



Procédure d'audit interne

Edition 2.1 – Février 2023



Fédération Française Aéronautique

Réalisation des audits internes

Le CMM effectue un audit annuel de l'ATO

Un rapport d'audit joint en annexe sera édité, il mentionnera :

- L'identification des personnes interviewées,
- La date de l'audit,
- Le responsable de l'audit,
- Le domaine choisi parmi : Personnel, Fonctionnement & Documentation, Archivages, Equipements – Installations, chacun des quatre domaines devant être audité dans une période de deux ans
- Pour chaque exigence du domaine retenu, si elle est :
 - Documentée et mise en œuvre,
 - Mise en œuvre, pas documentée,
 - Documenté, pas mise en œuvre,
 - Pas documenté et pas mise en œuvre,
 - Pas applicable
- Chaque exigence applicable sera assortie d'un commentaire.

Rapport et suivi des écarts constatés

A l'issue de chaque audit, le CMM mentionnera également dans le rapport d'audit

- Les écarts constatés
- Les actions correctives définies
- Les personnes chargées de les mettre en œuvre
- Une date d'échéance, avec un délai correspondant au niveau (cf ci-dessous)
- Une date de clôture

Les écarts constatés seront classés selon trois niveaux :

- constat de niveau 1 (action immédiate)
- constat de niveau 2 (délai de rectification standard de 3 mois, éventuellement inférieur)
- simple observation (pas de délai).

Le CMM et le DR effectueront un suivi des action correctives trimestriellement

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Modifications</i>
Edition 2.1	Fév. 2024	Réalisation des audits internes Rapport et suivi des écarts constatés Grille de suivi des écarts constatés

Ce guide fournit des pistes à creuser pour chaque question de l'audit AAQ. Il ne s'agit pas d'un questionnaire exhaustif où toutes les questions doivent être posées. De plus, les questions ne sont pas adaptées à tous les ATO. Le niveau de détail devra être adapté à la nature, taille et complexité de l'organisme. Pour certains ATO, il faut être plus précis, pour d'autres moins.

Pour préparer l'audit

- Vérifier la version de la documentation disponible pour l'autorité
- Se munir :
 - o La copie du certificat (version scannée)
 - o Le rapport du dernier audit
 - o Les comptes-rendus des normes d'instruction
 - o Le statut des points ouverts : identifier les points clos dont on souhaite vérifier la mise en œuvre effective des actions corrective.
 - o Extraction ECCAIRS des évènements notifiés

Personne à rencontrer / interviewer

- Dirigeant Responsable
- Responsable Pédagogique, CFI/CTKI
- CMM
- SM
- Instructeurs
- Tout personnel relatif à l'approbation

Notation

Documenté :

S'assurer que ce qui est réellement fait est documenté. Les procédures, responsabilités... mises en œuvre sont écrites dans les manuels.

On estime que le point est documenté à partir du moment où il est documenté de manière satisfaisante. Dans ce cas, des constatations de niveau 3 peuvent subsister. Ces constatations ne doivent pas couvrir plus de 25% du domaine.

Implémenté :

S'assurer que ce qui est documenté est réellement implémenté : L'ATO respecte ce qu'il a écrit dans les manuels.

On estime que le point est implémenté à partir du moment où il est mis en œuvre de manière satisfaisante. Dans ce cas, des constatations de niveau 3 peuvent subsister. Ces constatations ne doivent pas couvrir plus de 25% du domaine.

Démarches

L'audit est un audit du système, et n'est pas personnel. C'est à l'ATO de démontrer qu'il est conforme et pas à l'autorité de chercher à le vérifier. C'est pourquoi la première question de chaque point est générale :

*« Comment l'ATO se conforme à cette exigence ?
La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?
La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ? »*

Cette première question (volontairement vague) permet en outre :

- de demander à l'ATO de démontrer et justifier sa conformité
- de s'assurer que le personnel de l'ATO connaît la documentation et la réglementation

Les autres questions sont plus précises et servent à vérifier et à approfondir ce qui a été initialement dit par l'ATO. Ces questions sont choisies par échantillonnage. Toutes les questions ne doivent pas être posées.

Interview

Durant l'audit, des interviews du personnel ont lieu. Liste non exhaustive des questions pendant l'interview :

- Comment avez-vous été nommé ?
- Pensez-vous avoir les compétences nécessaires pour le poste ?
- Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches du poste ?
- Avez-vous reçu une formation spécifique du CMM et du SM de l'organisme ?
- Avez-vous les moyens techniques et financiers pour effectuer vos tâches ?
- Pour le dirigeant responsable ?
 - o Avez-vous reçu une formation relative aux règlements européens ?
 - o Les indicateurs des revues de direction vous semblent-ils suffisants ?
 - o Êtes-vous informé des écarts de conformités et des problèmes de sécurité ?
- Pour le SM ?
 - o Comment êtes-vous formé sur les règlements en vigueur ?
 - o Comment sont suivies les actions prises ?
 - o Niveau de décision en fonction de la classification du risque ?
 - o Comment le DR est-il impliqué dans la prise de décisions ?
- Pour le CMM ?
 - o Les indicateurs des revues de direction vous semblent-ils suffisants ?
 - o Avez-vous un accès direct au dirigeant responsable ?
- Pour le HT ?
 - o Comment intégrez-vous un nouveau moyen de formation ?
 - o Comment vous assurez-vous que le programme réellement suivi par le stagiaire est conforme au programme et au règlement ?
 - o Comment suivez-vous les progrès de chaque stagiaire ?

Introduction de l'audit

- Présenter le contexte de l'audit (contexte réglementaire, auditeurs, planning.)
- Demander au dirigeant responsable (ou représentant) de présenter :
 - o Les participants à l'audit
 - o Scope de l'agrément (cours, bases...)
 - o La structure de l'ATO (organisation...)
 - o L'activité de l'ATO (nombre de stagiaires par formation et par site, nombre d'heures d'instruction avion / simulateur, formation hors site / hors flotte),
 - o Les changements majeurs dans l'ATO depuis le dernier audit
 - o États des remarques des derniers audits de l'autorité, audits internes, autres agréments.
 - o Indicateurs (Taux de réussite aux examens théorique et pratique, retards de formations, disponibilité des moyens, nombre de stagiaires...)
- Les perspectives pour le futur (nouvelles formations, nombre de stagiaires, projets...)
- Problèmes particuliers ? difficultés rencontrées avec l'autorité

Documenté =

On estime que le point est documenté à partir du moment où il est documenté de manière satisfaisante. Dans ce cas, des constatations de niveau 3 peuvent subsister. Ces constatations ne doivent pas couvrir plus de 25% du domaine.

Mis en œuvre =

On estime que le point est implémenté à partir du moment où il est mis en œuvre de manière satisfaisante. Dans ce cas, des constatations de niveau 3 peuvent subsister. Ces constatations ne doivent pas couvrir plus de 25% du domaine.

		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented not Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented not Documented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Dirigeant Responsable - Nomination <i>Accountable Manager - Appointment</i>						
AAQ - P1	ORA.GEN.210 (a) – « Exigences en matière de personnel »					
Commentaires <i>Comments</i>	Le Manuel OMM v2.1a été inspecté : RQ1 : Le dirigeant responsable n'apparaît pas dans l'organigramme.					
AAQ - P2	ORA.GEN.210 (a) – « Exigences en matière de personnel »					

Cocher (« X ») la case correspondante

Ajouter les commentaires pertinents.
Les constatations seront reprises dans le tableau annexe sous forme synthétique

CONCLUSION
Conclusion

Commentaires <i>Comments</i>	
---------------------------------	--

Résumé du débriefing.
Perspectives futures...

TABLE DES MATIERES

PERSONNEL	7
Dirigeant Responsable - Nomination	7
Responsable(s) de Conformité - Nomination	8
Nombre suffisant de personnels qualifiés	9
Dossier du personnel qualifié	10
Connaissance par le personnel des règles et des procédures	11
Responsable Pédagogique - Exigences	11
FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION	15
Système de gestion	15
Certificat- Démonstration de la conformité au règlement	23
Moyens de conformité	24
Modifications au sein de l'organisme	24
Réaction immédiate à un problème de sécurité	26
Compte rendu d'événement	26
Compte rendu de suivi	28
Manuel de formation et manuel d'exploitation	28
Limitations temps de vol et activité	29
Manuel d'exploitation	31
Prérequis pour la formation	33
Cours d'apprentissage à distance	34
ARCHIVAGES	37
Archivage - Stockage adéquat et traçabilité fiable	37
Archivage - format	37
EQUIPEMENTS -INSTALLATIONS	40
Installations	40
Aérodromes et sites d'exploitation	41
Aéronefs d'entraînement et FSTD	42
Activités sous-traitées	44
Activités sous-traitées - Non certifiées	44

