

الجمهورية التونسية

-***-

وزارة النقل

-***-

الإدارة العامة للطيران المدني

مقرر

من وزير النقل عدد 1.8.4. مؤرخ في 13 أكتوبر 2009 يضبط شروط المصادقة على مؤسسة تكوين ميكانيكي صيانة الطائرات.

إن وزير النقل،

بعد الإطلاع على الاتفاقية المتعلقة بالطيران المدني الدولي الممضاة بشيكاغو بتاريخ 7 ديسمبر 1944 والتي انخرطت فيها الجمهورية التونسية بمقتضى القانون عدد 122 لسنة 1959 المؤرخ في 28 سبتمبر 1959 وخاصة الملحق الأول منها،

وعلى مجلة الطيران المدني الصادرة بالقانون عدد 58 لسنة 1999 المؤرخ في 29 جوان 1999 المنقحة والمتممة بالقانون عدد 57 لسنة 2004 المؤرخ في 12 جويلية 2004 وبالقانون عدد 84 لسنة 2005 المؤرخ في 15 أوت 2005 و بمقتضى القانون عدد 25 لسنة 2009 المؤرخ في 11 ماي 2009،

وعلى القانون عدد 110 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 والمتعلق بديوان الطيران المدني والمطارات كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 41 لسنة 2004 المؤرخ في 3 ماي 2004،

وعلى الأمر عدد 863 لسنة 1986 المؤرخ في 15 سبتمبر 1986 والمتعلق بضبط مشمولات
وزارة النقل،

وعلى قرار وزير النقل مؤرخ في 23 أبريل 2007، يتعلق بضبط شروط تسليم وسحب إجازة
وكفاءات ميكانيكي صيانة الطائرة،

وبإقتراح من المدير العام للطيران المدني.

قرر ما يلي :

الفصل الأول : تضبط شروط المصادقة على مؤسسة تكوين ميكانيكي صيانة الطائرات
بالملحق المصاحب لهذا المقرر.

الفصل 2 : يمنح لمؤسسة تكوين ميكانيكي صيانة الطائرات التي تمارس، عند تاريخ إمضاء
هذا المقرر، تكوينا نظريا و(أو) تطبيقيا أجل مدته اثنا عشر (12) شهرا ابتداء من تاريخ
إمضاءه لتستجيب لأحكام هذا المقرر.

الفصل 3 : تكلف المصالح المختصة بوزارة النقل ومؤسسات تكوين ميكانيكي صيانة
الطائرات، بتطبيق أحكام هذا المقرر.

وزير النقل
علي
عبد الرحيم لزوازي

République Tunisienne

----***----

Ministère du Transport

----***----

Direction Générale de l'Aviation Civile

Décision du Ministre du Transport n° 184 du 13 OCT 2009 fixant les conditions d'agrément d'un organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs.

Le Ministre du Transport,

Vu la loi n° 59-122 du 28 septembre 1959 portant adhésion de la République Tunisienne à la convention de Chicago relative à l'aviation civile internationale, et notamment l'annexe 1 de ladite convention;

Vu le code de l'aéronautique civile promulgué par la loi n° 99-58 du 29 juin 1999, modifié et complété par la loi n° 2004-57 du 12 juillet 2004 et la loi n° 2005-84 du 15 août 2005 et la loi n° 2009-25 du 11 mai 2009;

Vu la loi n°98-110 du 28 décembre 1998 relative à l'Office de l'Aviation Civile et des Aéroports telle que amendée et complétée par la loi n°2004-41 du 3 mai 2004;

Vu le décret n°86-863 du 15 septembre 1986, fixant les attributions du Ministère du Transport;

Vu l'arrêté du Ministre du Transport du 23 avril 2007, fixant les conditions de délivrance et de retrait de la licence et des qualifications de mécanicien d'entretien d'aéronef;

Sur proposition du Directeur Général de l'Aviation Civile.

DECIDE:

Article premier : Les conditions d'agrément d'un organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs sont fixées en annexe à la présente décision.

Article 2 : L'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs, qui à la date de la signature de la présente décision, assure la formation théorique et/ou pratique au vol et de qualification de type, disposent d'un délai de douze mois (12) mois à partir de la date de sa signature pour se conformer aux dispositions de la présente décision.

Article 3 : Les services compétents du Ministère du Transport et les organismes de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs sont chargés de l'application des dispositions de la présente décision.


