

GUIDE DE RÉDACTION DU MANUEL DES SPÉCIFICATIONS DE L'ORGANISME FORMATION A LA MAINTENANCE (MTOE)



REDACTEUR : LCL de FOLLIN	VERIFICATEUR: CF BONOTAUX	APPROBATEUR : GBR de BOUVIER
DATE : 01/06/2019	DATE : 01/06/2019	DATE: 01/06/2019
VISA <ORIGINAL SIGNE>	VISA <ORIGINAL SIGNE>	VISA <ORIGINAL SIGNE>

A. IDENTIFICATION	
TITRE	GUI-147-001 Guide de rédaction du manuel des spécifications de l'organisme de formation à la maintenance (MTOE)
Version	3.0
Date	01/06/2019
Classification	NP
Document suivi par	Sous-direction réglementation / Division référentiels et guides
Applicabilité	Organismes de formation à la maintenance (OFM) agréés ou postulant à un agrément EMAR/FR 145
Document abrogé	V 2.0 du 30/09/2016

B. ÉVOLUTIONS DU DOCUMENT				
VERSION	DATE	NATURE DU CHANGEMENT	PARAGRAPHES	RÉDACTEUR
1.0	08/07/2011	Création	Tous	LCL ARNEODO
2.0	30/09/2016	Mise à jour parution FRA v3 et EMAR/FR Allègement de la procédure de notification à la DSAÉ concernant les modifications majeures de l'organisme	Tous § 1.10	LCL de FOLLIN
3.0	01/06/2019	Refonte suite à parution instruction EMAR/FR	Tous	LCL de FOLLIN

C. RÉFÉRENCES		
N°	Titre / Objet document	Identification
1.	Décret n° 2013-366 du 29 avril 2013 portant création de la direction de la sécurité aéronautique d'État	NOR : DEFD1308336D
2.	Décret n° 2013-367 du 29 avril 2013 relatif aux règles d'utilisation, de navigabilité et d'immatriculation des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile.	NOR : DEFD1308366D
3.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 26 décembre 2014 fixant les attributions de l'autorité de sécurité aéronautique d'État, de l'autorité technique et des autorités d'emploi en matière d'utilisation, de navigabilité et d'immatriculation des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile.	NOR : DEFD1308374A
4.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 12 décembre 2014 portant organisation de la direction de la sécurité aéronautique d'État.	NOR : DEFD1308371A
5.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 26 décembre 2014 fixant les conditions de délivrance, de maintien, de modification, de suspension ou de retrait des certificats de type, des certificats de navigabilité et des autorisations de vols des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile.	NOR : DEFD1308381A
6.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 26 décembre 2014 fixant les règles d'immatriculation des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile.	NOR : DEFD1308377A
7.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 26 décembre 2014 fixant les règles du maintien de la navigabilité des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile.	NOR : DEFD1308378A
8.	Instruction interministérielle N°1693/ARM/DSAÉ du 11 juin 2019 dite «instruction EMAR/FR M,145, 66 et 147 » relative au maintien de la navigabilité des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État.	NOR : ARMM1954015J
9.	MAC 145 - Moyens acceptables de conformité à l'instruction interministérielle pointM	
10.	Dictionnaire de terminologie aéronautique du ministère de la défense (RRA 100).	Référence CICDE : PIA-7.2.6-1 GIAT-Aé

D. GLOSSAIRE

AMM	: Manuel de Maintenance Aéronef
CdT	: Certificat de type
CDL	: Configuration deviation list ou liste des dérogations de configuration
CdN	: Certificat de navigabilité
CEN	: Certificat d'examen de navigabilité
CN/AD:	Consigne de navigabilité/airworthiness directive
CRE	: Compte-rendu d'évènement
CRFT	: Compte-rendu de fait technique
CRM	: Compte-rendu matériel
DR	: Dirigeant responsable
EMAR	: <i>European Military Airworthiness Regulations</i>
GMN	: Gestion du maintien de la navigabilité
MTOE	: Manuel des spécifications de l'organisme de formation à la maintenance ou <i>Maintenance Training Organization Exposition</i>
MCO	: Maintien en condition opérationnelle
OGMN:	Organisme de gestion du maintien de la navigabilité

E. SOMMAIRE

1. OBJET DU GUIDE	8
2. DOMAINE D'APPLICATION	8
3. GÉNÉRALITÉS.....	8
4. STRUCTURE GÉNÉRALE DU MTOE.....	9
4.1. PARTIE 1 - ORGANISATION	9
4.2. PARTIE 2 – PROCÉDURES DE FORMATION ET D'EXAMEN	9
4.3. PARTIE 3 – PROCÉDURES DU SYSTÈME QUALITÉ DE LA FORMATION	10
4.4. PARTIE 4 - ANNEXES	10
5. CONTENU GÉNÉRAL DU MTOE	10
5.1. CONTENU DE LA PARTIE 1	10
5.2. CONTENU DE LA PARTIE 2	11
5.3. CONTENU DE LA PARTIE 3	11
5.4. CONTENU DE LA PARTIE 4	11
6. COMPOSITION DU MTOE	11
6.1. MTOE COMPOSÉ D'UN DOCUMENT UNIQUE.....	11
6.2. MTOE COMPOSÉ DE PLUSIEURS DOCUMENTS	11
7. FORMAT ET PRÉSENTATION DU MTOE	12
7.1. DIRECTIVES GÉNÉRALES.....	12
7.2. PRÉSENTATION DES AMENDEMENTS	13
7.3. MATÉRIALISATION DE L'APPROBATION DES AMENDEMENTS.....	13
8. CONTENU DÉTAILLÉ DES PARAGRAPHERS DE CHAQUE PARTIE DU MTOE	13
8.1. PAGES DE PRÉSENTATION DU MTOE	13
Partie 1 - Organisation.....	15
1.1. Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable.....	15
1.2. Personnel de commandement.....	15
1.3. Fonctions et responsabilités du personnel de commandement	16
1.4. Organigramme du personnel de commandement	17
1.5. Liste du personnel pédagogique et du personnel d'examen.....	18
1.6. Liste des sites approuvés.....	18
1.7. Liste des sous-traitants.....	18
1.8. Description générale des installations sur chaque site devant être agréé	18
1.9. Liste spécifique des cours approuvés par la DSAÉ.....	19
1.10. Procédure de notification à la DSAÉ concernant les modifications de l'organisme.....	19
1.11. Procédure d'amendement du manuel et des procédures associées	20
Partie 2 – Procédures de formation et d'examen	21
2.1. Organisation des cours	21
2.2. Préparation des documents de cours.....	22
2.3. Préparation des salles de classe et des moyens pédagogiques.....	22
2.4. Préparation des ateliers / des installations d'entretien.....	22
2.5. Conduite des cours théoriques et de la formation pratique	23
2.6. Enregistrement des cours délivrés	23
2.7. Archivage des cours	23
2.8. Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6.	23
2.9. Organisation des examens	24
2.10. Sécurité et préparation des documents d'examen	24
2.11. Préparation des salles d'examen	24
2.12. Conduite des examens théoriques	25
2.13. Conduite des contrôles pratiques.....	25
2.14. Notation et archivage d'un examen.....	26
2.15. Conservation des archives des examens.....	26
2.16. Examen sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6	26
2.17. Préparation, contrôle et délivrance des certificats de cours de formation de base et/ou de	