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Dirigeant Responsable - Nomination <i>Accountable Manager - Appointment</i>						
AAQ - P1	ORA.GEN.210 (a) – « Exigences en matière de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>L'organisation a-t-elle nommé un dirigeant responsable ? Existence d'une lettre de nomination du DR ? Vérifier l'organigramme de l'ATO. Le DR a-t-il suffisamment de ressources temporelles pour s'impliquer dans l'ATO? contrat à plein temps ? Quelles sont les autres activités du DR? La nomination a-t-elle été approuvée par la DSAC ? Archivage de l'approbation de la nomination. Les compétences, connaissances et expérience requises ont-elles été définies? Existe-il une procédure de nomination du DR ? Le DR a-t-il été formé à l'exercice de ses tâches? Formation au compliance monitoring et SGS. Le dossier personnel permet de justifier que l'expérience, les connaissances et la formation sont définies. L'expérience est-elle justifiée (CV, diplôme, attestation de formation,) La formation est-elle tracée dans le dossier personnel?</p>						
Dirigeant Responsable - Autorité <i>Accountable Manager - Authority</i>						
AAQ - P2	ORA.GEN.210 (a) – « Exigences en matière de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est ce que le Dirigeant Responsable a l'autorité pour veiller que toute les activités peuvent être financées et effectuées en accord avec les règlements applicables ? Engagement signé du DR à mettre les moyens humains, financiers et matériels, respecter les manuels et les règlements? Interview du DR : Le DR a-t-il des marges de manœuvre pour engager des moyens financiers ? Exemples ? L'ATO a-t-il un Business plan? (couvrant notamment les formations longues) Comment vous assurez-vous de l'efficacité du système de gestion ? Etes-vous informé des écarts de conformités et des problèmes de sécurité ? Quels sont vos objectifs en matière de sécurité ? Avez-vous reçu une formation relative aux règlements européens ? Les indicateurs des revues de direction vous semble-t-il suffisant ?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Dirigeant Responsable - Responsabilité <i>Accountable Manager - Responsibility</i>						
AAQ – P3	ORA.GEN.210 (a) – « Exigences en matière de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est ce que le Dirigeant Responsable est garant de l'établissement et du maintien d'un système de gestion efficace ? Les responsabilités et tâches du DR sont-elles été définies? Couvrent-elles l'établissement et le maintien d'un système de gestion efficace comprenant la conformité et la sécurité. Engagement du DR, Signé, affiché ? Engagement signé du DR à mettre les moyens humains, financiers et matériels, respecter les manuels et les règlements?</p> <p>Interview du DR : Le DR s'assure de l'efficacité du système de gestion. Le DR a-t-il connaissance des risques majeurs liés à l'exploitation Exemple de décisions prises par le DR pour améliorer la sécurité ou la conformité.</p>						
Responsable(s) de Conformité - Nomination <i>Compliance monitoring personnel - Nomination</i>						
AAQ – P4	ORA.GEN.210 (b) – « Exigences en matière de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est ce qu'une personne ou un groupe de personnes est nommé par l'organisme, avec la responsabilité de veiller à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables? <u>HT</u> Un HT est-il nommé ? Lettre de nomination / Fiche de poste ? La nomination du HT a-t-elle été soumise à l'approbation de la DSAC ? Archivage de l'approbation de la nomination Les responsabilités du HT sont-elles définies? Contiennent-elles la responsabilité de veiller à ce que les formations soient conformes aux exigences applicables?</p> <p><u>CMM</u> L'organisation a-t-elle nommé un CMM? Vérifier l'organigramme de l'ATO. Le CMM a-t-il suffisamment de ressources temporelles pour l'accomplissement de ces missions? contrat à plein temps? Quelles sont les autres activités du CMM? Y a-t-il d'autres personnes impliquées dans la fonction de surveillance de la conformité? Leurs domaines sont-ils définis (par formation, site...)? Si oui, le CMM reste-il le point focal ? Comment la continuité est assurée en cas d'absence du CMM (vacances, arrêt maladie...)</p> <p>Les responsabilités du CMM sont-elles définies ?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Mise en place, maintien et amélioration du système de surveillance de la conformité efficace?</p> <p>La nomination du CMM a-t-elle été soumise à l'approbation de la DSAC ? Archivage de l'approbation de la nomination</p> <p>Les compétences, connaissances et expérience requises ont-elles été définies? Procédure de nomination du CMM</p> <p>Le CMM a-t-il été formé à l'exercice de ses tâches? Formation au compliance monitoring et SGS (technique d'audit, réglementation...) Formation « connaissance du métier » ? (ie : savoir comment se déroule les formations dans l'ATO)</p> <p>Le dossier personnel permet-il de justifier l'expérience, connaissances et formation définies. L'expérience est-elle justifiée (CV, diplôme, attestation de formation, licences et qualifications...) La formation est-elle tracée dans le dossier personnel?</p> <p><u>Exemple de question pour l'interview du CMM :</u> Comment avez-vous été nommé ? Pensez-vous avoir les compétences nécessaires pour le poste ? Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches du poste ? Avez-vous reçu une formation spécifique au Compliance Monitoring et Safety Management de l'organisme ? Avez-vous les moyens techniques et financiers pour effectuer vos tâches ? Les indicateurs mis en place vous semble-t-il suffisant ? Avez-vous un accès direct au dirigeant responsable ?</p>						
Responsable(s) de Conformité - Responsabilité ultime <i>Compliance monitoring personnel - Ultimate responsibility</i>						
AAQ – P5	ORA.GEN.210 (b) – « Exigences en matière de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est ce que la ou les personnes dépendent directement du Dirigeant Responsable ?</p> <p>Responsabilité ultime du DR ? Vérifier l'organigramme.</p>						
Nombre suffisant de personnels qualifiés <i>Sufficient qualified personnel</i>						
AAQ – P6	ORA.GEN.210 (c) – « Exigences en matière de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est ce que l'organisation dispose de suffisamment de personnels qualifiés pour que les tâches et les activités planifiées soient exécutées conformément aux exigences applicables ?</p> <p>Organigramme : Mise en place d'un organigramme où apparait l'ATO dans la société ? Mise en place d'un organigramme de l'ATO (correspondance intitulé du poste / fonction requise par la réglementation)</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>L'organisme a-t-il défini les tâches et responsabilités de chaque poste? DR (voir AAQ P1) CMM (voir AAQ P4) SM (voir AAQ P3) HT (voir AAQ P9) CFI (voir AAQ P12) CTKI (voir AAQ P13) Instructeurs (voir AAQ P15) personnels administratifs...</p> <p>L'organisme a-t-il défini les responsabilités <u>de chaque poste</u> dans le système de gestion: (dont instructeurs, personnel de maintenance...) <u>Exemple :</u> Identification des dangers, évaluation et traitement des risques associés (AMC1 ORA.GEN.200 (a)(1) ;(2) ;(3) ;(5) § d) Identification des non-conformités Proposition d'amélioration</p> <p>Interview du personnel : <u>Exemple de questions:</u> Comment avez-vous été nommé ? Pensez-vous avoir les compétences nécessaires pour le poste ? Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches du poste ? Avez-vous reçu une formation spécifique au Compliance Monitoring et Safety Management de l'organisme ? Avez-vous les moyens techniques et financiers pour effectuer vos tâches ? Comment l'organisme démontre qu'il a suffisamment de personnel?</p> <p>Voir liste des instructeurs: L'organisme a-t-il au moins un instructeur qualifié pour chaque formation ? (liste des instructeurs par formation ?) Les personnels disposent-ils de suffisamment de ressources pour s'acquitter de leurs tâches (cumul des fonctions, activités hors ATO) Le ratio stagiaires/instructeurs vol (hors HT) ne dépasse pas 6 pour 1 ? (AMC 1 ORA.ATO.210 §e) Pas plus de 28 stagiaires pour les cours nécessitant un haut niveau de concentration ? (AMC 1 ORA.ATO.210 §f) Les personnels disposent-ils d'un contrat de travail, contrat de mise à disposition... ?</p>						
Dossier du personnel qualifié <i>Record of qualified personnel</i>						
AAQ – P7	ORA.GEN.210 (d) – « Exigences en matière de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est ce que l'organisation veille à maintenir des dossiers traitant de l'expérience, des qualification et de l'entrainement de son personnel ?</p> <p>L'organisme a-t-il défini une procédure "dossier du personnel"? Dossier pour tous les personnel (notamment pour les postes autre que instructeur : CMM, SM...) contenu du dossier défini? personne chargée de la tenue des dossiers ? archivage du dossier (durée de 5 ans?) le CMM vérifie-t-il les dossiers lors des audits internes ? Suivi des validités ? (tableau informatique / logiciel : suivi des formations de rafraîchissement au CMS/SMS par exemple),</p> <p>Vérifier un/des dossier(s) au hasard : contenu conforme à la procédure? permet-il de justifier l'expérience, compétence requise? est-il à jour?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Le dossier instructeur contient-il : Licences, qualifications et autorisations Certificat médical Formation de sensibilisation SGS/CM Compte-rendu de standardisation Compte de séance de supervision... Suivi de la validité (QT, instructeur, examinateur, FCL.055, supervision, standardisation...)</p> <p>Vérifier quelques dossiers instructeurs au hasard Minimum 2 dossiers ou 5%</p>						
Connaissance par le personnel des règles et des procédures <i>Personnel awareness of rules and procedures</i>						
AAQ – P8	ORA.GEN.210 (e) – « Exigences en matière de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est ce que l'organisme veille à ce que tous les membres du personnel connaissent les règles et les procédures qui concernent l'exercice de leurs tâches ?</p> <p>Tous les personnels reçoivent ils une formation liés à leurs tâches et responsabilités ?</p> <p>Comment l'ATO forme-t-il son personnel au SGS et Compliance Monitoring La formation est-elle adaptée selon les responsabilités (plusieurs niveaux de formation suivant le poste des personnels ? (exemple : formation plus approfondie pour l'encadrement)) La formation est-elle tracée dans le dossier du personnel ? Moyens utilisés pour la formation ? Support de cours ? Quel est le programme de formation? Présentation du système mis en place Responsabilités de chacun dans le système Comment reporter des évènements ...</p> <p>Y a-t-il une formation de rafraîchissement régulière ? Présentation des évolutions de l'ATO, des évolutions réglementaires, des résultats, ... Rappel des objectifs en matière de sécurité ?</p> <p>Comment l'ATO communique-t-il au personnel les informations en matière de sécurité ? - Comment les actions prises en matière de sécurité sont-elles communiquées ? - Cas des mesures d'urgence ? - Moyen de communication en matière de sécurité ? Bulletins / note de sécurité des vols, Tableau de sécurité des vols, ... ? Affichage de la politique de sécurité, des objectifs et des résultats ? - Y a-t-il un retour des actions prises vers les personnes qui ont notifié des évènements?</p> <p>Sensibilisation des stagiaires à la sécurité des vols ? Briefing sur le SGS aux stagiaires ? (notification d'évènement, ...)</p>						
Responsable Pédagogique - Exigences <i>Head of Training - Requirements</i>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
AAQ – P9	ORA.ATO.110 (a) – « Exigences en termes de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est ce que le Responsable Pédagogique a à son actif une solide expérience en tant qu'instructeur dans les domaines couverts par la formation dispensée par l'ATO et dispose de compétences approfondies de l'encadrement. ?</p> <p>Un HT est-il nommé ? Lettre de nomination / Fiche de poste ?</p> <p>Le HT satisfait-il toujours aux conditions du règlement? (notamment dans le cas ou des nouveaux programmes ont récemment été agréés) Voir CV ou licence dans les dossiers du personnel. A-t'il des de compétences approfondies de l'encadrement ? Vaste expérience en tant qu'instructeur ?</p> <p>L'ATO a-t-il nommé des HT délégataires? L'ensemble des formations est-il couvert ? Conditions réglementaires également remplies?</p> <p>La nomination du HT a-t-elle été soumise à l'approbation de la DSAC ? Archivage des approbations de la nomination</p> <p>Procédure de nomination du HT</p> <p>Le HT a-t-il été formé à l'exercice de ses tâches? Formation au SGS - CMS?</p>						
Responsable Pédagogique - Exigences additionnelles <i>Head of Training - Additional requirements</i>						
AAQ – P10	ORA.ATO.210 (a) – « Exigences en termes de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est ce que le Responsable Pédagogique nommé a une solide expérience comme instructeur de licences professionnelles de pilote et qualifications ou autorisations associées ?</p> <p>Les compétences, connaissances et expérience requises ont-elles été définies? Comment l'ATO définit la notion de « vaste expérience de formation en tant qu'instructeur » ?</p> <p>Existe-t-il des cumuls de fonctions ? Sont-ils réglementaires ?</p>						
Responsable Pédagogique - Responsabilités <i>Head of Training - Responsibilities</i>						
AAQ – P11	ORA.ATO.110 (b) – « Exigences en termes de personnel »					

