

PROCEDURE

DSAC/NO

Procédure disponible en
téléchargement sur
www.osac.aero

Indice A
31 août 2012

Approbation d'une Formation réalisée hors Organisme Agréé Partie-147

P-52-01



DSAC

Ministère de l'Écologie, du Développement durable
et de l'Énergie

ÉVOLUTION DE LA PROCÉDURE

CE DOCUMENT EST CRÉÉ.

IL ANNULE ET REMPLACE LES FASCICULES SUIVANTS :

P-55-19 - APPROBATION PAR LA DGAC D'UNE FORMATION DE TYPE CONFORME À LA PARTIE-66 ET RÉALISÉE HORS AGRÉMENT PARTIE-147

P-55-23 - APPROBATION PAR LA DGAC DE L'ÉLÉMENT PRATIQUE D'UNE FORMATION DE TYPE CONFORME À LA PARTIE-66 RÉALISÉ DANS UN ORGANISME D'ENTRETIEN PARTIE-145

Ce document prend en compte le règlement UE 1149/2011 amendant le règlement CE 2042/2003.

Toute question, remarque ou proposition de modification peut être adressée à contact@osac.aero.

SOMMAIRE

1	OBJET	4
2	DOMAINE D'APPLICATION	4
3	AUTORITÉ	4
4	RÉFÉRENCES	4
5	ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS	5
5.1	Abréviations	5
5.2	Définitions.....	5
6	GÉNÉRALITÉS	5
7	PROCÉDURE D'INSTRUCTION	6
7.1	Demande	6
7.2	Acceptation de la demande	6
7.3	Instruction documentaire	6
7.4	Instruction sur site	8
8	DÉLIVRANCE DE L'APPROBATION.....	9
9	RENOUVELLEMENT DE L'APPROBATION	9
10	SURVEILLANCE D'UNE FCE APPROUVÉE POUR UNE DURÉE INDÉTERMINÉE	9

1 OBJET

Le but de cette procédure est de définir les modalités d'approbation par la DGAC des formations ou parties de formation, réalisées en dehors d'un organisme agréé de formation à la maintenance (Partie 147).

2 DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les organismes non agréés pour la formation à la maintenance selon la Partie 147 et qui souhaitent organiser :

- une formation au type complète (théorique et pratique)
- la partie théorique d'une formation au type
- la partie pratique d'une formation au type
- une formation en cours d'emploi

Elle s'applique à compter du 1^{er} août 2012.

Elle ne s'applique pas aux organismes agréés pour la formation à la maintenance selon la Partie 147 et qui souhaitent organiser une nouvelle formation au type ou la modifier. Ceux-ci doivent solliciter une modification des termes de leur agrément selon la procédure P-03-00.

3 AUTORITÉ

Le service de la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC) responsable de la délivrance et du renouvellement des licences de maintenance d'aéronefs, de l'approbation directe des formations et de l'agrément des organismes est le Pôle « agréments et maintien de la navigabilité » (DSAC/NO/AGR), 50 rue Henry Farman 75720 PARIS CEDEX 15.

L'instruction des demandes d'approbation des formations ou parties de formation, réalisées en dehors d'un organisme agréé de formation à la maintenance, est déléguée par la DGAC à la société « Organisme pour la Sécurité de l'Aviation Civile » (OSAC), 14 boulevard des Frères Voisin - 92130 Issy-les-Moulineaux.

4 RÉFÉRENCES

Cette procédure prend en compte le référentiel identifié ci-dessous à la date d'édition.

Règlementation européenne :

- Règlement (CE) N° 2042/2003 du 20/11/2003 modifié

La version en vigueur est disponible sur le site Internet EUR-Lex à l'adresse <http://eur-lex.europa.eu/fr/index.htm>.

Règlementation EASA :

- Décision N° 2003/19/RM: AMC and GM to EC 2042/2003 modifiée

La version en vigueur est disponible sur le site Internet de l'EASA à l'adresse <http://easa.europa.eu/> rubrique « regulations structure ».