Le Ministre du Transport
Abderrahim ZOUARI

**MINISTÈRE DU TRANSPORT
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AVIATION CIVILE**

**Annexe à la décision du Ministre du Transport
n°184 du13.OCT.2009.... fixant les conditions
d'agrément d'un organisme de formation de
mécanicien d'entretien d'aéronefs.**

SOMMAIRE

CONDITIONS ET MODALITES D'AGREMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION DE MECANICIEN D'ENTRETIEN D'AERONEFS

1.	DISPOSITIONS GENERALES	1
2.	MODALITES DE DELIVRANCE D'UN AGREMENT DE FORMATION	1
2.1	Dépôt de la demande d'obtention d'un agrément de formation	1
2.2	Etude documentaire du dossier présenté	2
2.3	Inspection sur les lieux des moyens mis en œuvre	3
2.4	Délivrance, renouvellement et ou modification d'un agrément de formation	3
2.4.1	Délivrance d'un agrément	4
2.4.2	Renouvellement d'un agrément	4
2.4.3	Modification d'un agrément	4
3.	FORMATION DE BASE AGREEE	7
3.1	Formation de base agréée	7
3.2	Examens théoriques de base	8
3.3	Contrôle de formation pratique de base	8
4.	FORMATION AUX TYPES/TACHES D'AERONEFS	8
4.1	Formation aux types/tâches d'aéronefs	8
4.2	Examens de types d'aéronefs et évaluation des tâches	9
5.	CONDITIONS TECHNIQUES RELATIVES A L'ORGANISME	9
5.1	Conditions relatives aux installations	9
5.2	Conditions relatives au personnel	11
5.3	Dossiers des instructeurs, examinateurs et contrôleurs	11
5.4	Equipements d'instruction	11
5.5	Documents de formation aux activités d'entretien	11
5.6	Dossiers	12
5.7	Procédures de formation et système de qualité	12
5.8	Examens	
5.9	Spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs	
5.10	Privilèges de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs	
6.	SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE FORMATION	12
7.	MAINTIEN DE LA VAIDITE DE L'AGREMENT	13
8.	SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	13
9.	RETRAIT, SUSPENSION ET LIMITATION DE L'AGREMENT DE L'ORGANISME	14
APPENDICE N°1 : STRUCTURE DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION DE MECANICIEN D'ENTRETIEN D'AERONEFS		15
1.	STRUCTURE GENERALE DU MANUEL	15
2.	FORME DU MANUEL DE FORMATION	15
2.1	Pages de présentation	15
2.2	Recommandations	16
3.	CONTENU DU MANUEL D'ORGANISME DE FORMATION DE MECANICIEN D'ENTRETIEN D'AERONEFS	16
PARTIE I ORGANISATION		17
1.1	Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable	17
1.2	Personnel de commandement	17
1.3	Fonctions et responsabilités du personnel de commandement	17

1.4	Organigramme du personnel de commandement	17
1.5	Liste du personnel pédagogique et du personnel d'examen	17
1.6	Liste des sites approuvés	17
1.7	Liste des sous-traitants	17
1.8	Description générale des locaux sur les sites	17
1.9	Liste spécifique des cours approuvés par l'autorité	17
1.10	Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme	17
1.11	Procédure d'amendement du manuel et des documents associés	17
PARTIE 2	PROCEDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN	17
2.1	Organisation des cours	17
2.2	Préparation des documents de cours	17
2.3	Préparation des salles de classe et des moyens pédagogiques	17
2.4	Préparation des ateliers/des installations d'entretien et de l'équipement	17
2.5	Conduite des cours théoriques et de la formation pratique	17
2.6	Enregistrement des cours délivrés	17
2.7	Archivage des cours	17
2.8	Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du point 1.6	17
2.9	Organisation des examens	17
2.10	Sécurité et préparation des documents d'examen	17
2.11	Préparation des salles d'examen	17
2.12	Conduite des examens	17
2.13	Conduite des contrôles pratiques	17
2.14	Notation et archivage d'un examen	17
2.15	Conservation des archives des examens	17
2.16	Examens sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1	17
2.17	Préparation, contrôle et délivrance des certificats de cours de formation	17
2.18	Contrôle des sous-traitants	17
PARTIE 3	PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE DE LA FORMATION	18
3.1	Audit des cours	18
3.2	Audit des examens	18
3.3	Analyse des résultats d'examens	18
3.4	Audit et analyse des actions correctives	18
3.5	Revue annuelle du dirigeant responsable	18
3.6	Qualification des instructeurs	18
3.7	Qualification des examinateurs	18
3.8	Dossiers des instructeurs et examinateurs qualifiés	18
PARTIE 4	ANNEXES	17
4.1	Exemple de documents et formulaires utilisés	18
4.2	Programme de chaque cours	18
4.3	Index de références croisées (si applicable)	19

APPENDICE N°2 :

Formulaire : Demande d'agrément d'un organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronef.

CONDITIONS ET MODALITES D'AGREMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION DE MECANICIEN D'ENTRETIEN D'AERONEFS

1. DISPOSITIONS GENERALES

- Le présent document a pour objet de fixer les conditions relatives aux capacités professionnelles, techniques et financières pour l'exercice de l'activité de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs.
- L'agrément d'un organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronef est octroyé à toute personne physique de nationalité tunisienne ou à toute personne morale de droit tunisien qui en fait la demande et qui remplit les conditions relatives aux capacités professionnelles, techniques et financières fixées par le présent document.
- Le promoteur doit Avoir une expérience suffisante dans le domaine de l'aéronautique ou être assisté, dans la conception et la réalisation de son projet par des personnes qualifiées dans le domaine aéronautique conformément aux dispositions du présent document.