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est ce que les responsabilités du HT consistent à :</p> <p>1 Veiller à ce que la formation dispensée soit conforme à la partie-FCL; 2 Veiller à une bonne intégration de l'enseignement pratique sur un aéronef ou un simulateur d'entraînement au vol (FSTD) ainsi que l'enseignement théorique; et 3 Superviser les progrès de chaque stagiaire?</p> <p>Les responsabilités du HT sont-elles définies? Contiennent les responsabilités réglementaires? (ORA.ATO.100 §b) : Conformité au FCL Suivi stagiaire Bonne Intégration de l'enseignement Les responsabilités de chaque délégataire sont-elles définies?</p> <p>Comment le HT suit-il les formations et les progrès des stagiaires? Fonctionnement en cas d'absence du HT? Fonctionnement en cas de stage éloigné ? Comment le HT s'assure que le programme réellement suivi par le stagiaire est conforme au programme et au règlement? Les attestations de formation, recommandations pour le test sont-elles validées par le HT (ou délégataire)? Cas du traitement de l'échec? Voir un exemple concret. Cas de l'arrêt prolongé d'une formation ? Voir un exemple concret.</p> <p>Interview du HT : <u>Exemple de questions:</u> Comment avez-vous été nommé ? Pensez-vous avoir les compétences nécessaires pour le poste ? Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches du poste ? Avez-vous reçu une formation spécifique au Compliance Monitoring et Safety Management de l'organisme ? Avez-vous les moyens techniques et financiers pour effectuer vos tâches ? Comment intégrez vous un nouveau moyen de formation ? Comment suivez-vous les progrès de chaque stagiaire ?</p>						
Chief instructeur de vol (CFI) - Responsabilités et Qualifications <i>Chief Flight Instructor (CFI) - Responsibility and Qualification</i>						
AAQ – P12	ORA.ATO.210 (b) – « Exigences en termes de personnel»					X
NON APPLICABLE						
Chief instructeur d'enseignement théorique (CTKI) <i>Chief Theoretical Knowledge Instructor (CTKI)</i>						
AAQ – P13	ORA.ATO.210 (c) – « Exigences en termes de personnel»					X
Instructeur d'enseignement théorique (TKI) - Pré requis <i>Theoretical Knowledge Instructor (TKI) - Prerequisites</i>						
AAQ – P14	ORA.ATO.110 (c) – « Exigences en termes de personnel»					X

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Instructeur de vol (FI, TRI, CRI, IRI, SFI) - Qualification <i>Flight Instructor (FI, TRI, CRI, IRI, SFI) - Qualification</i>						
AAQ – P15	ORA.ATO.110 (d) – « Exigences en termes de personnel »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est ce que les instructeurs vol détiennent les qualifications requises par le Part-FCL?</p> <p>Liste des instructeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Privilèges par instructeur (formations dispensées) - Nombre suffisant d'instructeurs qualifiés ? <p>Procédure de suivi des validités des qualifications nécessaires ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - personne chargée du suivi ? - Moyens utilisé pour le suivi - le CMM vérifie-t-il les dossiers lors de ses audits/inspections, - validités suivies (Licences, qualifications et autorisations, standardisation, supervision par le CFI, certificat médical...) <p>Quelles est la procédure d'intégration / promotion d'un instructeur?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Critères pour la sélection d'un instructeur (qualification et compétences attendues) - Présentation de l'ATO, sensibilisation au SGS et au CM ? - Standardisation aux méthodes de l'ATO, supervision par le CFI - Procédure pour habilitier les instructeurs à instruire en langue anglaise ? <p>Interview d'un instructeur dans le but de tester sa connaissance du système (note : ce n'est pas l'instructeur qui est audité mais le système mis en place par l'ATO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problème avec les simulateurs, les avions ? - Problème de disponibilités des avions / simu ? - Connaissance des personnels de l'encadrement (RP, CMM, SM, ..) - Location de la documentation à jour ? - Procédure de report d'évènement ? et de non-conformité ? 						

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

Système de gestion - définitions des responsabilités *Management system - lines of responsibility*

AAQ – D1

ORA.GEN.200 (a) (1) – « Système de gestion »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est ce que l'organisme établit, met en œuvre et maintient un système de gestion qui comprend: des fonctions et des responsabilités clairement définies au sein de l'organisme, et notamment une responsabilité directe du dirigeant responsable en ce qui concerne la sécurité ?

Organigramme :

Mise en place d'un organigramme où apparait l'ATO dans la société ?

Mise en place d'un organigramme de l'ATO (correspondance intitulé du poste / fonction requise par la réglementation)

Définitions des responsabilités de l'ensemble du personnel

Fiches de poste ?

Responsabilité du DR :

Engagement signé du DR à mettre les moyens humains, financiers et matériels, respecter les manuels et les règlements?

Les responsabilités et taches du DR sont-elles été définies?

Couvrent-elles l'établissement et le maintien d'un système de gestion efficace comprenant la conformité et la sécurité.

CMM :

Les responsabilités du CMM sont-elles définies ?

Mise en place, maintien et amélioration du système de surveillance de la conformité efficace?

Le CMM dépend-il directement du DR?

Safety Manager

L'organisation a-t-elle nommé un Safety Manager (SM)?

Vérifier l'organigramme de l'ATO.

Le SM a-t-il suffisamment de ressources temporelles pour l'accomplissement de ces missions? contrat à plein temps?

Quelles sont les autres activités du SM (dans et en dehors de l'organisme)?

Y a-t-il d'autres personnes impliquées dans la gestion de la sécurité? (OSV,....) Leurs domaines sont-ils définis ? Si oui, le SM reste-il le point focal ?

Comment la continuité est assurée en cas d'absence du SM (vacances, arrêt maladie...)

Les responsabilités du SM sont-elles définies ?

Mise en place, maintien et amélioration du système de gestion de la sécurité efficace ?

Le SM a-t-il la responsabilité d'organiser les moyens pour : (AMC1 OR.GEN.200 (a) (1) § a) 2))

- Identifier et analyser les risques
- Surveiller la mise en œuvre du plan de sécurité
- Communiquer périodiquement des rapports sur les performances de sécurité
- Vérifier que les formations en matière de sécurité sont assurées et sont conformes
- Fournir des conseils et recommandations en matière de sécurité
- Initier et suivre des enquêtes internes sur les événements.

Le SM dépend-il directement du DR?

Vérifier l'organigramme de l'ATO

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

La nomination du SM a-t-elle été soumise à l'approbation de la DSAC ?

Archivage des approbations de la nomination

Les compétences, connaissances et expérience requises ont-elles été définies?

Procédure de nomination du SM

Le SM a-t-il été formé à l'exercice de ses tâches?

Formation au SGS ?

Formation « connaissance du métier » ? (ie : savoir comment se déroule les formations dans l'ATO)

Le dossier personnel permet-il de justifier l'expérience, connaissances et formation définies.

L'expérience est-elle justifiée ?(CV, diplôme, attestation de formation, licences et qualifications...)

La formation est-elle tracée dans le dossier personnel?

Exemple de question pour l'interview du SM :

Comment avez-vous été nommé ?

Pensez-vous avoir les compétences nécessaires pour le poste ?

Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches du poste ?

Avez-vous reçu une formation spécifique au Compliance Monitoring et Safety Management de l'organisme ?

Avez-vous les moyens techniques et financiers pour effectuer vos tâches ?

Comment êtes-vous formé sur les règlements en vigueur ?

Comment sont suivies les actions prises ?

Niveau de décision en fonction de la classification du risque ?

Comment le DR est-il impliqué dans la prise de décisions ?

Safety review board / commission d'examen de la sécurité (organisme complexe)

L'organisme a-t-il mis en œuvre un comité « safety review board » ?

Comité de haut niveau composé du DR et des principaux dirigeants (dont le responsable pédagogique, CFI, CTKI) ?

A quelle fréquence se réunit-il ?

Les objectifs ont-ils été définis?

Surveiller la performance en matière de sécurité et des objectifs.

S'assurer que les actions de sécurité sont prises en temps opportun

Vérifier l'efficacité des processus de gestion de sécurité

Ressources suffisantes

Proposer des orientations stratégiques au DR.

Compte-rendu ? Voir exemple ?

Le safety review board est-il assisté par des »safety action group « ?

Safety Action Group / Groupe de mise en place d'action de sécurité (organisme complexe) (GM2 ORA.AGEN.200 (a) (1) :
groupe de travail sur des points de sécurité particuliers)

L'organisme a-t-il mis en œuvre un/des Safety Action Group ?

Les objectifs ont-ils été définis?

Aider ou agir au nom du Safety Review Board

Mener les actions de sécurité opérationnelles ?

Résoudre les problèmes identifiés

Evaluer l'impact des changements opérationnels sur la sécurité

S'assurer que les mesures de sécurité sont mises en œuvre dans les délais convenables

S'assurer de l'efficacité des recommandations et de la promotion de la sécurité.

Composition (dont le responsable pédagogique) ?

Exemples de Safety Action Group mis en place ?

HT :

Les responsabilités du HT sont-elles définies?

Contiennent les responsabilités réglementaires?

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

Tout le personnel :

L'organisme a-t-il les responsabilités des principaux dirigeants en matière de conformité et sécurité ?

L'organisme a-t-il défini les responsabilités de chaque personnel dans le système de gestion: (instructeurs, personnel de maintenance...)

Exemple :

- Identification des dangers, évaluation et traitement des risques associés (AMC1 ORA.GEN.200 (a)(1) ;(2) ;(3) ;(5) § d)
- Identification des non-conformités
- Proposition d'amélioration

Système de gestion - Politique de sécurité

Management system - Safety policy

AAQ – D2

ORA.GEN.200 (a) (2) – « Système de gestion »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisation a une description de l'ensemble des philosophies et des principes en matière de sécurité, constituant la politique de sécurité ?

L'ATO a-t-il défini une politique de sécurité ?

Signée par le DR ?

Quels sont les principes et philosophies développés ?

Définit-elle des objectifs en termes de sécurité ?

Reflète-t-elle l'organisation mise en place par l'organisme ?

Inclut-elle le principe de report d'évènement, d'investigation interne et de culture non-punitive?

Comment le personnel a-t-il connaissance de cette politique de sécurité? Est-elle affichée ?

Mise en place d'un règlement intérieur ?

La politique de sécurité inclut-elle un engagement du DR :

- Non-complexe : AMC1 ORA.GE.200(a)(1) ;(2) ;(3) ;(5) § e) :
 - o Meilleurs standard de sécurité
 - o Conformité aux exigences applicables
 - o Ressources appropriées
 - o Meilleures pratiques
- + Complexe : AMC1 ORA.GEN.200(a)(2) §a)
 - o Sécurité comme l'une des premières responsabilités de l'encadrement.
 - o Culture non punitive

La culture juste est-elle mise en œuvre ? (reprendre règlement 976/2014)

Système de gestion - Identification et gestion des risques et des dangers

Management system - Identification and managing hazards and risks

AAQ – D3

ORA.GEN.200 (a) (3) – « Système de gestion »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre

Documented and

Mis en œuvre, pas documenté

Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre

Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre

Not Documented and Not

Pas applicable

Not applicable

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisme établi, met en œuvre et maintient un système de gestion qui comprend: l'identification des dangers pour la sécurité aéronautique, qui découlent des activités de l'organisme, leur évaluation et la gestion des risques associés, y compris les mesures prises aux fins d'atténuer le risque et de vérifier leur efficacité ?

