

# PROCEDURE

DSAC/NO

Procédure disponible en  
téléchargement sur  
[www.osac.aero](http://www.osac.aero)

Indice **C**  
25 juillet 2017

## **Approbation d'une Formation réalisée hors Organisme Agrée Partie-147**

**P-52-01**



DSAC

Ministère de la Transition écologique et solidaire

## ÉVOLUTION DE LA PROCÉDURE

- Introduction de critères de retrait ou suspension (FCE pérenne)
- mises à jour mineures.

Toute question, remarque ou proposition de modification peut être adressée à [organisme-formation@osac.aero](mailto:organisme-formation@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 .....	6
7	PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE SESSION DE FORMATION .....	7
7.1	Demande .....	7
7.2	Acceptation de la demande .....	7
7.3	Instruction documentaire.....	7
7.4	Instruction sur site .....	9
7.5	Renouvellement.....	9
8	PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR FCE A DUREE INDETERMINEE ( DITE PERENNE).....	10
8.1	Demande .....	10
8.2	Acceptation de la demande .....	10
8.3	Instruction de la demande .....	10
8.4	Surveillance de la FCE.....	10
9	DÉLIVRANCE DE L'APPROBATION.....	11
10	VALIDATION D'UNE FORMATION APPROUVÉE DIRECTEMENT PAR UNE AUTORITÉ ÉTRANGÈRE .....	11

## 1 OBJET

Le but de cette procédure est de définir les modalités d'approbation par OSAC 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 de la date de diffusion.

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

L'instruction et l'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 (EU) N° 1321/2014 du 26 novembre 2014

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
- Formulaire F-52-01-0: demande d'approbation de formation hors 147

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

## 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 OSAC 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 OSAC sur la base d'une formation au type hors organisme 147 approuvée par une Autorité Étrangère, sauf accord spécifique entre la DGAC/OSAC 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 OSAC.

L'approbation est délivrée pour une seule session de formation.

Pour une formation en cours d'emploi dans un organisme de maintenance agréé Partie-145, l'approbation peut être délivrée pour une durée indéterminée, sous réserve des dispositions particulières définies au § 8 « Procédure d'instruction pour FCE à durée indéterminée » .

La demande d'approbation directe devra être faite avant le début de la formation. Toute demande faite à posteriori fera l'objet d'un rejet sauf cas particulier dûment justifié.

Une formation théorique et/ou pratique pourra être recevable :

- Pour les aéronefs dits « orphelins »,
- Si aucun organisme 147 ne délivre la formation demandée
- Si l'éloignement géographique est tel que les couts engagés sont très élevés
- Si la nécessité opérationnelle est avérée.

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.

## 7 PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE SESSION DE FORMATION

### 7.1 Demande

L'organisme dépose auprès du Pôle Formation d'OSAC une demande d'approbation de formation en utilisant le formulaire F-52-01-0 et en précisant les noms des stagiaires concernés. **Ce formulaire est envoyé sous format numérique à l'adresse email suivante : organisme-formation@osac.aero.**

### 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, le Pôle Formation d'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, OSAC 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),
- le formulaire F-50-00-5 (pour une formation théorique et/ ou pratique),
- 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, à savoir :
  - pour une partie pratique : au moins une évaluation sur le savoir faire, le savoir être et l'attitude du stagiaire
  - pour une formation en cours d'emploi : évaluation du carnet complété par le stagiaire et visé par le/les superviseurs
- le carnet de formation avec les relevés de tâches à réaliser par 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),
- le formulaire 4 du responsable qualité en charge du suivi de la formation,
- les noms des instructeurs, examinateurs et évaluateurs ainsi que leur qualification, qui doit être conforme à la R-52-02,

La procédure doit contenir et définir au minimum, 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.

Le carnet de la formation pratique / 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,
- La validation du responsable qualité désigné
- 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,
  - Le type d'aéronaf (si différent)
  - La catégorie de base à laquelle se rapporte cette tâche ( pour un carnet multi-catégories)
  - La date de réalisation de la tâche,
  - La signature du stagiaire,
  - La signature du superviseur (FCE)
  - La signature de l'instructeur (formation pratique).
- L'évaluation finale pour une FCE,
- Le contrôle final pour la partie pratique.