2- MODALITES DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT

La délivrance d'un agrément de formation comporte les étapes suivantes :

- Dépôt de la demande d'obtention d'agrément d'un organisme de formation ;
- Etude documentaire du dossier présenté par le promoteur ;
- Inspection technique sur les lieux des moyens mis en œuvre ;
- Délivrance de l'agrément.

2.1- Dépôt de la demande d'obtention de l'agrément

a) Tout postulant à l'obtention d'un agrément de formation doit déposer auprès du Ministère du Transport une demande d'agrément d'un organisme de formation de mécanicien d'aéronefs, accompagnée d'un dossier initial comportant notamment les renseignements suivants :

- Demande écrite conforme au modèle de l'appendice n°2 ci-joint au présent document ;
- Curriculum vitae du promoteur et des responsables chargés de la direction de l'organisme ;
- Projet de statut de l'organisme ;
- Structure du capital et répartition par associé ou actionnaire ;
- Une présentation technique du projet ;

- La présentation technique du projet doit porter sur un projet de manuel d'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs dans lequel sont indiqués les standards, les objectifs et les buts de la formation envisagée, et dont la structure est telle que spécifiée dans l'appendice n°1 .

b)- Au cas où la demande n'est pas accompagnée de la totalité des documents comportant les renseignements prévus par le sous paragraphe (a), le promoteur doit compléter son dossier dans un délai n'excédant pas trente (30) jours à partir de la date de dépôt, faute de quoi, sa demande sera rejetée.

c)- Les services compétents du Ministère du Transport saisis du dossier le transmettent, pour avis, au plus tard six mois après son dépôt, au Conseil National de l'Aéronautique Civile. Cet avis se traduit par l'acceptation ou le rejet de cette demande.

Dans le cas où la demande est acceptée, un accord de principe est notifié, par écrit, au promoteur par le Ministre du Transport pour lui permettre de réaliser son projet.

d)- L'accord de principe est valable pour une période initiale d'une année. Il peut être renouvelé une seule fois pour une période de même durée sur demande justifiée du promoteur. Cette demande doit être formulée avant la fin de validité de l'accord.

e)- Le promoteur saisi de l'accord de principe, est tenu de compléter son dossier initial, avant la date d'expiration de cet accord par les documents ci-après :

- Copie des statuts de l'organisme de formation dûment enregistrés ;
- Copie de l'acte de constitution de l'organisme ;
- Certificat de non faillite (si applicable) ;
- Quitus fiscal ;
- Attestation d'inscription à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- Copie de l'inscription au registre de commerce ;
- Documents concernant les assurances ;
- Documents financiers :

1- Pour une première demande d'agrément : une attestation délivrée par un bureau comptable/audit reconnu, confirmant que l'organisme dispose d'un financement suffisant pour exercer les activités envisagées ;

2- Pour une demande de renouvellement d'agrément : une attestation délivrée par un comptable reconnu après un examen des bilans et des comptes de résultats de la période échue, certifiant que l'organisme dispose d'un financement suffisant pour continuer ses activités :

- Plan des locaux et description des utilisations ;
- Liste complète du personnel de l'organisme de formation avec mention de la fonction ;

- Organigramme de l'organisme de formation et éventuellement de l'organisation dont il fait partie ;
- Liste des instructeurs de la formation théorique en précisant pour chaque instructeur le profil, l'expérience et les références pédagogiques ;
- Liste des instructeurs de la formation pratique en précisant pour chaque instructeur les titres, qualifications et expérience ;
- Documentation concernant le système de qualité de l'organisme : politique générale, description des procédures/audits, un exemplaire du manuel de qualité.

2.2- Etude documentaire du dossier présenté

a)- L'étude documentaire du dossier présenté est déclenchée au plus tard dans le mois qui suit la date de la notification de la l'accord de principe ;

Cette étude consiste à examiner, par les services compétents du Ministère du Transport, dans les détails la conformité à la réglementation des éléments de l'ensemble du dossier déposé.

b)- Les services compétents du Ministère du Transport peuvent inviter le postulant à fournir tout autre document ou renseignement jugé nécessaire pour mener à terme le projet.

c)- La phase de l'étude documentaire peut durer entre 15 jours et un mois selon la taille de l'organisme. Elle est achevée par l'envoi d'un courrier au promoteur l'informant de la recevabilité de son dossier et qu'il doit se préparer pour la phase d'inspection sur les lieux.