Comment sont identifiés les dangers ?

- Définitions des responsabilités en matière d'identification des risques
- Quels sont les outils mis en place pour l'identification des dangers ?
- Quels sont les méthodes mises en place pour l'identification des dangers ?
- Système de recueil d'information sur la sécurité dans le but d'identifier les dangers ? (combinaison de méthodes réactives, proactives, et prédictives)
 - o Analyse des événements dont incidents/accidents, système de retour d'expérience
 - o Analyse de son activité, environnement, ...
 - o Prise en compte des rapports d'enquête... ?
 - o Prise en compte du PSE et du European Safety Plan?
- Comment les instructeurs peuvent-ils faire remonter des dangers?

Quelles sont les dangers identifiés par l'ATO ?

- Liste des dangers identifiés.
- La liste est mise à jour? Couvre l'ensemble de l'activité ?

Comment les risques sont évalués ?

- La classification du risque est-elle documentée ?
- Evaluation en termes de sévérité et de probabilité ?
- Définition des niveaux acceptables de risque (acceptable / acceptable sous réserve/ inacceptable)?
- Responsabilités au niveau de la décision concernant le classement du risque.

Comment sont prises les mesures pour atténuer et contrôler le risque ?

- Comment sont suivies les actions prises ?
- Niveau de décision en fonction de la classification du risque ?
- Comment le DR est-il impliqué dans la prise de décisions ?
- Exemples de décisions prises
 - o Pour réduire la gravité des conséquences potentielles ?
 - o Pour réduire la probabilité ou fréquence d'occurrence ?
- Vérifier que les décisions prises ont bien été réellement mises en œuvre (programme de formation, manuel opérations...)

Comment l'efficacité du SGS est-elle mesurée ?

- Les performances du système sont-elles vérifiées par rapport à la politique de sécurité et objectifs de sécurité
- Le risque est-il réévalué après la mise en place des actions (court et long terme) ?
- Mesure de la performance en matière de sécurité ? Mise en place d'indicateurs ?
- Le système SGS est-il audité à intervalle régulier ?
- Comment est suivie la mise en place des actions décidées?
 - o Procédure documentée ?
 - o Voir les exemples d'actions mise en place
 - o Indicateur sur le respect des délais
 - o Y a-t-il des actions en retard ?

Gestion du changement ? voir AAQ-D13 et D14

Identification les changements qui peuvent avoir un impact sur la sécurité et qui nécessite une étude de risques ?

- Changement de d'équipement, de matériel (nouveau types d'avions, avionique...)
- Modification des procédures
- Modification organisationnelles
- Modification de l'activité (ajout de programmes,...)

L'identification des risques / études de sécurité pris en compte dans la procédure ORA.GEN.130 ?

Report d'évènement :

L'ATO a-t-il mis en place un système de retour d'évènement ?

Comment la confidentialité est-elle assurée ?

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

Suivi des actions à mettre en œuvre ?

Procédure investigation interne

Comment l'ATO définit si l'événement nécessite une investigation interne ?

Mise en place d'une culture positive dans un environnement non punitif ?

Comment l'organisme incite les personnels à déclarer des événements ?

Exemple ?

ERP / planification des interventions d'urgence

L'ATO a-t'il mis en place un plan d'intervention d'urgence ?

Prévoit-il la veille des aéronefs partis en vol (pour s'assurer du retour des aéronefs à l'heure) (Cas du vol de nuit, du week-end ?)

Décrit-il les actions à prendre en cas d'événement grave? personnes à contacter / informer ? la coordination avec les autres organismes ?

Prévoit-il le retour aux opérations normales ? (fin de l'évènement grave)

Comment le personnel est-il formé ? Communication aux personnels appelés à intervenir.

Affichage des numéros d'urgence ?

Sous-traitance :

Le SGS comprend-il la coordination / interface avec le SGS des organismes :

- auxquels l'organisme sous-traite une partie de son activité
- pour lesquels l'organisme est sous-traitant

Documentation :

La documentation SGS est-elle accessible à l'ensemble du personnel concerné ?

La documentation est-elle écrite de manière à simplifier son usage par les personnels de l'ATO ?

Système de gestion - Compétence et entraînement du personnel

Management system - personnel training and competency

AAQ – D4

ORA.GEN.200 (a) (4) – « Système de gestion »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisation a établi, met en oeuvre et maintien un système de gestion qui maintien le personnel entraîné et compétent pour exécuter ses tâches ?

Comment l'ATO forme-t-il son personnel au SGS et Compliance Monitoring

La formation est-elle adaptée selon les responsabilités (plusieurs niveaux de formation suivant le poste des personnels ? (exemple : formation plus approfondie pour l'encadrement))

La formation est-elle tracée dans le dossier du personnel ?

Moyens utilisés pour la formation ?

Quel est le programme de formation?

- Présentation du système mis en place
- Responsabilités de chacun dans le système
- Comment reporter des événements
- ...

Y'a-t-il une formation de rafraîchissement régulière ?

Comment l'ATO communique les informations en matière de sécurité ?

- Comment les actions prises en matière de sécurité sont-elles communiquées ?

- Cas des mesures d'urgences ?

- Moyen formel de communication en matière de sécurité ?

- Bulletins / note de sécurité des vols,

- Tableau de sécurité des vols, ... ?

- Y a-t-il un retour des actions prises vers les personnes qui ont notifié des événements?

Sensibilisation des stagiaires au SGS

Briefing sur le SGS aux stagiaires ? (notification d'évènement, ...)

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Formation à l'exercice des tâches ? Instructeur : voir AAQ-P15						
Système de gestion - Documentation <i>Management system - Documentation</i>						
AAQ – D5	ORA.GEN.200 (a) (5) – « Système de gestion »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisme établi, met en œuvre et maintient un système de gestion qui comprend: une documentation relative aux processus principaux du système de gestion, notamment un processus visant à sensibiliser le personnel à ses responsabilités et la procédure relative aux modifications de ladite documentation?</p> <p>Organisation 's management system documentation : structure et format La structure documentaire de l'ATO est-elle décrite ? Mise en place de matrice de conformité? (AMC1 ORA.GEN.200 (a)(5) §b « cross reference ») Quel est le format/ support choisi pour la documentation ?</p> <p>Organisation 's management system documentation : contenu La documentation référence t'elle tous les documents liés au système de gestion. (GM1 ORA.GEN.200(a)(5) §b)) (exemple : référence aux documents gardés en interne) La documentation définit-elle la terminologie spécifique utilisée par l'ATO. (inutile de recopier la terminologie des règlements) Les procédures permettent de répondre aux questions suivantes: Qu'est ce qui doit être fait ? Qui doit le faire ? Quand cela doit-il être fait ? Où cela doit-il être fait ? Quelle(s) procédure(s) ou formulaire(s) doivent être utilisé(s) ? Comment le Compliance Monitoring System vérifie effectivement les points ci-dessus ?</p> <p>Procédure de modification de la documentation ? (amendement, diffusion) La documentation est-elle référencée de manière à assurer une traçabilité des changements? (chaque changement implique une nouvelle version ou un nouvel amendement) Barre de modification pour tracer les modifications? Résumé des modifications apportées par rapport aux versions précédentes Approbation interne ? Diffusion en interne et en externe ? Les versions des manuels et programmes en cours de validité sont-elles ceux détenus à l'autorité ?</p> <p><u>Accessibilité :</u> La documentation du système de gestion est-elle accessible à l'ensemble du personnel concerné ? (partie pertinentes) La documentation est-elle écrite de manière suffisamment simple pour son usage par les personnels de l'ATO ? Les parties pertinentes sont-elles distribuées aux stagiaires ? (en langue anglaise pour les stagiaires étrangers ?)</p> <p>Organisation 's management system documentation : La documentation est-elle facilement utilisable par les personnels de l'ATO ? La documentation est-elle distribuée aux personnels de l'ATO (partie pertinente) ?</p>						
Système de gestion - supervision de la conformité <i>Management system - Compliance monitoring</i>						
AAQ – D6	ORA.GEN.200 (a) (6) – « Système de gestion »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?</p>						

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisme a une fonction de supervision de conformité avec les exigences applicables ?

Comment est organisée la surveillance de la conformité ?

La fonction est-elle adaptée à la taille, nature et complexité ?

Quelles sont les personnes impliquées dans le CM? Leurs domaines sont-ils définis ?

Procédure de veille réglementaire et technique

Responsabilité de la veille / analyse des textes

Liste des sites à veiller (règlements, AMC/GM, OSD, AD/SIB, procédure DGAC...)

Fréquence de veille

Exemple : L'organisme a-t-il connaissances des dernières évolutions réglementaires ? et des projets de futurs règlements (NPA) ?

Démonstration de conformité :

Comment l'organisme démontre sa conformité ?

Mise en place de matrice de conformité

- Pour la structure ?

- Pour les programmes de formation ?

Les matrices de conformité sont-elles assez exhaustives pour démontrer la complète conformité (niveau de détail pertinent)

Audit / inspections ?

Mise en place d'un programme d'audit ?

Quelle est la fréquence d'audit ? domaine par domaine ?

Mise en place d'audits inopinés ?

Mis en place d'audits lors de changements majeurs dans l'organisme (formation, encadrement, organisation, moyens...)

Compte-rendu d'audit ?

Suivi des écarts : voir AAQ-D7

Auditeurs internes ?

Liste des auditeurs avec leurs domaines d'audits

Indépendance des auditeurs internes vis-à-vis du domaine audité

Compétences attendues, critères de sélection des auditeurs internes par rapport aux domaines audités ?

Formation des auditeurs internes ?

Auditeurs extérieurs : familiarisation avec la structure et les formations de l'ATO ?

Domaines de l'audit :

Mise en place de C/L d'audit ? liste précise des points à vérifier ?

L'ensemble du règlement est-il couvert ?

- Organisation

- Moyens

- Programmes de formation

- Enregistrements

- Suivi de normes d'instruction pour comparer la manière dont la formation est conduite et la manière dont les procédures publiées disent qu'elle doit être conduite.

- Sous-traitant ?

Le C/L est-elle adaptée à l'organisme?

Système de gestion - Système de retour d'information des écarts

Management system - feedback system of findings

AAQ – D7

ORA.GEN.200 (a) (6) – « Système de gestion »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

Est-ce que la fonction de contrôle de la conformité comporte un système de retour d'informations vers le dirigeant responsable afin d'assurer la mise en œuvre réelle des actions correctives le cas échéant ?

Comment l'organisme suit les écarts (audits internes et externes)

Système pour s'assurer du non dépassement des délais ?

Vérifier la clôture des écarts ouverts (interne + autorité)

Quels sont les écarts ouverts hors délai ?

Mise en place d'un système informatique ?

Indicateurs : Respect des délais de clôture des écarts, ...

La clôture de l'écart validée par le CMM ?

Action corrective :

Détermination des causes ? (root cause analyse)

Importance du constat ?