Nota:

- Dans le cadre de la FCE, le carnet doit couvrir au moins 50% des taches continues dans l'Appendice II de l'AMC Partie 66, applicable au type d'aéronaf et à la catégorie demandée. En cas de changement de catégorie (exemple ajout B2 pour un licencié PART 66 B1.1), le carnet de FCE peut contenir uniquement les taches de différences,
- Au maximum, 50% des taches peuvent être réalisées avant la formation théorique et pratique.
- La sélection des tâches à effectuer doit être faite selon leur variété, leur complexité, leur fréquence, la sécurité, la nouveauté des systèmes ...
- Chaque tâche doit être supervisée, signée par le stagiaire et contresignée par le superviseur désigné.
- Les taches prévues peuvent être effectuées sur un autre type d'aéronaf à condition de démontrer que le système est identique au système de l'aéronaf sujet de la formation. Leur nombre devra être limité à 10% du total.
- Le contrôle final du carnet complet doit être réalisé par un contrôleur pratique qualifié,
- Un rapport de conformité élaboré par le contrôleur pratique doit permettre de démontrer le respect de la Partie 66.



À réception de ces documents, 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 comptes rendus d'audit, 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 et planifie un audit sur site.

#### 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 compte rendu d'audit 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.

#### 7.5 Renouvellement

L'approbation étant délivrée pour une seule session de formation, il n'y a pas de renouvellement possible.

## 8 PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR FCE A DUREE INDETERMINEE (DITE PERENNE)

### 8.1 Demande

Pour obtenir une FCE pérenne, il est nécessaire d'amender le manuel de l'organisme MOE §3.15. Pour ce faire, une demande de modification doit être déposée par le formulaire 2-12-50-51-60 auprès du RS en charge du suivi de l'agrément et un formulaire F-52-01-0 à destination du Pôle Formation, pour lancement de l'instruction. **Ce formulaire sera envoyé par email à l'adresse suivante : organisme-formation@osac.aero.**

### 8.2 Acceptation de la demande

Après concertation entre le RS agrément et le Pôle formation et suite à une étude des documents fournis, si la demande est recevable, OSAC envoie un courrier **(ou un courriel)** au postulant précisant :

- le Responsable de Surveillance du Pôle Formation (RS), l'interlocuteur direct de l'organisme
- 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, le Pôle Formation d'OSAC notifie son refus d'instruire le dossier en justifiant sa décision.

### 8.3 Instruction de la demande

Le RS agrément reste l'interlocuteur de l'organisme quant à l'approbation du MOE. Cette approbation ne pourra être effective qu'après approbation de la FCE.

Le RS formation instruit le dossier lié à la FCE, suivant le même processus que la FCE pour une session, soit :

- Instruction documentaire
- Instruction sur site.

### 8.4 Surveillance de la FCE

La FCE pérenne est suivie pendant le cycle de surveillance de l'organisme.

Chaque année, à date anniversaire de l'approbation, un relevé sera envoyé au Pôle Formation d'OSAC contenant au minimum :

- Les coordonnées de chaque candidat,
- Les **dates de** début et de fin de formation par candidat,
- Résultat de l'audit annuel,
- Les difficultés rencontrées.

Durant le cycle de surveillance de l'organisme, un audit conjoint RS agrément/RS DOFO sera programmé afin de vérifier la conformité des procédures à la Partie 66.

Chaque évolution de la procédure ou du carnet de tâches fera objet d'une demande de modification conformément au §8.1.

Le domaine approuvé de la FCE peut être limité, suspendu ou retiré suite à :

- des malversations prouvées,
- des bilans annuels non effectués,
- des écarts non résolus,
- du personnel non habilité.

Après concertation avec le RS agrément, un courrier sera alors envoyé à l'organisme. Le MOE sera amendé en conséquence.

Toute demande de réactivation sera étudiée comme une nouvelle instruction.

## 9 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, OSAC délivre au postulant un courrier identifiant la formation et le référentiel approuvé.

## 10 VALIDATION D'UNE FORMATION APPROUVÉE DIRECTEMENT PAR UNE AUTORITÉ ÉTRANGÈRE

Un organisme dont une formation a été approuvée directement par une Autorité Étrangère membre de l'EASA peut demander la validation de cette approbation par l'OSAC afin d'avaliser la qualification de type correspondante sur des licences délivrées par l'OSAC. Cette validation se substitue à l'instruction complète d'une approbation de formation par OSAC.

L'organisme doit adresser au Pôle Formation d'OSAC une demande de validation via le formulaire F-52-01-0, accompagnée de la preuve de l'approbation par l'Autorité Étrangère membre de l'EASA et du référentiel de formation approuvé (procédures, cours, enregistrements, personnels...).

L'OSAC prend contact avec l'Autorité ayant approuvé la formation pour vérifier que les critères pris en compte pour l'approbation et, le cas échéant, à sa surveillance, sont équivalents à ceux de la présente procédure. A l'issue de l'instruction l'OSAC valide, ou non, la formation.

Cette validation est facturée au temps passé.