2.3- Inspection sur les lieux des moyens mis en œuvre

a)- Les services compétents du Ministère du Transport procèdent à une inspection technique afin d'évaluer l'aptitude du promoteur à assurer la formation proposée et dans des conditions acceptables. Cette inspection est effectuée sur demande du promoteur et avant la date d'expiration de l'accord de principe ;

b)- L'inspection technique porte sur les éléments relatifs aux conditions techniques figurant au premier paragraphe du présent document ;

c)- Lorsqu'au cours de l'inspection technique, objet du sous paragraphe(b), des insuffisances sont constatées et que le promoteur n'est pas en mesure d'assurer la formation envisagée de façon acceptable, elles sont portées à la sa connaissance du promoteur. Un délai raisonnable lui est accordé pour lui permettre de prendre les mesures correctives nécessaires. Si, après ce délai, les insuffisances constatées persistent, la demande de promoteur est alors rejetée.

2.4- Délivrance, renouvellement et ou modification d'un agrément d'organisme de formation

2.4.1- Délivrance de l'agrément

L'organisme, qui à la suite d'une inspection démontre qu'il :

- Dispose d'une organisation appropriée pour dispenser de la formation ; et
- S'est conformé à son manuel des spécifications de l'organisme de formation ;
- A clôturé toutes les constatations rencontrées au cours de la visite d'inspection.

Obtient un agrément pour une durée d'un an renouvelable.

2.4.2- Renouvellement d'un agrément

- Le renouvellement de l'agrément se fait à la suite d'une demande présentée par le postulant, au moins un mois avant la fin de la validité de l'agrément auprès des services compétents du Ministère du Transport. Le renouvellement de l'agrément est subordonné aux résultats satisfaisants d'une inspection technique. Il est prononcé à l'organisme par le Directeur General de l'Aviation Civile.

2.4.3- Modification d'un agrément

Le postulant doit aviser, par écrit, les services compétents du Ministère du Transport de toute modification apportée à son organisme et ce, avant la mise en application de ces modifications.

La demande de modification doit inclure notamment les informations suivantes :

1. le nom et l'adresse enregistrés du demandeur ;
2. l'adresse nécessitant la modification ;
3. le champ d'application prévu par la modification ;
4. le nom et la signature du dirigeant responsable ;

3- FORMATION DE BASE AGREEE

3.1- Formation de base agréée

- a)- La formation de base agréée doit comprendre une formation théorique, des examens théoriques, une formation pratique et des contrôles de formation pratique ;
- b)- L'unité de formation théorique doit couvrir les matières relatives à la licence de maintenance d'aéronefs de catégorie ou de sous-catégorie **A, B1** ou **B2** conformément à la réglementation en la matière ;
- c)- L'unité des examens théoriques doit couvrir un échantillon représentatif des matières abordées dans l'unité de formation mentionnée au sous paragraphe **(b)** ;
- d)- L'unité de formation pratique implique l'utilisation pratique des outillages/équipements communs, le démontage/ montage d'un échantillon représentatif de pièces d'aéronef et la participation à des activités d'entretien représentatives réalisées en fonction du module complet tel que spécifié par les règlements en la matière ;
- e)- L'unité de contrôle de formation pratique doit couvrir la formation pratique et déterminer si le stagiaire est compétent lorsqu'il utilise les outillages et les équipements et s'il travaille conformément aux manuels d'entretien ;
- f)- La durée des cours de formation de base et des cours d'adaptation entre les sous-catégories doivent être conforme aux règlements en vigueur.

3.2- Examens théoriques de base

Les examens théoriques de base doivent :

- a)- Être conformes aux règlements en la matière ;
- b)- Se dérouler sans l'aide des notes de cours ;
- c)- Couvrir une partie représentative des matières à partir des modules spécifiques de la formation.

3.3- Contrôle de formation pratique de base

- a)- Les contrôles de formation pratique de base doivent être conduits par les contrôleurs désignés et se dérouler pendant la formation de base ayant trait aux activités d'entretien ; ils ont lieu à l'issue de chaque période de visite dans les ateliers pratiques/installations d'entretien ;
- b)- Le stagiaire doit passer un contrôle concernant le paragraphe **3.1 (e)**.

4- FORMATION AUX TYPES/TACHES D'AERONEFS

4.1- Formation aux types/tâches d'aéronefs

Un organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs peut être habilité à dispenser une formation aux types et/ou aux tâches d'aéronefs sous réserve qu'il soit conforme aux règlements en la matière.

4.2- Examens de types d'aéronefs et évaluation des tâches

Un organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs agréé, conformément au 4.1, à dispenser une formation aux types d'aéronefs, est habilité à organiser des examens de types d'aéronef ou des contrôles de tâches d'aéronefs. Cette opération doit être supervisée par les services compétents du Ministère du Transport.