type	27
2.18. Contrôle des sous-traitants.....	27
Partie 3 – Procédures du système qualité.....	28
3.1. Audit des cours	28
3.2. Audit des examens.....	28
3.3. Analyse des résultats d'examens.....	29
3.4. Audit et analyse des actions correctives	29
3.5. Revue annuelle du dirigeant responsable.....	30
3.6. Qualification des instructeurs et des formateurs	30
3.7. Qualification des examinateurs et des contrôleurs.....	30
3.8. Dossiers des instructeurs, des examinateurs, des formateurs et des contrôleurs qualifiés	31
Partie 4 – Annexes	32
4.1. Exemples de documents et formulaires utilisés	32
4.2. Programme de chaque cours.....	32
4.3. Index des références croisées (si applicable).....	32

1. OBJET DU GUIDE

Le présent guide est un guide de rédaction et de vérification du manuel des spécifications de l'organisme de formation à la maintenance (MTOE), référentiel de base d'un organisme de formation à la maintenance travaillant suivant les exigences de l'instruction interministérielle sur la navigabilité.

Il comprend des indications générales concernant la présentation et le contenu de ce document.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Ce guide s'applique à tous les organismes de formation à la maintenance agréés ou postulant à l'agrément EMAR/FR pour effectuer de la formation suivant le règlement EMAR/FR 147.

Il est applicable à tous les MTOE y compris les MTOE constitués de plusieurs documents.

L'adoption de ces directives concernant le manuel de spécifications d'organisme de formation à la maintenance (MTOE) est recommandée.

3. GÉNÉRALITÉS

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140, il est demandé aux organismes de formation à la maintenance de rédiger des spécifications d'utilisation décrivant l'organisme et ses procédures « manuel des spécifications de l'organisme de formation à la maintenance » (MTOE).

Conformément au guide de demande d'agrément d'organisme EMAR/FR de la DSAÉ¹, le MTOE devra être transmis à la direction de la sécurité aéronautique d'État (DSAÉ) pour approbation.

La conformité avec son contenu assurera la conformité avec les exigences de l'EMAR/FR 147, qui est une condition préalable à l'obtention et au maintien du certificat d'agrément de l'organisme.

Le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 1 à 12) qui concernent le MTOE précise :

- les informations qu'il doit comporter ;
- la possibilité, lorsque l'organisme possède d'autres agréments EMAR/FR ou PART, d'associer les exigences de l'EMAR/FR 147 à un autre manuel. Dans ce cas une table de correspondance sera requise.

Le MTOE doit contenir toutes les informations sur les moyens et les procédures mis en place par l'organisme pour garantir que les exigences EMAR/FREMAR/FR 147 sont respectées.

Ce guide donne pour chaque sujet concernant le MTOE les points à traiter dans le MTOE correspondant à la manière adoptée par l'organisme (organisation, procédures, moyens, ...) pour répondre aux exigences EMAR/FR 147.

Ce guide ne doit être considéré ni comme exhaustif ni comme limitatif et les sujets qu'il traite doivent être adaptés dans chaque cas à la situation réelle (taille de l'organisme, domaine d'activité, ...).

L'organisme doit donc préparer, rédiger et contrôler son MTOE en vérifiant systématiquement la conformité et la précision des informations inscrites dans celui-ci, par rapport aux exigences de l'EMAR/FR 147.

Il est important de souligner que le MTOE est le document de référence de l'organisme de formation à la maintenance vis-à-vis de son agrément EMAR/FR 147. De plus, ce document doit être utilisé par les personnels de l'organisme qui doivent être familiarisés avec les parties qui les concernent.

¹ cf. document cité en référence 12

Ce document doit donc être rédigé clairement, être mis à jour régulièrement afin de décrire les règles de fonctionnement réelles de l'organisme de formation à la maintenance conformément à l'EMAR/FR 147, et ainsi être un véritable outil de formation et de travail pour le personnel de l'organisme de formation à la maintenance.

4. STRUCTURE GÉNÉRALE DU MTOE

La structure du MTOE doit être constituée de 4 parties principales :

- la partie « organisation » du MTOE ;
- les procédures de formation et d'examen traitant tous les aspects selon lesquels les formations et examens doivent être organisés conformément aux normes applicables ;
- les procédures du système qualité, y compris les méthodes de qualification des instructeurs et des examinateurs de formation théorique, des formateurs et des contrôleurs de formation pratique, et du personnel effectuant les audits qualité ;
- une 4^{ème} partie « Annexes » doit être prévue dans le MTOE composée d'exemples des principaux documents référencés dans les procédures du MTOE, ainsi que du programme de chaque cours.

Pour des raisons de standardisation et de facilité de rédaction du MTOE par les organismes de formation à la maintenance, il est préconisé d'adopter la structure du MTOE présentée ci-dessous.

4.1. 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 selon le point EMAR/FR 147.A.145 (d).
- 1.8 Description générale des locaux sur les sites du paragraphe 1.6.
- 1.9 Liste spécifique des cours approuvés par la DSAÉ.
- 1.10 Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme.
- 1.11 Procédure d'amendement du manuel et des documents associés.

4.2. 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 paragraphe 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 1.6.
- 2.17 Préparation, contrôle et délivrance des certificats de cours de formation.
- 2.18 Contrôle des sous-traitants.

4.3. 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 et des formateurs.
- 3.7 Qualification des examinateurs et des contrôleurs.
- 3.8 Dossiers des instructeurs, des formateurs, des examinateurs et des contrôleurs qualifiés.

4.4. 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).

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 présent MTOE standard et les paragraphes du manuel des spécifications de l'organisme.

Les petits organismes de formation agréés EMAR/FR 147 peuvent combiner différents éléments pour constituer un manuel de spécifications plus approprié à leurs besoins.

5. CONTENU GÉNÉRAL DU MTOE

Cette partie du guide de rédaction du MTOE présente les différents points à traiter dans chaque paragraphe du MTOE standard.

