-40. Aspects médicaux et premiers secours/instructions concernant les premiers secours		
Notions d'anatomie et de physiologie :	X	
- le squelette ;	X	
- le système nerveux et le cerveau ;	X	
- le système cardiovasculaire ;	X	
- l'appareil digestif ;	X	
- l'appareil respiratoire ;	X	
- l'appareil urinaire, génital.	X	
Matériel disponible à bord et utilisation :		
- trousse de premiers secours (nombre et contenu) ;	X	X
- trousse médicale d'urgence ;	X	
- oxygène ;	X	X



- défibrillateur semi-automatique ;	X	X
- tensiomètre.	X	X
Protocole d'intervention :		
- analyse d'une situation d'urgence : observations, antécédents ;	X	X
- alerte ;	X	X
- évaluation, bilan : respiration, conscience, circulation, lésion ;	X	X
- action : gestes premiers secours ;	X	X
- surveillance, contrôle ;	X	X
- chaîne de secours :	X	
- membre d'équipage de cabine (premier maillon de la chaîne de secours) ;	X	
- médecin (présence ou non) ;	X	
- vol (service d'aide médicale d'urgence : SAMU) ;	X	
- sol (service médical d'urgence régional : SMUR et SAMU) ;	X	
- approche relationnelle : rassurer, informer.	X	
Aspects médicaux et premiers secours/premiers secours associés à la formation à la survie et hygiène appropriée		
Gestes de premiers secours : ensemble des techniques médicales d'aide d'urgence données aux blessés et aux malades par une personne qui n'est pas médecin. Ces techniques ont pour but d'assurer la survie de la personne en attendant l'arrivée d'une personne compétente.		
Premiers secours liés aux situations de première urgence :		
- arrêts cardio-respiratoires (ACR), état de choc, coma, détresses respiratoires avec pratique de la réanimation cardio-pulmonaire (utilisation d'un mannequin spécialement conçu à cet effet), épilepsie, hémorragies graves, obstructions complètes, troubles de conscience ;	X	X
- urgences pédiatriques (obstruction, ACR, convulsions).	X	X
Premiers secours liés aux urgences potentielles :		
- urgences vasculaires (AVC) ;	X	



- urgences cardio-vasculaires, respiratoires, abdominales, urologiques ;	X	X
- réactions allergiques ;	X	
- accouchement à bord, grossesse extra-utérine (GEU).	X	
Premiers secours liés aux états de malaise : Asthme, diarrhées, convulsions, hyperventilation, hypoglycémie, diabète, malaise vagal, tétanie, mal de l'air, troubles digestifs, stress, vomissements.	X	X
Premiers secours liés aux circonstances et à un environnement particulier :		
- traumatologie (fractures, entorses, luxation) ;	X	X
- affections des tissus mous ;	X	
- intoxication (inhalation, fumée...) ;	X	
- milieu (hypothermie, hyperthermie, déshydratation...) ;	X	
- morsures, piqûres ;	X	
- plaies, brûlures ;	X	X
- blessures (petites hémorragies nasales et dentaires).	X	
Santé et hygiène du voyage :	X	
- vaccinations ; - le risque de contact avec des maladies infectieuses, en particulier dans le cadre d'activités exercées dans les régions intertropicales et subtropicales. Déclaration des maladies infectieuses, protection contre l'infection et prévention des maladies transmises par l'eau et les aliments. La formation comprend les moyens de réduire ces risques ; - l'hygiène à bord ; - les décès à bord ; - la manipulation des déchets cliniques ; - la désinfection de l'appareil ; - la gestion de la vigilance, les effets physiologiques de la fatigue, la physiologie du sommeil, le rythme circadien et les décalages horaires.		
Aspects médicaux et premiers secours/effets physiologiques en vol Hypoxie (le milieu aéronautique et les réactions de l'organisme)		



Réactions physiologiques dues aux vols en altitude :		
- caractères physiques et chimiques de l'atmosphère ;	X	
- effets sur les cavités semi-closes (ORL, dents, tube digestif) ;	X	
- effets liés aux variations rapides de pressions ou décompressions ;	X	
- effets liés à l'ozone ;	X	
- effets liés à l'altitude et conséquences ;	X	
- sécheresse de l'air ambiant.	X	
Autres réactions physiologiques :	X	
- effets liés aux turbulences ;	X	
- effets liés aux bruits, vibrations, décélérations ;	X	
- effets liés aux déplacements (décalage horaire, durée du vol) ;	X	
- effets liés à l'immobilité (phlébite et trombose).	X	
Hypoxie :	X	
- définition ;		
- mécanisme d'apparition ;	X	
- facteurs favorisant l'hypoxie :	X	
- lors d'un vol normal ;		
- lors d'une décompression explosive et progressive ;		
- les organes sensibles à l'altitude ;		
- protection (O2).	X	
E-50. Gestion des passagers		
Détection et gestion des passagers sous l'emprise de l'alcool ou de drogues, ou ayant un comportement agressif, hystérique, ou pris de panique.	X	