Actions correctives pour s'assurer que la non-conformité ne se reproduira pas.

Programmation des actions correctives

Identification des responsables de la mise en œuvre et allocation des ressources par le DR/CMM.

Le CMM vérifie-t'il la mise en œuvre effective et efficace des actions corrective ?

Exemples : Vérifier la pertinence des actions mises en œuvre

Ecarts émis par l'autorité

L'ATO a-t' il fermé les écarts émis par l'autorité (écarts issus d'audit, d'approbation des changements, de normes d'instruction..)?

L'ATO a-t'il communiqué son plan d'action à l'autorité dans les 30 jours ?

L'ATO a-t' il notifié l'autorité pour la clôture des écarts ?

L'ATO a-t' il reçu une acceptation de l'autorité pour la clôture des écarts ?

Comment l'organisme s'assure de l'efficacité des actions mises en œuvre ?

Vérification de l'efficacité après la mise en œuvre ? (inspections, étude...)

Remontée d'information vers le DR :

Mise en place de réunions de direction ? fréquence? Composition ? Voir les comptes-rendus.

Comment le DR est-il informé des écarts ouverts ? des indicateurs ?

Comment le DR s'assure de l'efficacité du système ?

Système de gestion - Exigences additionnelles

Management system - Additional requirements

AAQ – D8

ORA.GEN.200 (a) (7) – « Système de gestion »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisme établit, met en œuvre et maintient un système de gestion qui comprend: toute exigence supplémentaire recommandée dans les sous-parties pertinentes de la présente partie ou d'autres parties applicables ?

Conformité

AIRCREW : PART FCL, PART FSTD,

AIROPS : PART CAT , PART NCC, PART NCO, PART SPA, PART SPO

Système de gestion - Taille et complexité

Management system - Size and complexity

AAQ – D9

ORA.GEN.200 (b) – « Système de gestion »

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que le système de gestion est approprié par rapport à la taille de l'organisme et la nature et la complexité de ses activités, tient -il compte des dangers et les risques associés qui sont inhérents à ces activités?

L'organisme est-il complexe ou non complexe ?

Documenté ?

Comment l'organisme justifie sa classification complexe / non-complexe ?

Quelles sont les activités incluses dans le système de gestion ?

Système de gestion commun à plusieurs activités de l'organisme ?

Nombre d'ETP impliqué dans ces activités (tout personnel confondu)

L'ATO possède-t-il d'autres certificats délivrés par d'autres autorités ou d'autres services de la DSAC ?

Cas d'un organisme de moins de 20 ETP, quels sont les activités spécifiques (Montagne, PBN, LVO, types d'aéronefs utilisés, activités sous-traités..) ?

La classification choisie est-elle pertinente ?

Certificat- Démonstration de la conformité au règlement

Certificate- Demonstration of regulation compliance

AAQ – D10

ORA.GEN.115 (b) – « Demande de certificat d'un organisme »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisme fournit le certificat initial avec la documentation démontrant comment il sera conforme aux exigences applicables du règlement ?

ORA.GEN.105

L'ATO possède-t-il d'autres certificats délivrés par d'autres autorités ou d'autres services de la DSAC ?

Statuts juridique

- Société en France ?

Existence Kbis déposé à la chambre de commerce

- Association loi de 1901 ?

Déclaration en préfecture.

Le lieu d'activité principale est-il bien situé en France ?

ORA.GEN.140 :

L'ATO donne-t'il accès aux autorités compétentes des organismes pour lesquels il est sous-traitant ?

Redevance :

Les redevances sont-elles été correctement acquittées ?

Les paramètres du calcul sont-ils à jour ? (nombre de stagiaires, liste des cours...)

ORA.GEN.125

Certificat ATO :

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

Le certificat ATO est-il à jour ? (liste des simulateurs, bases principale et secondaire, ...)
La liste publiée par la DSAC sur internet est-elle à jour ?

Liste des cours :
Liste dans les manuels référencent l'ensemble des programme de l'ATO (AMC1 ORA.GEN.125)
Détails plus important que le certificat ATO ? (ex : programme adapté selon l'expérience, cours de différences et familiarisation, ...)
Liste actualisée à chaque demande d'agrément d'un cours de formation ? (ajout, suppression ou modification d'un programme)

Moyens de conformité *Means of compliance*

AAQ – D11

ORA.GEN.120 (b) – « Moyens de conformité »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?
La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisme souhaite utiliser des moyens alternatifs de conformité avec une description complète du processus ?

Est-ce que la description inclut toutes les révisions des manuels et des procédures qui peuvent relever aussi bien d'une évaluation de la démonstration de conformité ?

L'organisme utilise-t'il des AMC alternatif ?
Emis par la DSAC ?
Emis par l'organisme ?

Les matrices de conformité sont-elles conformes aux AMC alternatifs utilisés par l'organisme ?

AMC alternative proposé par l'organisme : (le cas échéant)
L'ATO a-t-il mis en place une procédure avant de proposer le premier AMC alternatif.
Archivage des documents de demande et du courrier d'accord de l'autorité ?

Modifications au sein de l'organisme - Décrite dans la candidature *Changes to organisation- Stipulated during application*

AAQ – D12

ORA.GEN.115 (b) – « Demande de certificat d'un organisme »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?
La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que la documentation donnée à l'autorité compétente inclut la description de la procédure « comment les modifications qui ne requiert pas l'accord de l'autorité sont gérées et notifiées ?

Comment l'ATO définit si une modification nécessite l'approbation de l'autorité ou pas ?
L'ATO a-t'il définit la liste des modifications qui nécessitent une approbation de l'autorité et de la liste des modifications qui n'en nécessitent pas.
Les modifications du GM1 ORA.GEN.130(a) sont-elles classées « nécessitant une approbation »
Les listes sont-elles personnalisées à l'activité de l'ATO ?
Le rôle du CMM / RP dans la détermination majeure/ mineure est-il défini ? (cas d'une modification non-listée). Quels critères sont évalués par le RP ou CMM pour déterminer si la modification nécessite une approbation ? (changement des objectifs pédagogiques, impact sur la sécurité, évaluation des règlements / AMC / OSD, ...)
Quelles sont les dernières modifications effectuées dans l'ATO? Cohérence avec les listes ? les listes incluent-elles les modifications fréquentes de l'ATO ?

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION
Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

Changements mineurs sur les cours de formation : l'organisme a-t-il défini des modifications mineures sur les programmes de formation ? (ex : ambient séance de QT, modification suite modifications des databases, NOTAM (piste, ...))

Procédure de modification de la documentation ? (amendement, diffusion)

La documentation est-elle référencée de manière à assurer une traçabilité des changements? (chaque changement implique une nouvelle version ou un nouvel amendement)

Barre de modification pour tracer les modifications?

Résumé des modifications apportées par rapport aux versions précédentes

Approbation interne ?

Diffusion en interne et en externe ?

Les versions des manuels et programmes en cours de validité sont-elles ceux détenus à l'autorité ?

Modification au sein de l'organisme - Accord préalable requis

Changes to organisation - prior approval required

AAQ – D13

ORA.GEN.130 (a) (b)–«Modifications apportées à l'organisme »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisme gère les modifications nécessitant un accord préalable par l'autorité compétente fonction:

- . du certificat déposé auprès de l'autorité
- . l'organisation prévient l'autorité avec toute la documentation pertinente
- . les modifications sont seulement actives à la réception de l'approbation de l'autorité
- . l'organisation peut opérer en interim sous conditions prévues par l'autorité ?

Listes des modifications :

L'organisme a-t' il une procédure de gestion et de notification des modifications qui demandent une autorisation préalable ? La procédure inclut-elle l'étude du changement du point de vue de la sécurité (AMC1 ORA.GEN.200(a) (1) ;(2) ;(3) ;(5) §b) et AMC1 ORA.GEN.200 (a)(3) § e))

Comment les changements sont-ils vérifiés conformes en interne ? La fonction CM vérifie t'elle la conformité de manière indépendante avant la demande ?

Demande à l'autorité

Demande à l'autorité par courrier accompagné :

D'une démonstration de conformité ?

Date espérée de mise en œuvre ?

De l'ensemble de la documentation impactée (Manuel Opération, liste des cours (ORA.GEN.125)...))

La demande est-elle envoyée dans un délai de 30 jours avant la date espérée de mise en œuvre (10j ouvrés pour les changements de personnes)

Mise en œuvre

Les changements majeurs ont-ils été mis en œuvre après la réception de l'approbation par l'autorité.

Vérifier que les dernières modifications ont été gérées et notifiées conformément aux procédures ?

Archivage des approbations de modification par l'Autorité ?

Voir des exemples sur les cinq dernières années ?

Modification au sein de l'organisme - Sans accord préalable requis

Changes to organisation - prior approval not required

AAQ – D14

ORA.GEN.130 (a) (c)–«Modifications apportées à l'organisme »

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que l'organisme gère les modifications ne nécessitant pas un accord préalable par l'autorité compétente en accord avec la procédure approuvée par l'autorité ?</p> <p>L'organisme a-t-il une procédure de gestion et de notification des modifications qui ne demandent aucune autorisation préalable? La procédure actuelle a-t-elle été approuvée par l'autorité ? La procédure inclut-elle l'étude du changement du point de vue de la sécurité (AMC1 ORA.GEN.200(a) (1) ;(2) ;(3) ;(5) §b) et AMC1 ORA.GEN.200 (a)(3) § e)) La procédure fait-elle des renvois vers des procédures plus spécifiques (intégration d'un instructeur, intégration d'un aéronef...) Comment les changements sont approuvés en interne ? par qui ? La fonction CM vérifie t-elle la conformité de manière indépendante avant la mise en application ? Quels sont les changements notifiés à l'autorité ? Comment ? Lesquels ne le sont pas ?</p> <p>Note : En cas d'absence d'une telle procédure, toutes les modifications doivent être considérées comme majeures et nécessiter une approbation préalable. Pour les organismes effectuant beaucoup de modifications mineures, un envoi trimestriel des modifications est jugé acceptable.</p> <p>Vérifier que les dernières modifications ont été gérées et notifiées conformément aux procédures ?</p> <p>Archivage des approbations de modification par l'Autorité ? Voir des exemples sur les cinq dernières années ? Archivage de l'approbation de la procédure ?</p>						
Réaction immédiate à un problème de sécurité <i>Immediate reaction to a safety problem</i>						
AAQ – D15	ORA.GEN.155(a)(b) – « Réaction immédiate à un problème de sécurité »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que l'organisme a une procédure en place décrivant l'implémentation des mesures mandatées par l'autorité sur les problèmes de sécurité ?</p> <p>L'organisme a-t-il mis en œuvre - Instructions de sécurité : o http://www.developpement-durable.gouv.fr/Helicopteres.html o http://www.developpement-durable.gouv.fr/-Formation-organismes-annuaire-.html - AD / SIB (notamment les impacts sur la formation?)</p>						
Compte rendu d'événement - Exigences envers l'autorité <i>Occurrence reporting - Requirements towards the CA</i>						
AAQ – D16	ORA.GEN.160 (a) (b) –« Compte rendu d'événement »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION
Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

**Est-ce que l'organisme rapporte tous les accidents, les incidents et les événements à l'autorité?
Est ce que l'organisme rapporte d'autre circonstance qui a ou peut avoir engendrée des problèmes de sécurité sans être qualifiés d'accident ou d 'incident grave ?**

Procédure de notification des accidents / incidents en formation à l'autorité?
Utilisation du format défini par l'autorité ?
Y a-t'il eu des évènements en formation ?
Voir les exemples d'évènements notifiés ?