De façon générale, les liens entre les paragraphes du MTOE standard et le règlement EMAR/FR 147 sont les suivants :

5.1. CONTENU DE LA PARTIE 1

Les exigences du point EMAR/FR 147.A.140 (a) 1 à (a) 8, (a) 11 et (a) 12 qui constituent la partie «organisation» du manuel de spécifications de l'organisme EMAR/FR 147 doivent être traitées dans cette partie et ne pas faire l'objet de renvois vers d'autres documents.

5.2. CONTENU DE LA PARTIE 2

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 9, le MTOE doit contenir les procédures de formation et d'examen de l'organisme selon les exigences du point EMAR/FR 147.A.130 (a). Ces procédures constituent les procédures de fonctionnement de l'organisme.

5.3. CONTENU DE LA PARTIE 3

Suivant le même point EMAR/FR 147.A.130 (a) et (b), le MTOE doit contenir les procédures liées au système qualité de l'organisme EMAR/FR 147 garantissant le respect des exigences des points EMAR/FR 147.A.100, 147.A.105, 147.A.110, 147.A.115, 147.A.120, 147.A.125, 147.A.130.

Cette partie comporte les procédures qualité, y compris les méthodes de qualification des instructeurs, des formateurs, des examinateurs et des contrôleurs.

De ce fait, les paragraphes 3.1 à 3.8 doivent présenter les procédures qualité conformément à l'EMAR/FR 147.

5.4. CONTENU DE LA PARTIE 4

Tous les documents et formulaires basiques liés aux procédures des parties 2 et 3 du MTOE doivent être présentés dans le chapitre 4 du MTOE.

Les programmes des cours doivent également figurer dans cette partie ou y être référencés.

6. COMPOSITION DU MTOE

6.1. MTOE COMPOSE D'UN DOCUMENT UNIQUE

Le MTOE standard est un document unique et complet. Il doit comprendre toutes les informations demandées dont les procédures détaillées de formation à l'entretien, les procédures détaillées d'examens et les procédures détaillées du système qualité.

6.2. MTOE COMPOSE DE PLUSIEURS DOCUMENTS

Dans certains cas, l'organisme peut souhaiter présenter son MTOE sous la forme de plusieurs documents, ceci pour faciliter la mise à jour, le processus d'amendement, la diffusion et l'utilisation du MTOE.

La liste des instructeurs, des examinateurs, des formateurs et contrôleurs, les procédures de formation et d'examen, les procédures du système qualité, les listes des sites de formation et d'examen, tout en faisant partie du MTOE, peuvent être conservés comme des documents à part ou sur des fichiers de données informatiques à part, à la condition que la partie «organisation» desdites spécifications contienne des références croisées claires avec ces documents ou fichiers de données informatiques.

Il est demandé aux organismes qui choisissent cette dernière possibilité de construire le MTOE selon le principe suivant :

- un document de base constitué de tous les chapitres du MTOE standard (parties «organisation», «procédures de formation et d'examen», «procédures qualité»,...). Pour chaque liste ou procédure pouvant faire l'objet de document séparé, le document de base devra comporter, dans chaque chapitre concerné et dans tous les cas :
 - o les références des listes et/ou des procédures détaillées associées ;
 - o les principes fondamentaux des procédures détaillées faisant l'objet de documents séparés ;
- un document complémentaire constitué par les différentes listes et les procédures détaillées

référéncées dans le document de base qui doivent préciser les références des paragraphes du MTOE de base associés.

Pour chaque procédure détaillée décrite dans le MTOE, il est demandé de préciser l'objet et le domaine d'application de l'activité ainsi que la description de la procédure en sachant qu'il doit être possible, dans la plupart des cas, de répondre aux questions suivantes :

- **quoi** : que doit-il être fait ?
- **qui** : qui doit le faire ?
- **quand** : quand cela doit-il être fait ?
- **où** : où cela doit-il être fait ?
- **comment** : comment cela doit-il être fait ?
- **avec quoi** : quels matériels, équipements et documents doivent être utilisés ?
- **pourquoi** : quel est le produit attendu de l'application de la procédure, la manière d'en contrôler l'application et l'enregistrement ?

Comme précisé ci-dessus, il est possible de présenter des procédures détaillées dans un document séparé du MTOE basique. Dans ce cas, le MTOE basique doit décrire les principes de base de chaque procédure détaillée en question à savoir :

- l'objet de la procédure ;
- la référence de la procédure détaillée associée ;
- les conditions d'application de la procédure ;
- les principales exigences à respecter ;
- le responsable associé à la procédure ;
- les principales tâches à réaliser et les principaux moyens utilisés.

Nota : certaines procédures ou listes peuvent aussi être référencées dans le MTOE sans pour cela être considérées comme associées au MTOE (car ne concernant pas un aspect réglementaire) comme par exemple :

- une procédure détaillée d'utilisation d'un système informatique ;
- un processus détaillé d'une activité secondaire ;
- une procédure détaillée de rédaction d'un formulaire secondaire.

Dans ce cas, ces procédures ne font pas partie du MTOE et peuvent évoluer indépendamment de ce manuel.

7. FORMAT ET PRÉSENTATION DU MTOE

7.1. DIRECTIVES GENERALES

Sur le plan du format du MTOE, il est recommandé de prendre en compte les directives suivantes :

- un format facilitant la mise à jour ;
- un format électronique ;
- chaque page doit comporter un cartouche comportant :
 - o le nom de l'organisme ;
 - o la désignation du document « Manuel des spécifications de l'organisme de formation à la maintenance (MTOE) » ;

- l'édition ;
- l'amendement ;
- les dates de l'édition et/ou de l'amendement ;
- le chapitre du MTOE associé ;
- le numéro de page.

Ces directives s'appliquent à tous les éléments constituant le MTOE y compris les documents référencés et associés, séparés du document basique.

7.2. PRESENTATION DES AMENDEMENTS

Les amendements seront effectués par l'insertion des pages nouvelles et le retrait des pages à remplacer.

Chaque amendement sera daté et numéroté, ces indications étant reportées sur chaque page modifiée.

Une indication succincte, mais suffisamment explicite, des changements qui ont motivé l'émission de l'amendement sera formulée en tête de la page d'amendement. Un récapitulatif des amendements successifs permettra un suivi des changements successifs survenus.

La page d'amendement qui indique la liste des pages à remplacer (ou ajouter, ou annuler) comportera une colonne intitulée « motif ».

Cette colonne sera renseignée par page amendée ou groupe de pages si l'amendement concerne plusieurs pages consécutives.

Chaque page amendée comportera, au niveau du changement, un trait vertical dans la marge de gauche pour souligner la partie amendée.

Dans le cas où l'amendement est motivé seulement par une modification de pagination, le trait sera porté au niveau du numéro de page.