Documents DSAC :

- P-03-00 - Instruction et surveillance des agréments d'organismes
- Formulaire 2-12-50-51-60 - Formulaire de demande ou de modification d'agrément
- Formulaire 4 - Demande d'acceptation de personnel
- R-52-02 - Qualification des instructeurs, examinateurs et évaluateurs

La version en vigueur est disponible sur le site Internet d'OSAC à l'adresse <http://www.osac.aero>, rubrique "Téléchargement".

	P - 52 - 01	Indice A	31 Août 2012	Page : 4
---	--------------------	-----------------	---------------------	-----------------

5 ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

5.1 Abréviations

145 :	Partie 145 (annexe II) du règlement 2042/2003 (organisme de maintenance)
147 :	Partie 147 (annexe IV) du règlement 2042/2003 (organisme de formation à la maintenance)
AMM :	Aircraft Maintenance Manual
CRIS :	Compte-Rendu d'Intervention de Surveillance
DGAC :	Direction Générale de l'Aviation Civile
EASA :	European Aviation Safety Agency
FCE :	Formation en Cours d'Emploi
M/F :	Partie M sous partie F du règlement 2042/2003 (organisme de maintenance)
MOE :	Manuel d'Organisme d'Entretien
RS :	Responsable de Surveillance
SRM :	Structural Repair Manual
WD :	Wiring Diagram

5.2 Définitions

Sans objet

6 GÉNÉRALITÉS

Le titulaire d'une licence de maintenance d'aéronefs Partie-66 de catégorie B1, B2 ou C délivrée par la DGAC peut ajouter sur sa licence les types d'aéronefs pour lesquels il a suivi de manière satisfaisante une formation en dehors d'un organisme 147, si celle-ci est approuvée directement.

Il n'est pas possible d'avaliser une qualification de type sur une licence délivrée par la DGAC sur la base d'une formation au type hors organisme 147 approuvée par une Autorité Étrangère, sauf accord spécifique entre la DGAC et cette Autorité Étrangère.

De même, une Autorité étrangère peut refuser d'avaliser une qualification de type sur une licence qu'elle a délivrée sur la base d'une formation au type hors organisme 147 approuvée par la DGAC.

L'approbation est délivrée pour une seule session de formation ou, pour une formation en cours d'emploi dans un organisme agréé Partie-145 seulement, pour une durée indéterminée, sous réserve des dispositions particulières définies ci-après.

La formation au type d'aéronef consiste en une formation théorique et des examens et, sauf pour les qualifications de catégorie C, en une formation pratique et des contrôles. Elle doit aussi être appropriée à la catégorie de base détenue et être en conformité avec les exigences de l'appendice III de la Partie-66.

L'organisme délivrant cette formation doit satisfaire aux exigences suivantes de la Partie-147 :

- Installations : §147.A.100 (a), (b), (c), (e), (f), (g), (h), (i)
- Personnels : §147.A.105 (c), (d), (e), (f), (g)
- Enregistrements : § 147.A.110 (a), (b)
- Matériel pédagogique : §147.A.115 (a), (d)
- Documents de formation : §147.A.120 (a.2), (b)
- Archives : §147.A.125
- Examens : §147.A.135 (a), (b), (c)
- Formation au type : §147.A.300

La formation en cours d'emploi (FCE) doit être effectuée dans un organisme de maintenance agréé (M/F ou 145), possédant dans son domaine d'activité le type d'aéronef concerné. Il n'est pas possible de réaliser plus de 50% de la FCE avant le suivi d'une formation au type théorique et pratique.

7 PROCÉDURE D'INSTRUCTION

7.1 Demande

L'organisme dépose auprès d'OSAC une demande d'approbation de formation en précisant :

- sa raison sociale,
- ses coordonnées complètes,
- sa dénomination commerciale,
- ses agréments,
- les sites concernés par la demande (ceux où est réellement effectuée la formation),
- la description de l'activité de formation/examen prévue (types d'aéronef enseignés par catégorie de base, théorique et pratique, théorique uniquement, pratique uniquement, formation en cours d'emploi ...),
- les éventuels sous-traitants et fournisseurs utilisés pour une partie de la formation,
- le nombre de personnes concernées par l'activité de formation (responsables, instructeurs, examinateurs, contrôleurs pratiques, superviseurs, évaluateurs, stagiaires...),
- la durée d'approbation demandée pour une FCE en 145 : pour une session ou pour une durée indéterminée nom du Responsable de Formation désigné par l'organisme.