Les évènements sont-ils analysés en interne ? Voir AAQ-D03

Compte rendu d'événement - Exigences envers le constructeur
Occurrence reporting - Requirements towards the manufacturer

AAQ – D17

ORA.GEN.160 (b) –« Compte rendu d'événement »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?
La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisme rapporte tous les incidents de dysfonctionnement, de défaut technique dépassant les limitations techniques ou qui souligne les informations inadéquates, incomplètes ou ambiguës du constructeur ?

Procédure de notification des accidents / incidents en formation au constructeur et à l'autorité?
Y a-t'il eu des évènements?
Voir les exemples d'évènements notifiés ?

Compte rendu d'événement - Format du rapport
Occurrence reporting - Report format

AAQ – D18

ORA.GEN.160 (c)–« Compte rendu d'événement »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?
La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisme utilise le format du compte rendu d'événement établi par l'autorité ?

Le format utilisé correspond-t-il à celui de la DSAC ?

Compte rendu d'événement - Temps
Occurrence reporting - Time

AAQ – D19

ORA.GEN.160 (d) –« Compte rendu d'événement »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?
La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'organisme envoie le compte rendu d'événement dès que possible et en moins de 72 h qui suivent l'identification par l'organisme des circonstances auxquelles il est fait référence dans le compte rendu, sauf si des événements exceptionnels l'en empêchent ?

Le délai de 72h est-il respecté ?

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Compte rendu de suivi <i>Occurrence reporting follow up</i>						
AAQ – D20	ORA.GEN.160 (e)–« Compte rendu d'événement »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que l'organisme produit un compte rendu de suivi pour fournir les détails des actions prises pour prévenir les événements similaires dans le futur ? Les évènements sont-ils analysés en interne ? Voir AAQ-D03 L'organisme établit-il un compte rendu de suivi afin de détailler les actions qu'il a l'intention de prendre en compte ?</p>						
Manuel de formation et manuel d'exploitation - Edition <i>Training manual - Establishment</i>						
AAQ – D21	ORA.ATO.130 (a) – «Manuel de formation et manuel d'exploitation»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que l'ATO a établi et maintient un manuel de formation et un manuel d'exploitation contenant les informations et instructions permettant aux membres du personnel de s'acquitter de leurs tâches et d'orienter les stagiaires dans la manière de satisfaire aux exigences du cours et notamment sur le "TEM" ? Vérifier que les manuels de formation et le manuel d'exploitation sont dans les versions que celles fournies à l'autorité. Structure du manuel de formation ? Partie générique avec les renseignements communs à tous les programmes Partie spécifiques à chaque programme de formation Structure du manuel d'exploitation ? Fait-il référence à d'autres manuels ? (manuel de vol, Manex compagnie...) Inclut-il des spécificités pour l'ATO (exemple : conditions météo pour le VHL, longueurs de piste)</p>						
Manuel de formation et manuel d'exploitation - Disponibilité <i>Training manual - Availability</i>						
AAQ – D22	ORA.ATO.130 (b) – «Manuel de formation et manuel d'exploitation»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que l'ATO met à la disposition du personnel, et lorsque c'est approprié, aux étudiants, les informations contenues dans le manuel de formation, le manuel d'exploitation et la documentation relative à l'agrément de l'ATO ?</p>						

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Quelles sont les parties distribuées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux stagiaires ? - Aux instructeurs ? <p>Liste des documents distribués aux stagiaires ? L'ATO distribue-t'il des parties pertinentes du Manuel d'exploitation aux stagiaires ? (limitation, performance, routes, MEL,...) Autres documents mis à disposition des stagiaires ? (cartes, ..)</p>						
Limitations temps de vol et activité <i>Flight and duty limitations</i>						
AAQ – D23	ORA.ATO.130 (d) – «Manuel de formation et manuel d'exploitation»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que le manuel d'exploitation établit les plans de limitation du temps de vol applicables aux instructeurs de vol, notamment le nombre maximal d'heures de vol, le nombre maximal d'heures de vol en service et le temps minimal de repos entre les activités d'instruction conformément à la partie-ORO.?</p> <p>L'ATO a-t'il défini des limitations de temps de vol pour les instructeurs ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps maximal de vol par jour, par semaine - Temps minimal de repos - Limitations particulières pour certains vols (vol de nuit, ..) ? <p>Comment l'ATO s'assure du respect de ces temps de vol ? Le système de programmation des vols tient-il compte de ces limitations ? Tient-il compte des activités des instructeurs hors-ATO ?</p>						
Formation aux essais en vol - Manuel opération <i>Flight Test Training – operation manual</i>						
AAQ – D24	ORA.ATO.130 (c) – «Manuel de formation et manuel d'exploitation»					X
<p>Commentaires : <i>Comments</i></p> <p style="text-align: center;">NON APPLICABLE</p>						
Manuel de formation - Contenu <i>Training Manual - Content</i>						
AAQ – D25	ORA.ATO.230 (a) – «Manuel de formation et manuel d'exploitation»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que le manuel de formation indique pour chaque phase de la formation les normes, objectifs et buts à atteindre par les étudiants ?</p> <p>Manuel de formation Formation / briefing sécurité des stagiaires. Règles de sécurité à respecter Rôle dans le SGS Comment sont suivis des stagiaires (efficacité de la formation)</p>						

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION
Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

Contrôle de progression
 Notation
 Identification des progrès non-satisfaisants et mesures pour y remédier.
 Présentation aux épreuves
 Questionnaires de satisfaction client

Programmes de formation
 Un programme est-il établi et approuvé pour chaque cours proposé ?
 Démonstration de conformité du programme de formation
 Part-FCL
 Prérequis
 Formation théorique
 Exercices pratique à réaliser
 Durée de formation
 Part-ORA
 Moyens
 Les programmes détaillent t'ils : (voir AMC1 ORA.ATO.230 (a))
 Objectifs de la formation
 Référence réglementaires
 Part-FCL
 OSD,
 AMC alternatives
 Conditions d'entrées
 Respect de la part-FCL ?
 Respect des OSD,
 Exigences supplémentaires de l'ATO ?
 Moyens utilisés (aéronefs, simulateurs, Instructeurs, aérodrome...)
 Planning global, découpage, durées maximale de la formation
 Détail des séances de formation
 Objectif
 Durée
 Moyens utilisés, instructeur
 Conditions météorologique nécessaires
 Exercice à effectuer, durée par exercice
 Notation avec la prise en compte des compétences à caractère non-technique y compris celles relatives au principe de Détection et Gestion des menaces et des erreurs (TEM Threat and Error Management) à l'aide de méthodes d'évaluation appropriées en relation avec l'évaluation de compétences techniques
 Les consignes pour les instructeurs
 Les scénarii d'épreuve pratique d'aptitude ont-ils été approuvés (QT HPAC et CS-25) (FCL appendice 9 A.6)

VHL (QT sur simulateur)
 Nombre de TDP satisfaisant (AMC2 ORA.ATO.125 (k) (1))
 Qualifications de l'équipage
 Vol de convoyage
 Instructeur TRI pour le VHL
 Sous-traitance à un exploitant d'aéronef:
 Exploitant est ATO ou AOC holder
 Existence d'un contrat.
 Les instructeurs des compagnies sous-traitantes sont standardisés.
 Conditions décrites dans les manuels (Aérodromes, conditions météo ...)

Supports de cours théorique :
 L'ATO dispose-t-il de support de cours pour les cours théoriques et les briefings ?
 Méthode pour la modification des supports et leur diffusion aux instructeurs
 S'assurer que les supports de cours sont à la disposition et utilisés par tous les instructeurs.
 S'assurer que les supports sont :
 cohérents avec l'équipement de l'aéronef / FSTD.
 cohérents avec le programme de formation (durée prévue, objectifs de la séance...)
 complets, clairs, adaptés...

Travail personnel
 Quels ont les documents à disposition du stagiaire ? (bibliothèque de référence)

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

Le stagiaires a-t'il accès aux outils CBT pour son travail personnel ?

Documents pour la formation :

L'ATO a-t-il mis en place de documents pour l'instructeur (pour évaluation des stagiaires, standardisation des instructeurs..).

Exemple : Fiches pédagogiques / guide de l'instructeur:

Points à développer lors du briefing / support pour le briefing

Description de chaque exercice

Consignes pour exercices à réaliser (paramètres à respecter, altitude...)

Conseils sur la pédagogie à adopter

Éléments pour l'évaluation :

Notation

Compétences techniques

Compétences non-techniques

Informations sur les menaces et les erreurs (TEM)

Procédure pour les renouvellements de QT/QC/IR.

Respect de la procédure DGAC

Évaluation du candidat

Programme de formation individualisé

Le formulaire à utiliser

Archivage des documents

Manuel de formation - Description

Training Manual - Description

AAQ – D26

ORA.ATO.230 (a) – «Manuel de formation et manuel d'exploitation»

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que le manuel de formation indique les sujets suivant : **planning des entrainements, briefings et exercices en vol, entrainement au vol au FSTD, si applicable, et l'instruction des connaissances théoriques ?**

Le manuel de formation indique-t-il pour chaque phrase de la formation les normes, objectifs et buts à atteindre par les stagiaires ?

Aborde-t-il les sujets suivants :

- Le plan de la formation,
- Le briefing et les exercices en vol,
- L'entrainement au vol dans un FSTD, le cas échéant,
- L'instruction théorique.

Manuel d'exploitation - Information à des groupes particuliers

Operation manual - Relevant information to particular groups

AAQ – D27

ORA.ATO.230 (b) – «Manuel de formation et manuel d'exploitation»

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que le manuel d'exploitation fournit toutes les informations propres à chaque type de personnel, comme les instructeurs de vol, les instructeurs sur simulateur d'entraînement au vol, les instructeurs de cours théoriques, le personnel d'exploitation et de maintenance ?

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation

Documenté et mis en œuvre
Documented and

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not

Pas applicable
Not applicable

A) Généralités

Limitation temps de vol : voir AAQ-XX

Programme de vol : voir AAQ -XX

Documentation de vol

EFB : http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/guide_EFB.pdf

B) Technique

Pour chaque type d'avion :

Description des aéronefs (équipement, ...)

le Type, Modèle, variante etc

Descriptif de l'avionique

Descriptif des équipements

Documents utilisés (C/L, MEL, devis de masse et centrage..)