7.3. MATERIALISATION DE L'APPROBATION DES AMENDEMENTS

Dans le cas d'un amendement majeur et après audit de la DSAÉ, la DSAÉ adresse un courrier d'approbation et un nouveau certificat (si nécessaire) à l'organisme de formation.

Dans le cas d'un amendement mineur, l'organisme de formation à la maintenance envoie à la DSAÉ un exemplaire de l'amendement. La DSAÉ formalise son approbation à l'organisme.

8. CONTENU DÉTAILLÉ DES PARAGRAPHES DE CHAQUE PARTIE DU MTOE

8.1. PAGES DE PRESENTATION DU MTOE

En tête du volume, on trouve les pages suivantes qui peuvent faire l'objet de la **partie 0** du MTOE :

- page de garde qui précisera :
 - manuel de spécifications de l'organisme de formation à la maintenance EMAR/FR 147 (MTOE) ;
 - nom de l'organisme ;
 - adresse, numéros de téléphone et de fax (courrier électronique) de l'organisme ;
 - numéro de l'exemplaire ;
- table des matières. Indiquer sur cette page la constitution de chaque partie du MTOE ;

- liste des pages en vigueur. Cette liste doit être le reflet exact de la composition du document. Chaque page du MTOE sera listée en mentionnant son numéro d'amendement et la date de ce dernier. La liste des pages en vigueur est à réviser à chaque amendement ;
- liste des éditions/amendements du document avec les dates d'édition/amendement associées ;
- page d'amendement présentant les principales révisions du document. Afin d'assurer la traçabilité des amendements successifs pour une même édition, une nouvelle page d'amendement est à créer pour chaque amendement tout en gardant les précédentes pages d'amendement ;
- liste des destinataires (DSAÉ, internes à l'organisme, ...).

Dans le cas de documents séparés du MTOE de base (référéncés et associés), les pages de présentation de ces documents doivent répondre aux mêmes règles que ci-dessus.

Partie 1 - Organisation

1.1. Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable

EMAR/FR 147.A.105 a)

EMAR/FR 147.A.140 a) 1

EMAR/FR 147.A.155

Suivant le point EMAR/FR 147.A.105 (a), le MTOE doit comporter :

- une déclaration signée par le dirigeant responsable confirmant que le MTOE établit la conformité de l'organisme à l'EMAR/FR 147 et que l'organisme s'y conformera à tout moment ;
- l'organisation et les procédures approuvées par le dirigeant responsable ;
- l'engagement du dirigeant responsable sur le respect de l'EMAR/FR 147 et des procédures de l'organisme ;
- l'accord du dirigeant responsable pour appliquer par défaut les règlements nouveaux ou amendés même s'ils sont en contradiction par rapport aux procédures de l'organisme ;
- la prise en compte par le dirigeant responsable des risques de suspension, de modification ou de retrait de l'agrément EMAR/FR 147 par la DSAÉ si les procédures ne sont pas appliquées.

Dans le cas de délégation de la gestion quotidienne à une autre personne, il est demandé d'inclure dans la déclaration du dirigeant responsable la délégation écrite de cette gestion quotidienne (signature de la personne concernée, date, position).

Cette délégation ne comprend en aucun cas la délégation de la responsabilité globale de l'agrément.

L'engagement de l'organisme doit aussi prendre en compte le point EMAR/FR 147.A.155 à savoir que l'agrément EMAR/FR 147 dépend des points suivants :

- l'organisme reste en conformité avec l'EMAR/FR 147 ;
- la DSAÉ doit pouvoir accéder à l'organisme pour exercer sa surveillance ;
- l'organisme respecte le point EMAR/FR 147.B.130 en ce qui concerne le traitement des constatations d'audit de la DSAÉ.

1.2. Personnel de commandement

EMAR/FR 147.A.105

EMAR/FR 147.A.140 (a)

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 2, le MTOE doit comporter les titres et noms des responsables acceptés par la DSAÉ conformément au point EMAR/FR 147.105 (b).

Chaque personnel désigné fait partie de la structure d'encadrement de l'organisme et est responsable d'une partie des fonctions précisées dans l'EMAR/FR147 en sachant que les fonctions en question peuvent être divisées entre différents responsables ou combinées entre elles.

Suivant le point EMAR/FR 147.A.105 (b), chaque personnel désigné doit rendre compte en dernier ressort au DR (directement ou *via* un responsable intermédiaire).

L'organisme peut adopter les titres qui lui conviennent mais doit en informer la DSAÉ (directeur formation, responsable examens, responsable qualité, ...).

Le MTOE doit aussi identifier les personnes qui assurent l'intérim des différents responsables en cas d'absence prolongée.

Pour répondre à l'exigence EMAR/FR 147.A.105 (b) le cursus de chaque personnel de commandement doit faire l'objet d'un formulaire EMAR/FR Form 4.

1.3. Fonctions et responsabilités du personnel de commandement

EMAR/FR 147.A.105

EMAR/FR 147.A.140 (a) 3

Guide de qualification des Instructeurs/ Examineurs/Formateurs/Contrôleurs

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 3, le MTOE doit comporter les tâches et les responsabilités des responsables mentionnés au paragraphe 1.2, y compris les domaines qu'ils peuvent traiter directement avec la DSAÉ au nom de l'organisme.

Les responsabilités et tâches du dirigeant responsable doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques du DR décrites aux points EMAR/FR 147.A.105 (a), et EMAR/FR 147.A.140 (a) 1) :

- prise en compte de la déclaration du DR sur le respect de l'EMAR/FR 147 ;
- responsabilité globale de faire fonctionner l'organisme ;
- garantie que la réalisation de la formation se fait conformément aux normes requises par l'EMAR/FR 147 & procédures de l'organisme ;
- mise à disposition des moyens financiers, humains et matériels nécessaires ;
- surveillance de l'avancement des actions correctives / revue des résultats globaux en terme qualité ;
- garantie d'un libre accès à l'organisme pour la DSAÉ ;
- validation des demandes d'évolution d'agrément avant soumission à la DSAÉ (EMAR/FR Form 2).

Les responsabilités et tâches du responsable qualité doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques du responsable qualité décrites aux points EMAR/FR 147.A.130 (b) et EMAR/FR 147.A.140 (a) 3 :

- mise en place d'un système qualité indépendant chargé de surveiller le respect et l'adéquation de l'organisme de formation à la maintenance avec l'EMAR/FR 147 et les procédures ;
- planification et mise en œuvre d'un programme d'audits des procédures et/ou des produits ;
- organisation / réalisation des audits / établissement des rapports ;
- demande des actions correctives aux responsables concernés y compris au dirigeant responsable ;
- suivi, coordination et contrôle de l'avancement des actions correctives ;
- contrôle des dossiers des instructeurs, des examinateurs des formateurs et des contrôleurs ;
- information au dirigeant responsable des sujets relatifs à la qualité ;
- suivi de la mise à jour du MTOE, y compris des procédures associées, et soumission des amendements à la DSAÉ ;
- respect des procédures et leur adéquation par rapport à l'EMAR/FR 147 ;
- approbation des programmes de formation créés à partir de données approuvées.