Méthodes de motivation des passagers et de gestion des foules pour accélérer l'évacuation de l'aéronef.	X	X
- Passagers requis.	X	X
Réglementation relative à l'arrimage des bagages de cabine (y compris les éléments de service de cabine).	X	
Danger qu'ils peuvent représenter pour les occupants de la cabine ou qu'ils peuvent entraîner en obstruant ou endommageant les équipements de secours ou les sorties de l'aéronef.	X	
Importance de l'attribution correcte des sièges eu égard à la masse et au centrage de l'aéronef ; mettre l'accent sur le placement des passagers handicapés et sur la nécessité d'installer des passagers valides près des sorties non surveillées.	X	
Responsabilités en cas de turbulences, y compris la sécurisation de la cabine.	X	
Consignes à respecter et à faire respecter.	X	
Précautions à prendre pour le transport en cabine d'animaux vivants.	X	
Formation concernant les marchandises dangereuses ;	X	
- philosophie générale ;	X	
- limitations applicables au transport des marchandises dangereuses ;	X	
- marquage et étiquetage des colis ;	X	
- marchandises dangereuses dans les bagages des passagers ;	X	
- procédures d'urgence.	X	
Procédures de sûreté ;	X	
F-60. Communication		
Nécessité d'une communication efficace entre le personnel de cabine et le personnel de conduite, y compris en matière technique, et concernant l'utilisation d'une langue et d'une terminologie communes.	X	X
Comportements individuels et collectifs en cas d'incident ou d'accident.	X	X
Capacité à communiquer :	X	X
- verbalement ;		



- gestuellement ;		
- par système radio,		
entre :		
- membres d'équipage de cabine ;		
- membres d'équipage de cabine et d'équipage de conduite ;		
- membres d'équipage de cabine et personnel sol.		
G-70. Discipline et responsabilités		
Exercice des fonctions du personnel de cabine conformément au manuel d'exploitation.	X	X
Compétences et aptitudes physiques permanentes pour exercer les fonctions de personnel d'équipage de cabine ; définitions et réglementation sur les limitations des temps et service de vol et exigences en matière de repos :	X	
- aptitude physique et mentale.	X	
Réglementation aéronautique concernant le personnel de cabine et rôle de l'autorité de l'aviation civile :	X	
- textes régissant le personnel titulaire du certificat de formation à la sécurité ;	X	
- aptitude médicale ;	X	
- registre du personnel navigant professionnel ;	X	
- responsabilités et tâches des différents membres d'équipage ;	X	
- formation, entraînement.	X	
Connaissances générales pertinentes de l'aéronautique, de la théorie de vol, des règles de répartition des passagers, de la météorologie et des zones d'exploitation :	X	
- notions d'aérodynamique ;	X	
- l'aéronef, la cellule, les systèmes, les circuits ;	X	
- météorologie (l'atmosphère, la climatologie, les nuages, les turbulences) ;	X	
- unités de mesure utilisées en aéronautique.	X	



Briefing avant le vol de l'équipage de cabine et communication des informations relatives à la sécurité requises pour l'exercice de leur fonctions :	X	
- briefing du responsable de cabine ;	X	
- briefing commun équipage de conduite/équipage de cabine.	X	
Mise à jour des documents et manuels comportant les dernières modifications apportées par l'exploitant ; documents réglementaires à détenir par le personnel d'équipage de cabine pour effectuer un vol.	X	
Identification des circonstances dans lesquelles les membres d'équipage de cabine ont la faculté et la responsabilité de déclencher une évacuation et d'autres procédures d'urgence ; consignes à respecter pendant les différentes phases du vol.	X	
Tâches et responsabilités liées à la sécurité et nécessité de réagir rapidement et efficacement aux situations d'urgence :	X	X
- accélération-arrêt ;	X	X
- dépressurisations ;	X	X
- atterrissages et amerrissages forcés, préparés ou non ;	X	X
- évacuations d'urgence ;	X	X
- tri des blessés.	X	
Connaissance des effets de la contamination de surface et de la nécessité d'informer l'équipage de conduite de toute contamination de surface observée.	X	
H-80. Gestion des ressources de l'équipage (CRM)		
Cours d'initiation à la gestion des ressources de l'équipage (CRM).	X	X
Principes généraux (approfondi) :		
- facteurs humains en aviation ;		
- instructions générales relatives aux principes et objectifs de la CRM ;		
- performances et limites humaines.		
Du point de vue du membre d'équipage de cabine (approfondi) :	X	X
- perception de soi, erreur humaine et fiabilité, attitudes et comportements, autoévaluation ;		
- stress et gestion du stress ;		



Autorité de l'Aviation Civile du Tchad

RAT 01- PARTIE PEL 9
Organismes de Formation
Aéronautiques

Page : **APP F** 16 de 18

Révision : 00

Date : 31/12/2018

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- fatigue et vigilance (approfondi) ;- confiance en soi ;- évaluation de la situation, acquisition et traitement des informations. | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