5- CONDITIONS TECHNIQUES RELATIVES A L'ORGANISME

5-1 Conditions relatives aux installations

a)- La taille et la structure des installations doivent assurer une protection contre les intempéries adaptées aux conditions climatiques dominantes et permettre le bon déroulement de toute activité de formation ou d'examen à tout moment ;

b)- Des locaux appropriés entièrement fermés et à l'écart des autres installations doivent être prévus pour assurer les cours théoriques et les sessions d'examens théoriques ;

Il est à noter que :

1. Le nombre maximum de stagiaires suivant une formation théorique pendant un cours de formation ne doit pas dépasser vingt-huit (28) ;

2. La taille des locaux utilisés pour les examens doit être telle qu'aucun stagiaire ne puisse lire la copie ou l'écran d'ordinateur d'un autre stagiaire de sa place durant les examens.

c)- Les locaux visés au sous paragraphe (b) doivent être entretenus de telle façon que les stagiaires puissent se concentrer sur leurs études ou sur leurs examens sans être distraits ni souffrir du manque de confort ;

d)- En cas de formation de base, des ateliers de formation de base et/ou des installations d'entretien, situées à l'écart des salles de cours, doivent être mis à la disposition des stagiaires pour l'instruction pratique inhérente à la formation prévue ;

Cependant, si l'organisme ne peut pas fournir ces locaux, des arrangements peuvent être passés avec un autre organisme pour fournir ces ateliers et/ou installations d'entretien ; dans ce cas, un accord écrit doit être signé avec cet

organisme précisant les conditions d'accès et d'utilisation de ces locaux. Les services compétents du Ministère du Transport doivent avoir accès à un tel organisme et l'accord écrit doit spécifier les conditions de cet accès.

e)- En cas de formation aux types/tâches d'aéronefs, un accès aux installations adéquates abritant des exemplaires de type d'aéronef tels que spécifiés dans le paragraphe (d) doit être prévu ;

f)- Le nombre maximum de stagiaires suivant une formation pratique pendant un cours de formation ne doit pas dépasser quinze par superviseur ou contrôleur ;

g)- Des bureaux doivent être mis à la disposition des instructeurs, des examinateurs et des contrôleurs de formation pratique pour qu'ils puissent exercer leurs activités sans être distraits ni souffrir du manque de confort ;

h)- Des locaux d'archivage sécurisés doivent être prévus pour le rangement des épreuves et des dossiers de formation. Les locaux d'archivage doivent permettre de conserver les documents en bon état pendant toute la période d'archivage préconisée dans le paragraphe 2.6 ;

Les locaux d'archivage et les bureaux peuvent constituer une seule et même pièce sous réserve que les critères de confidentialité soient adaptés.

i)- Une bibliothèque contenant toute la documentation technique relative au domaine et au niveau de formation doit être mise à la disposition des stagiaires.

5.2- Conditions relatives au personnel

a)- L'organisme doit nommer un dirigeant responsable qui détient les pouvoirs pour garantir que tous les engagements en matière de formation peuvent être financés et effectués selon les normes requises par le présent document;

b)- Une personne ou un groupe de personnes doit être nommé(e) ; il lui incombe, entre autres, de s'assurer que l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronef agréé respecte les dispositions du présent document. Cette personne ou ce groupe de personnes doit rendre compte au dirigeant responsable. Le responsable ou une personne du groupe peut également endosser le titre de dirigeant responsable sous réserve qu'il satisfasse les exigences relatives au dirigeant responsable telles que définies au sous paragraphe (a) ;

c)- L'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs doit employer suffisamment de personnel pour planifier et dispenser la formation théorique et pratique, et pour organiser les examens théoriques et les contrôles de formation pratique conformément à l'agrément délivré ;

d)- Par dérogation au sous paragraphe (c), lorsqu'un autre organisme est utilisé pour dispenser une formation pratique et des contrôles, le personnel de cet autre organisme

peut être désigné pour effectuer la formation pratique et les contrôles ;

e)- Toute personne peut exercer une combinaison des rôles d'instructeur, d'examineur et contrôleur sous réserve de se conformer au sous paragraphe (f) ;

f)- L'expérience et les qualifications des instructeurs, des examinateurs chargés des examens théoriques et des contrôleurs de formation pratique doivent répondre à une norme officiellement agréée ;

g)- Les examinateurs chargés des examens théoriques et les contrôleurs de formation pratique doivent être désignés par les services compétents du Ministère du Transport pour être habilités ;

h)- Les instructeurs et les examinateurs chargés des examens théoriques doivent suivre une formation d'actualisation au moins tous les deux ans, relative aux nouvelles technologies, aux aptitudes pratiques, aux facteurs humains et aux techniques de formation modernes et appropriées aux connaissances dispensées ou étudiées.

5.3- Dossiers des instructeurs, examinateurs et contrôleurs

a)- L'organisme doit tenir à jour les dossiers des instructeurs, des examinateurs chargés des examens théoriques et des contrôleurs de formation pratique. Ces dossiers doivent faire état de l'expérience et de la qualification, de l'historique de la formation et toute autre formation suivie ;

b)- Les compétences des instructeurs, des examinateurs chargés des examens théoriques et des contrôleurs de formation pratique doivent être établies.