Les responsabilités et tâches des responsables de la formation et des examens doivent être définies en tenant compte plus particulièrement des missions spécifiques de ces responsables décrites au point EMAR/FR 147.A.105 (b) :

- s'assurer que la totalité des cours et examens est réalisée conformément aux procédures de l'organisme ;
- mettre en œuvre les actions correctives résultant de la surveillance exercée par le système qualité.

Les autres responsabilités et tâches concernant l'EMAR/FR 147 sont à affecter suivant les choix de structure pris par l'organisme :

- définition des personnels nécessaires et adaptés au domaine d'activité, vérification de la disponibilité des personnels (plan de production) et de leurs compétences et information au dirigeant responsable en cas d'écart ;
- établissement des exigences de qualification des instructeurs, des examinateurs des formateurs et des contrôleurs, et vérification du respect de celles-ci (EMAR/FR 147.A.105 (f)), établissement des exigences de formation continue, du planning de formation et vérification du respect de celles-ci (EMAR/FR 147.A.105 (h)) ;
- gestion des dossiers des instructeurs, des examinateurs, des formateurs et des contrôleurs, archivage des dossiers. Création et mise à jour des fiches individuelles définissant le domaine de compétence et diffusion aux intéressés ;
- définition des locaux et des moyens associés nécessaires et adaptés au domaine de formation et garantissant des conditions d'enseignement et d'examen acceptables, vérification de la disponibilité de ces infrastructures (planification utilisation hangars pour les cours pratiques) et information au dirigeant responsable en cas d'écart ;
- définition des moyens pédagogiques nécessaires et adaptés au domaine d'activité, vérification de la disponibilité de ces moyens et information au dirigeant responsable en cas d'écart. Gestion de l'entretien de ces moyens ;
- définition des documents support de cours nécessaires pour le domaine d'activité, vérification de la disponibilité de ces documents, des bibliothèques, gestion des mises à jour et révisions correspondantes ;
- évaluation et gestion des fournisseurs (hangars, ...) et des sous-traitants (intervenants extérieurs, ...) ;
- définition et lancement des cours sous-traités, suivi de la sous-traitance, vérification de la conformité des cours sous-traités ;
- lancement et préparation des cours suivant le bon de commande / contrat, vérification que les formations théoriques ou pratiques requises contractuellement sont exécutées et enregistrées conformément aux règles et procédures en vigueur. Vérification des actions de formation reportées ;
- établissement du MTOE et des procédures formation / examen et qualité associées ;
- notification des évolutions de l'organisme de formation à la maintenance à la DSAÉ. Rédaction et soumission des demandes d'amendement d'agrément (EMAR/FR Form 2, EMAR/FR Form 4).

1.4. Organigramme du personnel de commandement

EMAR/FR 147.A.105 (b)
EMAR/FR 147.A.140 (a) 4

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 4, le MTOE doit présenter l'organigramme de l'organisme montrant les chaînes de responsabilité associées des responsables spécifiés au chapitre 1.2.

Les liaisons entre les différents responsables doivent suivre les règles prescrites au point EMAR/FR 147.105 (b).

Pour plus de clarté, les noms des personnels de commandement doivent figurer dans les cases de l'organigramme.

1.5. Liste du personnel pédagogique et du personnel d'examen

EMAR/FR 147.A.105 (g)

EMAR/FR 147.A.140 (a) 5

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 5, le MTOE doit présenter la liste des instructeurs, des examinateurs (formation théorique) et des formateurs et contrôleurs (formation pratique).

Cette liste peut faire l'objet d'un document séparé et associé au MTOE. Dans ce cas, le MTOE doit préciser la référence de la liste séparée.

Cette liste doit comporter au minimum les informations suivantes :

- nom/prénom ;
- fonction ;
- grade ;
- étendue de l'habilitation ;
- date d'habilitation ;
- date d'expiration si nécessaire ;
- numéro d'identification de l'habilitation.

1.6. Liste des sites approuvés

EMAR/FR 147.A.105 (g)

EMAR/FR 147.A.140 (a) 5

EMAR/FR 147.A.145 (b) et (c)

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 11, le MTOE doit présenter une liste des sites définis au point EMAR/FR 147.A.145 (b). Il sera précisé l'adresse de chaque site.

1.7. Liste des sous-traitants

EMAR/FR 147.A.100 (d)

EMAR/FR 147.A.140 (a) 12

EMAR/FR 147.A.145 (d)

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 12, le MTOE doit présenter une liste des sous-traitants agréés ou non EMAR/FR 147 telle que définie au point EMAR/FR 147.A.145 (d), en indiquant leur domaine d'activité (qui doit être compatible avec celui de l'organisme agréé). Il sera précisé l'adresse de chaque sous-traitant.

1.8. Description générale des installations sur chaque site devant être agréé

EMAR/FR 147.A.100 (a),(b),(c),(d),(e),(f),(g),(h),(i)

EMAR/FR 147.A.140 (a) 6

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140. (a) 6, le MTOE doit présenter la description générale des locaux situés à chaque adresse précisée sur le certificat d'agrément de l'organisme d'entretien agréé EMAR/FR 147.

Renseignements généraux concernant les locaux (salles de cours, salles d'examen, ateliers et hangars, bureaux, bibliothèque, salle d'archivage) :

- plan de situation et plan descriptif des implantations de chaque site ;
- description des locaux disponibles sur chaque site (localisation, surface, dimensions principales, type d'utilisation, ...) ;
- système de protection contre les intempéries ;
- chauffage / air conditionné ;
- éclairage ;
- protection contre le bruit ;
- salles de cours théoriques et d'examens fermées et séparées des ateliers ;
- disponibilité d'exemple de types d'aéronefs (formation de type ou de tâches) ;
- sûreté des locaux d'archivage.

D'après le point EMAR/FR 147.A.100 (d), si l'organisme de formation à la maintenance de base utilise des installations de maintenance ou des ateliers externes, un accord écrit doit être passé avec cet organisme.

1.9. Liste spécifique des cours approuvés par la DSAÉ

EMAR/FR 147.A.140 (a) 7

EMAR/FR 147.A.145 (a), (b), (c)

Selon le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 7, le MTOE doit décrire l'étendue du domaine d'activité de l'organisme de formation à la maintenance agréé EMAR/FR 147 dans le cadre de l'agrément.