ANNEXE 2 à l'APPENDICE 1 au PEL 9.F.175

MODALITÉS DE L'EXAMEN ET CONTENU DES ÉPREUVES EN VUE DE LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE FORMATION À LA SÉCURITÉ

1. L'examen en vue de la délivrance du certificat de formation à la sécurité comprend une épreuve théorique et une épreuve pratique portant sur le programme des connaissances défini dans le présent appendice. Pour se présenter à chacune de ces épreuves, le candidat doit fournir une attestation de suivi de formation correspondante de l'organisme agréé.
2. L'épreuve théorique est écrite. Elle se présente sous la forme d'un questionnaire à choix multiple. L'épreuve théorique comporte un minimum de soixante questions et est d'une durée d'une heure trente minutes. Pour être déclaré reçu, le candidat doit obtenir au moins 75 % du nombre maximum de points prévu pour l'épreuve. Aucun point n'est attribué pour une réponse fautive, pour une absence de réponse ou dans le cas de plusieurs réponses à une même question. Les candidats déclarés reçus à l'épreuve théorique reçoivent un certificat d'aptitude valable 24 mois.
3. L'épreuve pratique est passée devant des examinateurs mandatés par l'ADAC. Pour être admis à se présenter, le candidat doit être titulaire du certificat d'aptitude à l'épreuve théorique en état de validité.
4. L'épreuve pratique permet de vérifier la capacité du candidat à assurer de manière rapide et efficace la sécurité des passagers, notamment par l'utilisation des différents matériels de sécurité et dans l'exécution des exercices d'aide et de secours aux passagers. L'épreuve pratique comprend deux parties, une partie sur les aspects sécurité (coefficient 2) et une partie sur les aspects médicaux (coefficient 1). Elle porte au moins sur :


4.1 Aspects sécurité :

- le remorquage dans l'eau, sur 25 mètres, d'une personne munie d'un gilet de sauvetage, le candidat ayant lui-même sauté à l'eau un gilet de sauvetage à la main et s'en étant équipé (exercice chronométré) ;
- l'embarquement dans un canot de sauvetage ;
- le cheminement dans un espace clos enfumé de type cabine passagers, le candidat s'étant équipé d'une cagoule de protection respiratoire (exercice chronométré) ;
- extinction d'un feu bas et d'un feu haut à l'aide d'un extincteur de type approprié ;
- des exercices de mise en œuvre de différents matériels pour l'aspect sécurité et sauvetage.



4.2 Aspects médicaux :

- des mises en situation d'urgence et des gestes de premiers secours.
5. Pour être déclaré reçu à l'épreuve pratique, le candidat doit avoir obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 12 sur 20 après application des coefficients ci-dessus. Toute note inférieure à 10 sur 20 à l'une des deux parties de l'épreuve est éliminatoire.

 <p>Autorité de l'Aviation Civile du Tchad</p>	<p>RAT 01- PARTIE PEL 9 Organismes de Formation Aéronautiques</p>	<p>Page : APP G 1 de 2 Révision : 00 Date : 31/12/2018</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

APPENDICE 1 au PEL 9.G.200: RESPONSABILITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL DE L'ATO POUR LA FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

1. LE RESPONSABLE DE LA FORMATION

1.1 Le responsable de la formation assume la responsabilité globale de la mise en œuvre satisfaisante du programme de formation aussi bien théorique que pratique des agents techniques d'exploitation, et de l'évaluation de la progression de chaque élève.

1.2 Il doit :

- (e) avoir une grande expérience dans les techniques pédagogiques et posséder de bonnes capacités managériales.
- (f) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
- (g) être intègre et techniquement compétent,
- (h) être impartial dans l'exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes.

2. LE CHEF INSTRUCTEUR D'AGENT TECHNIQUE D'EXPLOITATION

2.1 Le Chef instructeur d'agent technique d'exploitation doit

- (a) détenir ou avoir détenu une licence d'agent technique d'exploitation ; ou
- (b) avoir l'expérience et la formation requises pour la licence d'agent technique d'exploitation conformément au RAT 01 - PARTIE PEL 7 *Conditions de délivrance et de maintien en état de validité des licences des agents techniques d'exploitation.*

2.2 Il assume la responsabilité de la supervision des instructeurs et la standardisation de toute la formation.

2.3 Il doit :

- (a) avoir de bonnes techniques de communication interpersonnelle,
- (b) être intègre et techniquement compétent,



- (c) être impartial dans l'exécution des tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes;
- (d) avoir reçu une formation dans l'enseignement et les techniques d'instruction.

3. L'INSTRUCTEUR D'AGENT TECHNIQUE D'EXPLOITATION

3.1 L'instructeur d'agent technique d'exploitation doit :

- (a) détenir une licence d'agent technique d'exploitation ; ou
- (b) avoir l'expérience et la formation requises pour la licence d'agent technique d'exploitation conformément au RAT 01 - PARTIE PEL 7 - *Conditions de délivrance et de maintien en état de validité des licences des agents techniques d'exploitation*, et
- (c) avoir reçu une formation dans l'enseignement et les techniques d'instruction