5.4- Equipements d'instruction

a)- Chaque classe doit être dotée d'équipements de présentation appropriés qui garantissent que les stagiaires peuvent facilement lire les textes/schémas/diagrammes de présentation et les figures quel que soit leur emplacement dans la pièce. Les équipements de présentation doivent inclure des simulateurs pour aider les stagiaires à comprendre les matières spécifiques si ces simulateurs sont utiles à cette fin ;

b)- Les ateliers de formation de base et/ou les installations d'entretien tels que spécifiés dans le paragraphe 2.1 doivent être dotés de tous les outillages et instruments nécessaires pour effectuer les travaux entrant dans le cadre de la formation ;

c)- Les ateliers de formation de base et/ou les installations d'entretien tels que spécifiés dans le paragraphe 2.1 doivent être dotés d'un éventail approprié d'aéronefs, de moteurs, de pièces d'aéronef et d'avionique ;

d)- L'organisme de formation au type d'aéronef tel que spécifié dans le paragraphe

2.1(e) doit avoir accès au type d'aéronef approprié. Des simulateurs peuvent être utilisés lorsque ces simulateurs garantissent des normes de formation appropriées.

5.5- Documents de formation aux activités d'entretien

a)- Les documents de formation aux activités d'entretien doivent être fournis aux stagiaires et couvrir selon le cas :

1. le programme théorique de base spécifié par les règlements en la matière en ce qui concerne la catégorie ou la sous-catégorie de licence de maintenance d'aéronefs ; et

2. le contenu de la formation du type requis par les règlements en la matière en ce qui concerne le type d'aéronef concerné et la catégorie ou la sous-catégorie de licence de maintenance d'aéronef.

b)- Les stagiaires doivent avoir accès aux exemplaires de documents d'entretien et d'information technique présents dans la bibliothèque telle que spécifiée dans le paragraphe **2.1 (i)**.

5.6- Dossiers

L'organisme doit conserver tous les dossiers de formation, d'examen et de contrôle des stagiaires pendant cinq ans au minimum après l'achèvement d'un cours spécifique.

5.7- Procédures de formation et système de qualité

a)- L'organisme doit mettre au point des procédures agréées par les services compétents du Ministère du Transport pour garantir une formation satisfaisante avec le respect des dispositions pertinentes du présent règlement ;

b)- L'organisme doit mettre au point un système de qualité incluant :

1. une fonction d'audit indépendante afin de contrôler la formation, l'intégrité des examens théoriques et des contrôles de formation pratique, la conformité et l'adéquation des procédures ;

2. un système de retour d'information des constatations de l'audit vers la ou les personnes et, en dernier ressort, vers le dirigeant responsable mentionné au paragraphe **2.2 (a)** afin de garantir l'application des éventuelles actions correctives.

5.8- Examens

- a)- Le personnel examinateur doit préserver la confidentialité de toutes les questions ;
- b)- Lors des examens, tout stagiaire surpris en train de tricher ou en possession de documents ayant trait à la matière contrôlée à l'exception des épreuves et des documents associés autorisés, doit être éliminé et ne pourra se présenter à d'autres examens qu'après une durée prévue par la réglementation en vigueur ;
- c)- Lors des examens, tout examinateur surpris en train de communiquer des réponses à un stagiaire doit être déchu de sa fonction d'examineur et les services compétents du Ministère du Transport doivent être tenue informés de ce type d'incident dans les plus brefs délais pour prendre les mesures adéquates.

5.9- Spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs

- a)- L'organisme doit fournir des spécifications d'utilisation décrivant l'organisme et ses procédures et contenant les informations suivantes :

1. Une déclaration signée par le dirigeant responsable attestant que les spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronef et que tous les manuels y afférents définissent la conformité de l'organisme au présent règlement et que l'organisme s'y conformera à tout moment ;

2. les titres et noms des personnes nommées conformément au paragraphe 2.2 (b) ;

3. les tâches et les responsabilités des personnes mentionnées au sous paragraphe 2 ci-dessus, y compris les sujets qu'ils peuvent directement traiter avec les services compétents du Ministère du Transport au nom de l'organisme chargé de la formation à la maintenance ;

4. un organigramme de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs montrant les chaînes de responsabilités des personnes mentionnées au point a (2) ;

5. une liste des instructeurs, des examinateurs chargés des examens théoriques et des contrôleurs à la formation pratique au sein de l'organisme ;

6. une description générale des locaux dédiés à la formation et aux examens situés à chaque adresse mentionnée sur la décision d'agrément de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs ;

7. une liste des cours de formation à la maintenance qui constitue la condition de l'agrément ;

8. la procédure de modification du manuel de spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs ;

9. les procédures de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs comme prévu par le paragraphe 2.7 (a) ;

10. La procédure de contrôle de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs comme prévue par le paragraphe 2.1 (c), lorsqu'il est habilité à dispenser la formation, les examens et les évaluations dans des locaux autres que ceux spécifiés au paragraphe 2.10 (b) ;

11. une liste des locaux conformément au paragraphe 2.10 (b) ;

12. le cas échéant, la liste des organismes relevant au paragraphe 2.10 (b).

b)- Les spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs et tout amendement ultérieur doivent être approuvés par les services compétents du Ministère du Transport;

c)- Nonobstant le sous paragraphe (b), des amendements mineurs aux spécifications peuvent être agréés par une procédure interne.