7.2 Acceptation de la demande

Après étude des documents fournis et une réunion préliminaire sur le site de formation si nécessaire, si la demande est recevable, OSAC envoie un courrier au postulant précisant :

- le Responsable de Surveillance (RS) qui est l'interlocuteur direct de l'organisme. Il est chargé de la gestion directe de l'approbation, de l'étude des documents présentés par l'organisme et des éventuels audits de conformité,
- les démarches à accomplir et les documents à fournir,
- la durée maximale d'un an allouée à l'instruction,
- les éléments et les conditions de facturation de l'instruction (au temps passé).

L'instruction débute après acceptation des conditions de facturation de l'instruction par le postulant.

Si la demande n'est pas recevable, la DGAC notifie son refus d'instruire le dossier en justifiant sa décision.

7.3 Instruction documentaire

Le postulant fournit au RS le référentiel de formation suivant :

- la procédure détaillant les conditions de réalisation des formations et examens/évaluations,
- les cours théoriques (pour une formation théorique),
- les questions d'examens (pour une formation théorique),
- l'analyse des besoins en formation (pour une formation théorique),
- la liste des tâches à réaliser (pour la partie pratique d'une formation au type et la formation en cours d'emploi),
- les critères d'évaluation des tâches pratiques (pour la partie pratique d'une formation au type et la formation en cours d'emploi), conformes à l'appendice III à l'AMC de la Partie-66,

- le carnet de formation avec les relevés de tâches réalisées pour les stagiaires, incluant le contrôle / l'évaluation par l'évaluateur (pour la partie pratique d'une formation au type / la formation en cours d'emploi),
- les noms des instructeurs, examinateurs et évaluateurs ainsi que leur qualification, qui doit être conforme à la R-52-02,
- une matrice de conformité avec les exigences de l'appendice III de la Partie-66 pour une formation au type,
- une matrice de conformité avec les exigences de l'appendice II à l'AMC de la Partie-66 pour une formation en cours d'emploi.

Si l'approbation de la FCE est demandée pour une durée indéterminée dans un organisme agréé Partie-145, le postulant fournit également au RS :

- le Formulaire 2 identifiant la modification de l'organisme,
- le Formulaire 4 du Responsable Qualité, accompagné des justificatifs de compétence relatif à la surveillance interne de la formation,
- les critères de nomination des instructeurs, examinateurs et évaluateurs,
- le système d'assurance qualité appliqué à cette formation, dont le plan d'audit interne adapté pour y inclure la formation,
- les documents modifiés du référentiel de l'organisme (MOE par exemple).

La procédure doit contenir et définir les éléments suivants :

- les prérequis pour suivre cette formation,
- les conditions de réalisation de cette formation : sites, moyens et personnels, sous-traitants éventuels,
- la documentation aéronaf utilisée (AMM, SRM, WD, Programme d'Entretien, etc...), et la surveillance de ses évolutions,
- la gestion des enregistrements (un organisme agréé peut renvoyer à son référentiel),
- les conditions d'archivage de tout document relatif à cette formation (un organisme agréé peut renvoyer à son référentiel).

Les instructeurs, examinateurs et évaluateurs doivent être qualifiés conformément à la règle R-52-02 citée en référence.

L'approbation est accordée pour une formation précise et est invalidée par toute évolution de la documentation aéronaf utilisée. Dans ce cas l'organisme doit solliciter auprès d'OSAC :

- l'approbation de la modification de la formation, OU
- l'approbation de l'absence d'impact de la modification de la documentation aéronaf sur la formation.