Le domaine doit être défini par la classe et la catégorie associée (cf. appendice II EMAR/FR 147 :) (selon qu'il s'agisse de formation de base ou de type).

Dans le cas d'un organisme ayant plusieurs sites de formation et/ou d'examen ou des sous-traitants, le domaine d'activité doit être décrit pour chaque site ou pour chaque sous-traitant.

1.10. Procédure de notification à la DSAÉ concernant les modifications de l'organisme

EMAR/FR 147.A.15

EMAR/FR 147.A.140 (a) 8

EMAR/FR 147.A.150 (a), (b) (c)

Le MTOE doit décrire la procédure de notification prévue par le point EMAR/FR 147.150 pour toute modification de l'organisme de formation à la maintenance agréé EMAR/FR 147 affectant l'agrément.

La procédure doit reprendre les modifications à notifier à la DSAÉ avant mise en œuvre :

- le nom de l'organisme demandeur;
- la localisation de l'organisme nécessitant l'agrément ou la modification ;
- l'étendue prévue de l'agrément ou de la modification de l'étendue de l'agrément (tout site additionnel, etc) ;
- le nom et la signature du dirigeant responsable ;

- les installations, les moyens pédagogiques, les matériels, les procédures, le domaine d'activité et les personnels de formation et d'examen si cela peut affecter l'agrément.

La procédure doit préciser à quel moment et comment l'organisme doit notifier à la DSAÉ les évolutions concernant l'organisme :

- avant que les changements ne soient effectifs et, dans le cas de changement imprévu de personnel, dans les délais les plus brefs ;
- selon le formulaire EMAR/FR Form 2 qui doit être transmis à la DSAÉ avec un exemplaire du MTOE.

Dans le cas d'un changement de personnel d'encadrement, le MTOE doit préciser la procédure complémentaire de rédaction et de soumission du cursus de la nouvelle personne à la DSAÉ (EMAR/FR Form 4).

1.11. Procédure d'amendement du manuel et des procédures associées

EMAR/FR 147.A.15
EMAR/FR 147.A.140 (a) 8, (b) et (c)
EMAR/FR 147.A.150 (a), (b) (c)

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 8, le MTOE doit décrire la procédure d'amendement du manuel de spécifications de l'organisme de formation. Cette procédure ne peut être utilisée qu'après approbation du manuel par la DSAÉ lors de la délivrance initiale de l'agrément EMAR/FR 147.

Les spécifications de l'organisme de formation à la maintenance et tous amendements ultérieurs doivent être approuvés par la DSAÉ.

Suivant le point EMAR/FR 147.A.140 (a) 8, le MTOE doit clairement spécifier les personnes chargées d'amender le MTOE.

Le responsable qualité, sauf cas contraire, est responsable du suivi de la mise à jour du MTOE, y compris des procédures associées, et de la soumission de ces documents à la DSAÉ.

La procédure d'amendement du MTOE doit comprendre :

- le processus interne de rédaction des amendements (demande d'évolution interne, mise à jour, contrôle) ;
- les critères de présentation des révisions du MTOE (nouvelle édition, amendement) ;
- la présentation des éditions/amendements (date/révision, page d'amendement, liste des pages en vigueur, récapitulatif des amendements successifs, trait vertical dans la marge de gauche pour souligner la partie amendée ou dans le cas où l'amendement est motivé seulement par une modification de pagination, le trait sera porté au niveau du numéro de page,...) ;
- la pré-classification par l'organisme des amendements en « Majeur » et en « Mineur » pour les autres modifications ;
- le processus de soumission de l'amendement à la DSAÉ (lettre d'accompagnement / EMAR/FR Form 2 / un exemplaire de l'amendement envoyé à la DSAÉ) ;
- la prise en compte des éventuels commentaires formulés par la DSAÉ (actions correctives, modifications de l'amendement, transmission des modifications à la DSAÉ, ...) ;
- l'enregistrement de l'approbation de l'amendement (lettre d'approbation de la DSAÉ, page d'amendement visée, certificat EMAR/FR 147 modifiés dans le cas des amendements avec évolution du domaine d'activité / évolution des sites / nouvelle édition du MTOE, ...) ;
- le processus de diffusion de l'amendement à tous les destinataires (transmission, classement, accusé

de réception, ...) et mise en place des modifications présentées dans l'amendement (information, formation, mise en œuvre, ...).

La DSAÉ peut accepter, selon le cas, qu'une certaine catégorie d'amendement puisse être incorporée sans son approbation préalable. Dans tous les cas, l'organisme doit soumettre chaque amendement à la DSAÉ, qu'il relève de son approbation ou que celle-ci soit déléguée.

Cette procédure s'applique aux organismes ayant choisi de construire le MTOE sous la forme d'un MTOE basique et de documents associés (voir le paragraphe 8.2 du guide).

Dans ce cas, la procédure d'approbation déléguée doit comprendre :

- l'identification de la personne habilitée à approuver par délégation ;
- les documents concernés ;
- le type d'amendement concerné (amendements mineurs de listes / procédures associées qui ne remettent pas en question les principes généraux décrits dans le MTOE de base et le domaine d'activité/sites autorisés) ;
- le processus de soumission de l'amendement à la DSAÉ (lettre d'accompagnement précisant l'utilisation de la procédure de délégation / un exemplaire de l'amendement envoyés à la DSAÉ) ;
- l'enregistrement par l'organisme de l'accusé réception de l'amendement transmis par la DSAÉ (aucun amendement ne peut être appliqué avant que la DSAÉ en ait accusé réception) ;
- le visa de la page d'amendement par la personne habilitée de l'organisme à partir de l'accusé réception de la DSAÉ ;
- le processus de diffusion de l'amendement à tous les destinataires (transmission, classement, accusé de réception, ...) et mise en place de suite des modifications présentées dans l'amendement.

Partie 2 – Procédures de formation et d'examen

2.1. Organisation des cours

EMAR/FR 147.A.140 (a) 9

EMAR/FR 147.A.200 et 147.A.300

Ce paragraphe se rapporte à l'organisation des cours théoriques et pratiques des formations de base ou de type.

Cette procédure doit, de façon générale, préciser :

- qui est chargé de l'organisation des cours (base et/ou type) ;
- le contenu et la durée de chaque cours de formation de base ;
- le contenu et la durée des cours théoriques et pratiques pour les formations de type ;
- la planification des cours indiquant le lieu de réalisation du cours (le planning peut être référencé) ;
- pour l'utilisation de moyens humains (instructeurs, examinateurs, formateurs, contrôleurs) ou matériels (hangars, avions, ...) externes, un préavis au minimum écrit devra être défini (même si un contrat/accord a été passé avec le fournisseur).