5.10- Privilèges de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs

a)- L'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs peut effectuer les tâches énumérées, ci-après, si celles-ci sont admises et conformes aux spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs :

1. Cours de formation de base selon le programme défini par les règlements en la matière, ou une partie de celui-ci ;

2. Cours de formation aux types/tâches d'aéronefs conformément au programme défini par les règlements en la matière ;

3. la délivrance des attestations de réussite à l'issue du suivi satisfaisant de la formation de base agréée ou de la formation au type d'aéronef et de la réussite aux examens y afférents agréés et spécifiés dans les sous-paragraphe (a) 1 et (a) 2, selon le cas.

b)- La formation, les examens théoriques et les contrôles de formation pratique ne peuvent être réalisés que dans les lieux identifiés sur le certificat d'agrément et/ou dans tout autre endroit mentionné dans le manuel des spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs.

c)- Par dérogation au sous paragraphe (b), l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronef peut effectuer la formation, les examens théoriques et les contrôles de formation pratique hors des lieux mentionnés dans le sous paragraphe (b) s'il se conforme à une procédure de contrôle incluse dans le manuel des spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs.

Ces lieux peuvent ne pas être énumérés dans le manuel des spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs.

d)- 1. L'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs peut sous-traiter la conduite d'une formation théorique de base, d'une formation de type et des examens correspondants à un organisme ne dispensant pas de formations à la maintenance uniquement s'il est sous le contrôle du système de qualité de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs.

2. La formation théorique de base de certains Modules ne peut être sous traitée qu'après l'accord préalable des services compétents du Ministre du Transport ;

3. La sous-traitance de formations de type et d'examens se limite aux systèmes moto-propulseur et avionique.

e)- Un organisme ne peut être agréé pour organiser que des examens s'il n'est pas approuvé pour organiser des formations.

6- SURVEILLANCE CONTINUE DES ORGANISMES DE FORMATION

a)- Durant la période de validité de l'agrément, l'organisme de formation est soumis à la surveillance continue des services compétents du Ministère du transport et ce, en vue de s'assurer qu'il respecte les dispositions du présent document.

b)- Les opérations de surveillance sont exercées par les services compétents du Ministère du Transport à l'égard des organismes de formation pour s'assurer que les ressources financières, humaines et matérielles ainsi que l'organisation et la documentation sont conformes à la réglementation en vigueur et notamment les dispositions du présent document.

Dans le cadre de contrôle de la supervision de la sécurité, les services compétents du Ministère du Transport peuvent procéder, également, à des inspections techniques inopinées au niveau de ces organismes.

7- MAINTIEN DE LA VALIDITE DE L'AGREMENT

Pour le maintien de la validité de l'agrément l'organisme doit :

- Subir un audit complet de l'organisme par les services compétents du Ministère du Transport en conformité avec le présent document et à des périodes ne

dépassant pas les 12 mois.

- Remédier dans les délais prescrits par les services compétents du Ministère du Transport, les insuffisances ayant donné lieu à des constatations majeures.

- Définir un plan d'actions correctives et convaincre les services compétents du Ministère du Transport que ces actions correctives sont satisfaisantes dans les délais fixés en accord avec lesdits services.

8- SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE

a)- L'organisme de formation doit mettre en place un système de gestion de la sécurité, acceptable par les services compétents du Ministère du Transport ;

b)- Les conditions de mise en œuvre d'un système de gestion de la sécurité sont fixées par décision du Ministre du Transport.

9 - RETRAIT, SUSPENSION ET LIMITATION DE L'AGREMENT DE L'ORGANISME

Les services compétents du Ministère du Transport peuvent :

a)- Retirer un agrément sur des motifs valables dans le cas d'un risque potentiel en matière de sécurité, ou ;

b)- Suspendre un agrément si les insuffisances ayant donné lieu à une constatation majeure ne sont pas corrigées dans les délais prescrit par les services compétents du Ministère du Transport et selon une notification écrite ;

c)- Limiter un agrément en cas de non respect du délai octroyé par les services compétents du Ministère du Transport pour remédier à un problème défini.

APPENDICE N°1

STRUCTURE DU MANUEL D'ORGANISME DE FORMATION DE MECANICIEN D'ENTRETIEN D'AERONEFS

1. STRUCTURE GENERALE DU MANUEL

L'organisme de formation doit préparer et tenir à jour un manuel de formation contenant des renseignements et des instructions permettant au personnel de s'acquitter de ses tâches et de guider les stagiaires sur la manière de répondre aux exigences de la formation envisagée.

Le manuel des spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs doit être élaboré selon la structure suivante:

2. FORME DU MANUEL DE FORMATION

2.1- Pages de présentation

En tête de chaque volume, on trouve les pages suivantes :

1^{ère} page : Page de garde qui précisera :

- La partie concernée du manuel des spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs
- Nom de l'organisme ;
- Adresse, numéros de téléphone et de fax du siège social et de la direction responsable du contenu, des révisions et amendements du manuel ;
- Numéro de l'exemplaire (si applicable).