Le carnet de la formation pratique ou de la formation en cours d'emploi doit contenir au minimum les éléments suivants :

- Un entête au nom de l'organisme,
- La référence de l'agrément de l'organisme (s'il y a lieu),
- La nature de la formation : formation pratique au type ou formation en cours d'emploi,
- Le type et le moteur de l'aéronaf,
- La catégorie de base,
- L'état civil du stagiaire,
- Le nom du ou des superviseurs et évaluateurs intervenant pendant cette formation et leur numéro de licence,
- La signification des différentes abréviations utilisées,
- La date de début et de fin de la formation en précisant les éventuelles interruptions,

- Un relevé des tâches comportant par ATA (tous les ATA), au moins les colonnes suivantes :
 - L'ATA concerné,
 - La référence documentaire de la tâche (référence AMM ou carte de travail),
 - La description de la tâche,
 - La catégorie de base à laquelle se rapporte cette tâche,
 - La date de réalisation de la tâche,
 - La signature du stagiaire,
 - La signature du superviseur.
- L'évaluation finale pour une FCE,
- Le contrôle final pour la partie pratique.

À réception de ces documents, le RS détermine si leur contenu et qualité permettent de lancer l'analyse détaillée de leur conformité par rapport à la réglementation.

Si leur contenu et qualité ne sont pas suffisants, il en informe le postulant et lui demande de les améliorer.

Si leur contenu et qualité sont suffisants, le RS analyse leur conformité par rapport à la réglementation et fait part au postulant de ses observations, questions et demandes de modifications par un ou plusieurs CRIS, en identifiant :

- les points bloquants pour la suite de l'instruction documentaire,
- les points non bloquants, mais dont la correction est requise avant lancement de l'audit.

Lorsque le RS est satisfait de la conformité du référentiel par rapport à la réglementation, il notifie au postulant la fin de la phase d'instruction documentaire via un CRIS.

7.4 Instruction sur site

Le RS planifie avec le postulant le ou les audit(s) de conformité nécessaires et lui transmet un programme d'audit, en tenant compte des informations détenues par OSAC sur l'organisme au titre d'autres agréments et des audits de surveillance réalisés.

Ces audits couvrent l'ensemble des exigences réglementaires applicables, y compris les moyens mis en place par le postulant (organisation, effectif, compétences, documentations, ...) et le fonctionnement du système qualité si l'approbation est demandée pour une durée indéterminée.

Le cas échéant, le RS s'assure que les activités sous-traitées à un organisme non agréé sont également couvertes par les audits.

Le RS récapitule lors de la réunion de fin d'audit et en présence du Responsable de Formation, et du Responsable Qualité le cas échéant, l'ensemble des constats relevés et transmet un CRIS au postulant dans les 14 jours calendaires.

Il est important que les responsables présents soient d'accord sur les constatations présentées par le RS. Cependant, la position du RS prévaut en cas de désaccord.

Si des écarts sont constatés, le postulant doit mener toutes les actions pour éliminer des causes ayant généré les anomalies puis, après avoir vérifié leur efficacité, formaliser leur mise en œuvre et résultat auprès du RS.

8 DÉLIVRANCE DE L'APPROBATION

Lorsque tous les écarts sont clôturés et que le RS est satisfait de la conformité du référentiel et du fonctionnement du postulant par rapport à la réglementation, la DSAC délivre au postulant un courrier identifiant la formation et le référentiel approuvé.

9 RENOUVELLEMENT DE L'APPROBATION

Si l'approbation a été délivrée pour une seule session de formation, l'organisme peut demander son renouvellement pour une ou des session(s) de formation supplémentaires.

La demande est faite dans les mêmes formes que la demande initiale, et l'organisme doit identifier les différences éventuelles entre la session approuvée et la (les) nouvelle(s) session(s).

OSAC instruit les éventuelles modifications de référentiel et s'assure de la conformité du fonctionnement de l'organisme par un audit sur site avant chaque session, si nécessaire. Après cette instruction complémentaire, et si l'organisme satisfait les exigences réglementaires, une nouvelle approbation est délivrée par la DSAC pour chaque session. Cette instruction est facturée au temps passé.

10 SURVEILLANCE D'UNE FCE APPROUVÉE POUR UNE DURÉE INDÉTERMINÉE

Si l'approbation de la FCE est délivrée pour une durée indéterminée, l'organisme 145 doit envoyer à OSAC un bilan annuel de la formation (au minimum : nombre et date des sessions, nombre de stagiaires, date et résultat des audits internes).

OSAC ajoute au programme de surveillance de l'organisme agréé, tel que prévu par la procédure P-03-00 citée en référence, un audit annuel de surveillance de la formation. Cet audit est facturé au temps passé.