Ce paragraphe doit aussi inclure certaines procédures liées à la gestion des fournisseurs / sous-traitants et aux commandes les concernant, à savoir :

- procédure de gestion des contrats/accords d'utilisation de moyens de maintenance aéronautiques

(définition des conditions nécessitant des contrats/accords, diffusion aux services concernés, classement / archivage, ...) pour les services sous-traités.

2.2. Préparation des documents de cours

EMAR/FR 147.A.120 (a) (b)

Ce paragraphe doit préciser :

- qui prépare et met à jour les documents de cours ;
- comment les documents sont mis à jour (en particulier pour les documents de formation de type : prise en compte des évolutions significatives au manuel de maintenance aéronef (AMM), des consignes de navigabilité (CN/AD) et enregistrement de la revue de ces évolutions qu'elles soient retenues ou non) ;
- le format / présentation des documents de cours ;
- qui est chargé de la distribution des documents (à jour) aux stagiaires ;
- comment les stagiaires peuvent avoir accès à la bibliothèque (documents d'entretien et d'information techniques).

Si la mise à jour d'un document après sa diffusion aux stagiaires n'est pas prévue par l'organisme, cela devra être précisé sur le document.

2.3. Préparation des salles de classe et des moyens pédagogiques

EMAR/FR 147.A.100 (a) (b) (c)

EMAR/FR 147.A.115 (a)

EMAR/FR 147.A.130 (a)

EMAR/FR 147.A.140 (a) 9

Ce paragraphe se rapporte principalement aux points EMAR/FR 147.A.100 (a) (b) (c) pour les salles de classe et le point EMAR/FR 147.A.115 (a) pour les moyens pédagogiques y compris les simulateurs.

Cette procédure doit définir :

- qui s'assure de l'adéquation (28 stagiaires au maximum, chauffage, éclairage, bruit, ...) et la disponibilité des salles de cours (planning d'utilisation des salles de cours) ;
- qui s'assure de l'adéquation, état de fonctionnement et entretien, disponibilité des moyens pédagogiques ;
- comment sont définis les moyens pédagogiques à utiliser ou utilisables pour chaque cours.

2.4. Préparation des ateliers / des installations d'entretien

EMAR/FR 147.A.100 (d) (e) (f)

EMAR/FR 147.A.115 (b) (c) (d)

EMAR/FR 147.A.130 (a)

EMAR/FR 147.A.140 (a) 9

Ce paragraphe se rapporte principalement aux points EMAR/FR 147.A.100 (d) (e) pour les salles de classe et aux points EMAR/FR 147.A.115 (b) (c) (d) pour les moyens pédagogiques y compris les simulateurs.

Cette procédure doit définir :

- qui s'assure de l'adéquation (15 stagiaires au maximum par cours pratique) et la disponibilité des ateliers / hangars / aéronefs appropriés à la formation entreprise (contrats/accord avec organismes

d'entretien, information préalable de l'organisme d'entretien, ...) ;

- qui s'assure de l'adéquation, état de fonctionnement et entretien, disponibilité des moyens pédagogiques, outillages, banc d'essai et moyens d'accès ;
- comment sont définis les moyens pédagogiques à utiliser ou utilisables pour chaque cours.

2.5. Conduite des cours théoriques et de la formation pratique

EMAR/FR 147.A.130 (a)

EMAR/FR 147.A.140 (a) 9

Ce paragraphe doit définir :

- qui doit gérer cette procédure ;
- le format des notes de cours des instructeurs et formateurs (support papier ou informatique) ;
- à qui et sous quelle forme les problèmes rencontrés lors du déroulement d'un cours doivent-ils être signalés (projecteur défectueux, outillage indisponible en cours pratique, support de cours non à jour, ...).

2.6. Enregistrement des cours délivrés

EMAR/FR 147.A.130 (a)

EMAR/FR 147.A.140 (a) 9

Ce paragraphe doit définir :

- qui doit gérer l'enregistrement des cours délivrés (y compris pratiques) ;
- sous quelle forme cet enregistrement des cours est-il réalisé et par qui (fiche de présence stagiaire pour chaque cours...) ;
- comment sont reprogrammées les parties de cours non traitées dans les délais ;
- comment et par qui est réalisée la liaison entre ces enregistrements détaillés et la délivrance des attestations de formation EMAR/FR 147.

2.7. Archivage des cours

EMAR/FR 147.A.125

Ce paragraphe doit décrire :

- qui est responsable de l'archivage des cours ;
- quels documents conserver (supports de cours, ...) ;
- lieu et conditions d'archivages (sûreté, feux, inondations, ...) ;
- durée d'archivage (5 ans après la fin des études du stagiaire).

2.8. Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6.

EMAR/FR 147.A.140 (a) 10

EMAR/FR 147.A.145 (c)

Ce paragraphe concerne plus particulièrement le point EMAR/FR 147 .A.145 (c).

Ce paragraphe doit définir :

- qui doit s'assurer de la conformité des locaux du site au standard EMAR/FR 147 ;
- qui doit s'assurer de la disponibilité des moyens pédagogiques, outillages pour la formation pratique, etc. ;
- la procédure de contrôle du site ;
- qui est habilité à signer le contrat/accord d'utilisation d'un site n'appartenant pas à l'organisme ;
- comment la DSAÉ est informée ;
- que l'audit de ces sites par la DSAÉ doit être possible.

2.9. Organisation des examens

EMAR/FR 147.A.130 a)
EMAR/FR 147.A.135
EMAR/FR 147.A.140 (a) 9
EMAR/FR 147.A.205
EMAR/FR 147.A.305

Ce paragraphe se rapporte à l'organisation des examens, et des contrôles pratiques, il doit définir :

- qui est chargé de l'organisation (planification) des examens et des contrôles pratiques ;
- les conditions d'examen (salles à utiliser, nombre de candidats par salle, hangars, avions disponibles, ...) ;
- comment et par qui sont réservés les locaux d'examen ou de contrôles pratiques ;
- comment et par qui les candidats sont-ils convoqués ;
- qui prépare les locaux.

2.10. Sécurité et préparation des documents d'examen

EMAR/FR 147.A.130 a)
EMAR/FR 147.A.135
EMAR/FR 147.A.140 (a) 9
EMAR/FR 147.A.205
EMAR/FR 147.A.305
Guide d'élaboration et de validation des examens EMAR/FR-66

Ce paragraphe doit définir :

- par qui et comment sont préparés les documents d'examen ;
- comment est assurée la sécurité des documents d'examen (coffre-fort...).