2^{ème} page : Table des matières. Indiquer sur cette page la constitution de la partie concernée du manuel des spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs.

3^{ème} page : Liste des pages en vigueur. Cette liste doit être le reflet exact de la composition du document. Chaque page du manuel sera listée en mentionnant son N° d'amendement et la date de ce dernier. La liste des pages en vigueur est à réviser à chaque amendement.

4ème page : Liste des mises à jour (Amendements). Afin d'assurer la traçabilité des amendements successifs pour une même édition, une nouvelle page doit être créée pour chaque amendement et une annotation doit clairement indiquer la partie révisée.

5ème page : Liste des destinataires concernés par l'application du manuel des spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs.

2.2 Recommandations

Il est fortement recommandé que :

- Le nom de l'organisme postulant doit être inscrit sur la couverture de chaque partie qui serait présentée dans un classeur ;
- Pour faciliter la consultation des documents, les chapitres doivent être séparés par des intercalaires portant le numéro et le titre du chapitre ;
- Les papiers utilisés doivent être de couleur ergonomique, assez résistant et assez épais pour éviter la transparence si l'impression recto verso est adoptée. Les pages doivent être :
 - Perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait facile des pages lors d'une mise à jour ;
 - Repérées de façon claire et homogène par un numéro se rapportant au chapitre du document.
- La structure décrite et le système de numérotation utilisé ne doivent pas être modifiés ;
- Si certaines sections, du fait de la nature de l'activité sont sans objet, il est recommandé que l'exploitant suive le système de numérotation décrit ci-dessus en spécifiant "**Sans objet**" ou "**Intentionnellement blanc**" le cas échéant.

Il est à préciser, que les manuels qui ne sont pas conformes à la structure recommandée peuvent nécessiter plus de temps pour être acceptés et approuvés par les services compétents.

3. CONTENU DU MANUEL D'ORGANISME DE FORMATION DE MECANICIEN D'ENTRETIEN D'AERONEFS

L'organisme s'assure que le manuel des spécifications de l'organisme de formation de mécanicien d'entretien d'aéronefs contient les éléments suivants :

Pour des raisons de standardisation et pour faciliter la rédaction du manuel des spécifications de l'organisme de formation par les organismes de formation, il est préconisé d'adopter la structure du manuel des spécifications de l'organisme de formation définie ci-dessous.

PARTIE 1 – ORGANISATION

- 1.1 Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable
- 1.2 Personnel de commandement
- 1.3 Fonctions et responsabilités du personnel de commandement
- 1.4 Organigramme du personnel de commandement
- 1.5 Liste du personnel pédagogique et du personnel d'examen
- 1.6 Liste des sites approuvés
- 1.7 Liste des sous-traitants
- 1.8 Description générale des locaux sur les sites
- 1.9 Liste spécifique des cours approuvés par l'autorité
- 1.10 Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme
- 1.11 Procédure d'amendement du manuel et des documents associés.

PARTIE 2 - PROCEDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN

- 2.1 Organisation des cours
- 2.2 Préparation des documents de cours
- 2.3 Préparation des salles de classe et des moyens pédagogiques
- 2.4 Préparation des ateliers/des installations d'entretien et de l'équipement
- 2.5 Conduite des cours théoriques et de la formation pratique
- 2.6 Enregistrement des cours délivrés
- 2.7 Archivage des cours
- 2.8 Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du point 1.6.
- 2.9 Organisation des examens
- 2.10 Sécurité et préparation des documents d'examen
- 2.11 Préparation des salles d'examen
- 2.12 Conduite des examens
- 2.13 Conduite des contrôles pratiques
- 2.14 Notation et archivage d'un examen
- 2.15 Conservation des archives des examens
- 2.16 Examens sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.

2.17 Préparation, contrôle et délivrance des certificats de cours de formation.

2.18 Contrôle des sous-traitants.

PARTIE 3 - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE DE LA FORMATION

3.1 Audit des cours

3.2 Audit des examens

3.3 Analyse des résultats d'examens

3.4 Audit et analyse des actions correctives

3.5 Revue annuelle du dirigeant responsable

3.6 Qualification des instructeurs

3.7 Qualification des examinateurs

3.8 Dossiers des instructeurs et examinateurs qualifiés.

PARTIE 4 - ANNEXES

4.1 Exemple de documents et formulaires utilisés

4.2 Programme de chaque cours

4.3 Index de références croisées (si applicable).

Comme précisé auparavant, il est recommandé d'utiliser cette structure du manuel. Par contre, certains titres peuvent, selon le cas, être modifiés afin de s'appliquer aux activités spécifiques de l'organisme de formation.

Lorsqu'un organisme souhaite utiliser un format différent, le manuel de spécifications doit contenir en annexe une liste de références croisées, utilisable comme index, faisant le lien entre les paragraphes du manuel et les paragraphes du manuel des spécifications de l'organisme.