C) Route :

Définitions des conditions opérationnelles spécifiques pour les vols de formation (performance, chargement, minima météorologiques, aérodromes, emport carburant)

Aérodromes, zones, routes utilisés par chaque type de formation

D) Formation du personnel : voir AAQ-XX

Manuel d'exploitation - Type d'information

Operation manual - Kind of information

AAQ – D28

ORA.ATO.230 (b) – «Manuel de formation et manuel d'exploitation»

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que le manuel d'exploitation inclut des informations générales, techniques, sur les routes et sur la formation du personnel ?

Le manuel d'exploitation fournit-il toutes les informations propres à chaque type de personnel ?

Inclut-il les informations générales, techniques, sur les routes et sur la formation du personnel ?

Manuel de formation pour chaque cours

Training programme for each course

AAQ – D29

ORA.ATO.125 (a) – « Programme de formation »

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que un programme de formation est élaboré pour chaque type de cours propose ?

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Manuel de formation - Conforme au Part-FCL <i>Training programme - Compliance with Part-FCL</i>						
AAQ – D30	ORA.ATO.125 (b) – « Programme de formation »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
Est-ce que le programme de formation est conforme avec le règlement applicable du Part-FCL ?						
Programme de formation - Découpage, phase et liste <i>Training programme - Breakdown, layout and listing</i>						
AAQ – D31	ORA.ATO.225 (a) – «Programme de formation»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
Est-ce que le programme de formation comporte le découpage de l'instruction en vol et théorique, sous la forme d'une présentation par semaine ou par phase, une liste des exercices standard et un résumé du cours ?						
Programme de formation - Défini dans le manuel de formation <i>Training programme - Specified in the training manual</i>						
AAQ – D32	ORA.ATO.225 (b) – «Programme de formation»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
Est-ce qu'on retrouve le contenu et les séquence des programmes de formation définies dans le manuel de formation ?						
Prérequis pour la formation <i>Pre-requisites for training</i>						
AAQ – D33	ORA.ATO.145 (a) – « Prérequis pour la formation »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
Est-ce l'ATO veille à ce que les stagiaires satisfassent à tous les prérequis pour la formation établis dans la partie-Med, la partie-FCL ?						

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
L'ATO veille –t-il à ce que les étudiants satisfassent à toutes les conditions préalables pour la formation établies dans la partie-MED, la partie-FCL et, le cas échéant, à ceux définis dans la partie obligatoire des données d'adéquation opérationnelle établies conformément au règlement (UE) n° 748/2012 ?						
Pré-requis pour la formation aux essais en vol <i>Pre-requisites for flight test training</i>						
AAQ – D34	ORA.ATO.145 (b) – « Prérequis pour la formation »					X
NON APPLICABLE						
Formation dans des pays tiers - vol d'acclimatation avant de passer l'examen pratique IR <i>Training in third countries - Acclimatised flying before IR skill test</i>						
AAQ – D35	ORA.ATO.150 (a) – « Formation dans des pays tiers »					X
NON APPLICABLE						
Formation dans des pays tiers - l'examen pratique IR <i>Training in third countries - IR skill test</i>						
AAQ – D36	ORA.ATO.150 (b) – « Formation dans des pays tiers »					X
NON APPLICABLE						
Cours d'apprentissage à distance - Cours approuvé <i>Distance learning - Course approval</i>						
AAQ – D37	ORA.ATO.300 (a)(b) (c) – «Cours d'apprentissage à distance»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que les cours d'apprentissage à distance ne concerne seulement que : . cours modulaires d'instruction théorique . cours d'instruction théorique additionnel pour une qualification de classe ou de type . cours agréé d'instruction théorique d'appréciation en vue de l'obtention d'une première qualification de type pour un hélicoptère multimoteur ?</p>						
Cours d'apprentissage à distance - Enseignement direct en classe <i>Distance learning - Classroom instruction</i>						
AAQ – D38	ORA.ATO.305 (a) – « Enseignement direct en classe »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Est-ce qu'un module d'enseignement direct en classe est inclus dans tous les domaines couverts par les cours modulaires d'apprentissage à distance ?						
Cours d'apprentissage à distance - Temps dévolu en salle de cours <i>Distance learning - Classroom time</i>						
AAQ – D39	ORA.ATO.305 (b) – « Enseignement direct en classe »					
Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?						
Est-ce que le temps dévolu à l'enseignement direct en classe ne saurait être inférieur à 10 % de la durée totale du cours?						
Cours d'apprentissage à distance - Salle de cours disponible <i>Distance learning - Classroom accommodation</i>						
AAQ – D40	ORA.ATO.305 (c) – « Enseignement direct en classe »					
Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?						
Est-ce qu'une salle de cours est disponible soit au principal établissement de l'ATO, soit dans des installations appropriées situées à un autre endroit ?						
Cours d'apprentissage à distance - Instructeurs <i>Distance learning - Instructors</i>						
AAQ – D41	ORA.ATO.310– « Enseignement direct en classe »					
Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?						
Est-ce que Tous les instructeurs sont familiarisés avec les exigences du programme de cours d'apprentissage à distance ?						
Formation sans temps de vol - Transport aérien commercial <i>Zero Flight Time Training (ZFTT) - Commercial air transport operation.</i>						
AAQ – D42	ORA.ATO.330 (a) – « Formation sans temps de vol »					X
NON APPLICABLE						
Formation sans temps de vol - Expérience opérationnelle <i>Zero Flight Time Training (ZFTT) - Operational experience</i>						

FONCTIONNEMENT ET DOCUMENTATION Management system and Documentation		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
AAQ – D43	ORA.ATO.330 (b) – « Formation sans temps de vol »					X
NON APPLICABLE						
Formation sans temps de vol - Accord spécifique <i>Zero Flight Time Training (ZFTT) - Specific arrangement</i>						
AAQ – D44	ORA.ATO.330 (c) – « Formation sans temps de vol »					XX
NON APPLICABLE						
Formation sans temps de vol - Standard des simulateurs <i>Zero Flight Time Training (ZFTT) - Simulator standard</i>						
AAQ – D45	ORA.ATO.335 (a) – « Simulateur de vol					
NON APPLICABLE						
Cours pour la licence de pilote en équipage multiple (MPL) <i>MPL Multi-crow Pilot Licence</i>						
AAQ – D46	ORA.ATO.350 – « Généralités »					X
NON APPLICABLE						
Organisations dispensant des formations aux essais en vol - Programmes et comptes rendus <i>Flight test training organisation – Programme and reports</i>						
AAQ – D47	ORA.ATO.355 (b) – « Organismes de formation aux essais en vol »					X
NON APPLICABLE						
Organisations dispensant des formations aux essais en vol – Privilèges étendus <i>Flight test training organisation – Exented privileges</i>						
AAQ – D48	ORA.ATO.355 (a)(1)(2) – « Organismes de formation aux essais en vol »					X
NON APPLICABLE						

ARCHIVAGES Records		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Archivage - Stockage adéquat et traçabilité fiable <i>Record keeping – adequate storage and reliable traceability</i>						
AAQ –R1	ORA.GEN.220 (a) – « archivage»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ? -----</p> <p>Est-ce que le système d'archivage permet un stockage adéquat et une traçabilité fiable de toutes les activités élaborées, couvrant plus particulièrement tous les éléments de l'ORA.GEN.200?</p> <p>Procédure d'archivage des documents de l'ATO ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personne chargée de la tenue des dossiers - Lieu et durée d'archivage - le CMM vérifie-t-il les dossiers lors de ses audits/inspections, <p>Liste des documents à archiver ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documents liés au Compliance Monitoring : CR d'audits, suivi des points ouverts - Documents liés au Compliance Monitoring Identification des dangers, manuel SGS - Manuel d'organisation, procédures - Documents administratifs (avions, locaux...) - Dossiers du personnel (formations,...) (voir AAQ-DXX) - Manuels de formation et d'exploitation - Dossiers stagiaires <p>Vérifier l'archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> - La procédure est-elle respectée ? - Exemple : Version du manuel formation en vigueur il y a 5 ans 						
Archivage - format <i>Record keeping – format</i>						
AAQ –R2	ORA.GEN.220 (b) – « archivage»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est-ce que le format des dossiers est défini dans les procédures de l'organisme ?</p> <p>Quel est le support choisi pour l'archivage ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accessible dans un délai raisonnable ? - Organisé de manière à assurer la traçabilité et la récupération ? - Le support choisi permet-il une bonne protection contre les dommages, l'altération et le vol ? <p>Support informatique ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réseau avec back-up mis à jour toutes les 24heures - Back-up situé dans un autre endroit ? <p>Support papier ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de matériel robuste (classeurs...) 						

ARCHIVAGES Records		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Archivage - Protection <i>Record keeping - Protection</i>						
AAQ -R3	ORA.GEN.220 (b) – « archivage»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que les dossiers sont stockés de manière à en assurer la protection contre les dommages, l'altération et le vol ?</p>						
Archivage - Conservation des dossiers individuels stagiaire <i>Record keeping - document retention - individual students</i>						
AAQ -R4	ORA.ATO.120 (a) – « archivage»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que les dossiers concernant les détails des formations au sol, en vol et sur simulateur d'entraînement de vol dispensées à chaque stagiaire sont conservés au moins 3 ans ?</p> <p>Procédure « dossier stagiaire » : Composition du dossier stagiaire définie dans le manuel de formation ? Personnes chargées de la tenue des dossiers ? Composition du dossier stagiaire : Renseignements administratifs C/L pour la vérification des conditions d'entrée Licence, qualifications, autorisations certificats médical Compétences linguistiques Résultats de l'évaluation d'entrée Programme de formation adapté (le cas échéant) Livret de progression Fiche de présence (théorique) Compte rendu de vol signé par l'élève, l'instructeur et le RP Fiche récapitulatif s'assurant que le nombre d'heure est respecté, tous les exercices effectués. Attestation de formation Résultats des contrôles et examens Durée d'archivage Durée : 3 ans minimum Format Lieu le CMM vérifie-t-il les dossiers lors de ses audits/inspections,</p> <p>Vérifier des dossiers stagiaires : Prendre plusieurs exemplaires des dossiers stagiaires : Dossier est-il complet ? (conformément au manuel de formation) Vérification : Respect des conditions d'entrées vis-à-vis de conditions déclarées dans le manuel de formation Respect du programme de formation approuvé (temps, contenu, chronologie, moyens, lieux...)</p>						

ARCHIVAGES Records		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Signature par l'instructeur et le stagiaire. Identification des progrès non satisfaisants et mesures pour y remédier ZFTT : Vérifier du respect du délai de 21 jours ORO.FC.220 e) QT (A): pas de vol sur un autre type pendant la partie pratique (AMC 2 ORA.ATO.125 (b) (2)) Vérifier l'application correcte de la procédure de renouvellement de QT/QC/IR Vérifier des dossiers où le stagiaire a eu des difficultés : nécessité de réentraînement Vérifier la cohérence entre (temps de vol, aérodrome...) Le carnet de route de l'avion Le carnet de vol du stagiaire Le carnet de vol de l'instructeur Le livret de progression Système informatique</p> <p>Dossiers de renouvellement QT/QC/IR ou CRI Conforme à la procédure décrite dans les AMC (programme individualisé en fonction de l'évaluation) Le formulaire est-il archivé avec le compte-rendu d'épreuve pratique.</p> <p>Formulaire de retours stagiaires L'ATO a-t'il mis en place des formulaires de retour stagiaires ? Y a-t-il des remarques touchant la sécurité ? Comment sont prises en compte les remarques ?</p>						
Archivage - Conservation des contrôles de progression, évaluations et examens <i>Record keeping - document retention - progress reports, assessments and examinations</i>						
AAQ -R5	ORA.ATO.120 (b) – « archivage»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que les dossiers concernant les comptes rendus détaillés et réguliers d'avancement établis par les instructeurs et comportant des évaluations, ainsi que les contrôles réguliers en vol visant à estimer les progrès, ainsi que les examens au sol sont conservés au moins 3 ans?</p> <p>Doit être archivés les comptes rendus détaillés et réguliers d'avancement établis par les instructeurs et comportant des évaluations, ainsi que les contrôles réguliers en vol visant à estimer les progrès, ainsi que les examens au sol</p>						
Archivage - Conservation des licences, des qualifications et du médical <i>Record keeping - document retention - licence, ratings and medicals</i>						
AAQ -R6	ORA.ATO.120 (c) – « archivage»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p>						
<p>Est-ce que les dossiers concernant les informations relatives aux licences des stagiaires et à leurs qualifications et autorisations associées, notamment les dates d'expiration des certificats médicaux et des qualifications sont conservés au moins 3 ans ?</p> <p>Doit être archivé les informations relatives aux licences des stagiaires et à leurs qualifications et autorisations associées, notamment les dates d'expiration des certificats médicaux et des qualifications.</p>						

EQUIPEMENTS -INSTALLATIONS Facilities		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Installations <i>Facilities requirements</i>						
AAQ –F1	ORA.GEN.215 – « Exigences en termes d’installations »					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisme dispose d'installations permettant l'exécution et la gestion de toutes les tâches et activités planifiées conformément aux exigences applicables ?</p> <p>L'ATO dispose-t'il d'installations adéquates pour l'activité ? Voir le plan des locaux / visite des locaux Contrat de location / mise à disposition des locaux (si applicable) Assurance Autorisation d'établissement recevant du Public</p> <p>Salle des opérations : moyens permettant de contrôler les opérations de vol Tableau de suivi des vols ? Veille des aéronefs partis en vol Affichage des contacts en cas d'urgence ?</p> <p>Salle de planification: Documentation à jour (Manuel Formation, Manuel Exploitation...) Cartes aéronautiques à jour, zones interdites, dangereuses et réglementées, NOTAM, cheminements standards de navigation ... Affichage des informations relatives à la sécurité des vols Accès à l'information aéronautique (Météo, SIA, ...)</p> <p>Salles de briefing ? Nombre suffisant vis-à-vis de l'activité Taille suffisante ? Matériel nécessaire pour le briefing /débriefing (tableau, cockpit layout, ordinateur, vidéoprojecteur...)</p> <p>Bureau pour les instructeurs permettant aux instructeurs de vol de rédiger des rapports sur les stagiaires, de tenir des dossiers, etc</p> <p>Salle de repos stagiaires / instructeurs ?</p> <p>Salle de cours théoriques Taille et nombre suffisant Présence des outils pédagogiques nécessaires (vidéoprojecteur, tableau, maquette...)</p> <p>Bibliothèque de référence Couvrant l'ensemble des formations dispensées.</p>						

EQUIPEMENTS -INSTALLATIONS Facilities		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Aérodromes et sites d'exploitation <i>Aerodromes and operating sites</i>						
AAQ –F2	ORA.ATO.140 – « Aérodromes et sites d'exploitation»					
<p>Comment l'ATO se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité? La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'ATO le fait au départ d'aérodromes ou de sites d'exploitation qui disposent des installations adéquates et des caractéristiques permettant la formation aux manœuvres pertinentes, compte tenu de la formation dispensée, ainsi que de la catégorie et du type d'aéronef utilisé ?</p> <p>Aérodromes appropriés pour la formation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Voir la liste des aérodromes / terrains utilisés. 2) Critères de choix des aérodromes en fonction de la formation : <ol style="list-style-type: none"> a. Caractéristique des pistes b. Manche à air c. Equipements pour le vol de nuit d. ATC e. Procédure IFR. (Si pas de procédure IFR, vérifier que les heures de vol effectuées en VFR/VMC doivent être déduites des volumes de formation IR) f. Procédure GNSS 3) Procédure de choix des aérodromes <ol style="list-style-type: none"> a. Etude de risques (SGS) b. Etude des impacts éventuels sur la formation (étude par le RP) 4) Vérifier qu'il n'y a pas de limitation applicable aux aérodromes. <ol style="list-style-type: none"> a. Carte VAC / Notam b. Décret n° 2010-1226 du 20 octobre 2010 portant limitation du trafic des hélicoptères dans les zones à forte densité de population c. Programmes de formation adaptés aux limitations (les vols de convoyage ne doivent pas être comptabilisés comme vol de formation) 5) L'ATO dispose-t-il d'une procédure de formation hors-site approuvée (dans le cadre de l'approbation de la procédure ORA.GEN.130 c))? ? <ol style="list-style-type: none"> a. Les éléments liés au site (étude d'impact, documents administratifs du site, ...) b. L'email de notification 6) Hélicoptère : pour les hélisurfaces, zones de travail <ol style="list-style-type: none"> a. Présentation des zones de posées et des éventuels dangers b. Autorisation du propriétaire c. Arrêté préfectoral (pour les hélisurfaces en agglomération) 						

EQUIPEMENTS -INSTALLATIONS Facilities

Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
--	--	---	--	---

Aéronefs d'entraînement et FSTD - Flotte appropriée

Training aircraft and FSTDs - Adequate fleet

AAQ -F3

ORA.ATO.135 (a) – « Aéronefs d'entraînement et FSTD »
(CE) n°216/2008 Article 4 et annexe II

Comment l'ATO se conforme à cette exigence?

La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

La matrice de conformité référence-t-elle la documentation relative à l'exigence ?

Est-ce que l'ATO utilise une flotte appropriée d'aéronefs d'entraînement ou de FSTD appropriés aux cours de formation dispensés ?

AERONEF

Flotte appropriée d'aéronefs :

- 1) Procédure de planification des aéronefs
 - a. Personnes responsable
 - b. Procédure de répartition des aéronefs ?
- 2) Vérifier que le nombre / disponibilité d'aéronefs disponibles est satisfaisant
 - a. Durée utilisation moyenne des avions ?
 - b. retard de formation dû au manque d'aéronefs? indicateur de suivi?
- 3) La flotte couvre bien l'ensemble des formations approuvées (tous les types et variantes)
- 4) Les aéronefs utilisés sont-ils adaptés et équipés pour la formation
 - a. Double commande
 - b. démonstration du décrochage, autorotation, ...
 - c. Equipement IFR
 - d. équipement PBN
 - e. Equipement VSV
 - f. Doubles commandes primaires

Procédure d'intégration d'un aéronef.

- 1) Comprenant:
 - a. Mis à jour des manuels (liste des aéronefs, documents administratifs, manuel d'exploitation)
 - b. Vérification des équipements nécessaires
 - c. Vérification des documents administratifs.
 - d. Etude de risques (SGS) et des impacts éventuels sur la formation (étude par le RP)
- 2) Pour les VHL, l'ATO peut utiliser les avions d'une compagnie aérienne :
 - a. Vérifier le CTA
 - b. Vérifier le contrat entre l'ATO et la compagnie.
- 3) L'ATO dispose-t-il d'une procédure de formation hors-flotte approuvée (dans le cadre de l'approbation de la procédure ORA.GEN.130 c))?

Vérification des aéronefs.

- 1) Documents réglementaires.
 - a. Certificat de navigabilité en état de validité.
 - b. Certificat d'immatriculation en état de validité.
 - c. Certificat de limitation de nuisance (si existant).
 - d. Licences de station d'aéronef.
- 2) Assurances
 - a. Contrats d'assurance des aéronefs précisant l'utilisation en école (attestations).
- 3) Entretien :
 - a. Contrat d'entretien.
 - b. Agréments détenus par l'organisme d'entretien.

EQUIPEMENTS -INSTALLATIONS Facilities		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
4) Propriétaire : a. Justificatif de propriété ou ; b. Contrat de location précisant l'utilisation en école (attestations) ou ; c. Contrat de mise à disposition. 5) Contrôle d'un l'aéronef : a. Manuel de vol b. Documents de bord c. Check-list d. MEL e. Doubles commandes 6) Manuels de sécurité						
Entraînement sur FSTD - Adéquation et spécification <i>Training FSTDs – Adequacy of specifications</i>						
AAQ –F4	ORA.ATO.135 (b)(1)– « Aéronefs d'entraînement et FSTD»					X
NON APPLICABLE						
Entraînement sur FSTD - Conforme avec la Part-FCL <i>Training FSTDs - Complying with Part-FCL</i>						
AAQ –F5	ORA.ATO.135 (b) (2) – « Aéronefs d'entraînement et FSTD»					X
NON APPLICABLE						
entraînement sur FFS <i>Training FFS</i>						
AAQ –F6	ORA.ATO.135 (b) (3) – « Aéronefs d'entraînement et FSTD»					X
NON APPLICABLE						
FFS - Fonctionnement du système de mouvement cabine et du système visuel <i>FFS - motion and visual system serviceability</i>						
AAQ –F7	ORA.ATO.335 (b) – « Simulateur de vol»					X
NON APPLICABLE						
entraînement sur FSTD - Système de surveillance <i>Training FSTDs - monitoring system</i>						
AAQ –F8	ORA.ATO.135 (b) (4) – « Aéronefs d'entraînement et FSTD»					X
NON APPLICABLE						

EQUIPEMENTS -INSTALLATIONS Facilities		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Aéronefs d'entraînement et FSTD - Obtention de crédit <i>Training aircraft and FSTDs - credit allowed</i>						
AAQ -F9	ORA.ATO.135 (c) – « Aéronefs d'entraînement et FSTD »					X
NON APPLICABLE						
Aéronefs d'entraînement et FSTD - Formation aux essais en vol uniquement <i>Training aircraft and FSTDs – Flight test training only</i>						
AAQ -F10	ORA.ATO.135 (d) – « Aéronefs d'entraînement et FSTD »					X
NON APPLICABLE						
Activités sous-traitées - Certifiées <i>Contracted activities - certified</i>						
AAQ -F11	ORA.GEN.205 (a) – « Activités sous-traitées »					X
NON APPLICABLE						
Activités sous-traitées - Non certifiées <i>Contracted activities - Not certified</i>						
AAQ -F12	ORA.GEN.205 (b) – « Activités sous-traitées »					X
NON APPLICABLE						
Activités sous-traitées - Accès <i>Contracted activities - access</i>						
AAQ -F13	ORA.GEN.205 (b) – « Activités sous-traitées »					X
NON APPLICABLE						