2.11. Préparation des salles d'examen

EMAR/FR 147.A.130 a)
EMAR/FR 147.A.135

EMAR/FR 147.A.140 (a) 9

EMAR/FR 147.A.205

EMAR/FR 147.A.305

Ce paragraphe doit définir :

- par qui et comment sont préparées les salles d'examen ;
- les consignes d'agencement des salles d'examen ;
- les consignes d'espace des tables individuelles ;
- les consignes de retrait de toute affiche ou maquette pouvant renseigner les candidats ;
- les consignes de mise en place d'une horloge visible par chaque candidat.

2.12. Conduite des examens théoriques

EMAR/FR 147.A.130 a)

EMAR/FR 147.A.135

EMAR/FR 147.A.140 (a) 9

EMAR/FR 147.A.205

EMAR/FR 147.A.305

Guide d'élaboration et de validation des examens EMAR/FR-66 (à paraître)
--

Ce paragraphe doit définir :

- qui est responsable de la conduite des examens ;
- les directives de déroulement d'examen :
 - o information des candidats sur les règles d'examen ;
 - o interdiction de communiquer avec d'autres candidats ;
 - o interdiction d'utiliser tout document non autorisé, toute calculatrice (les candidats pris en flagrant délit de tricherie seront exclus et ne pourront repasser l'examen avant 12 mois) ;
 - o limitation de la durée d'examen de base ;
 - o limitation de la durée d'examen de type ;
 - o distribution des copies d'examen ;
 - o ramassage des copies.

Tout examinateur ou surveillant fournissant des réponses à un candidat sera immédiatement suspendu de ses fonctions, et la DSAÉ en sera informée avant 1 mois.

2.13. Conduite des contrôles pratiques

EMAR/FR 147.A.130 a)

EMAR/FR 147.A.140 (a) 9

EMAR/FR 147.A.210

Ce paragraphe doit définir :

- qui peut conduire des contrôles pratiques ;
- les conditions de réalisation des contrôles pratiques ;
- la grille d'évaluation des contrôles pratiques ;

2.14. Notation et archivage d'un examen.

EMAR/FR 147.A.125 EMAR/FR 147.A.130 a) EMAR/FR 147.A.140 (a) 9
--

Guide d'élaboration et de validation des examens EMAR/FR-66

Ce paragraphe doit définir :

- qui est responsable de la notation des examens ;
- la base de notation des examens ;
- les délais de remise des résultats ;
- sous quelle forme les documents d'examen doivent être archivés.

2.15. Conservation des archives des examens

EMAR/FR 147.A.125
EMAR/FR 147.A.130 a)
EMAR/FR 147.A.140 (a) 9

Ce paragraphe doit définir :

- qui est chargé de la conservation des archives d'examen ;
- le système de gestion des documents archivés (archivage, recherche après archivage) ;
- la durée d'archivage (suivi / destruction) ;
- les moyens disponibles pour l'archivage (lieu, sûreté, méthodes, accès, protection feux, inondation ...) (lien avec le paragraphe 1.7) ;
- le type de système d'archivage (papier / informatique) ;
- les cas particuliers de cessation d'activité, de perte ou destruction/reconstitution et d'acceptation par la DSAÉ.

2.16. Examen sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6

-EMAR/FR 147.A.130 a)

-EMAR/FR 147.A.135
-EMAR/FR 147.A.140 (a) 9 et 10
-EMAR/FR 147.A.205
EMAR/FR 147.A.305

Ce paragraphe doit définir :

- qui est chargé de l'organisation des examens sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6 ;
- quels contrôles de ces sites sont à prévoir ;
- combien de temps avant l'examen ces contrôles sont-ils à effectuer.

2.17. Préparation, contrôle et délivrance des certificats de cours de formation de base et/ou de type

EMAR/FR 147.A.130 (a)
EMAR/FR 147.A.140 (a) 9
EMAR/FR 147.A.145 (a) 4

Ce paragraphe doit définir :

- qui prépare, contrôle et délivre les certificats de cours de formation ;
- à partir de quels enregistrements ces certificats sont-ils délivrés ;
- quel pourcentage d'absence est toléré.

2.18. Contrôle des sous-traitants

- EMAR/FR 147.A.130 (a)
- EMAR/FR 147.A.140 (a) 9
- EMAR/FR 147.A.145 (d)

Ce paragraphe doit définir :

- qui est chargé de la mise en œuvre de cette procédure ;
- quelles sont les limites de la sous-traitance ;
 - o pour la base : modules 1 à 10 sauf le 7 ;
 - o pour le type : le motopropulseur ou l'avionique² auxquels s'ajoutent le cas échéant les armements, les systèmes d'évacuation et de sécurité de l'équipage ou tout système spécifiquement militaire
- quelles sont les vérifications réalisées (audit) *a priori* avant de retenir un sous-traitant ;
- quelle est la surveillance réalisée *a posteriori* pour la sous-traitance.

Partie 3 – Procédures du système qualité

3.1. Audit des cours

EMAR/FR 147.A.100
EMAR/FR 147.A.105
EMAR/FR 147.A.110
EMAR/FR 147.A.115
EMAR/FR 147.A.120
EMAR/FR 147.A.125
EMAR/FR 147.A.130
EMAR/FR 147.A.140
EMAR/FR 147.A.145
EMAR/FR 147.A.200
EMAR/FR 147.A.300

Ce paragraphe doit définir :

- qui réalise l'audit des cours (équipe d'auditeurs dédiés, auditeurs non dédiés mais indépendants de la fonction auditée, sous-traitance des audits, ...) ;
- le principe de réalisation (programmation, information, préparation, questionnaire d'audit, échantillonnages, réunion de synthèse, ...) ;
- un planning d'audits sur 2 ans qui doit couvrir l'ensemble des exigences de l'EMAR/FR 147 ainsi que des échantillons de cours (modules). Dans le cas de la sous-traitance intégrale des audits pour les petits organismes <50 stagiaires, la périodicité du planning d'audits est annuelle. Pour les cours et selon le domaine d'agrément (base et/ou type) au moins un cours de base et/ou de type théorique et pratique seront audités au maximum tous les deux ans ;
- les types d'audits à programmer / à réaliser (interne, sous-traitant, site externe, ...) ;
- les comptes-rendus d'audits (documents utilisés, rédacteur, diffusion, points vérifiés et écarts observés, date limite de rectification) ;
- le choix pour les petits organismes (< 50 stagiaires) de sous-traiter intégralement les audits à un autre organisme EMAR/FR 147 ou un organisme extérieur compétent reconnu par la DSAÉ et fonctionnement de cette sous-traitance ;
- l'archivage des rapports.

3.2. Audit des examens

EMAR/FR 147.A.100
EMAR/FR 147.A.105
EMAR/FR 147.A.110
EMAR/FR 147.A.125
EMAR/FR 147.A.130
EMAR/FR 147.A.135
EMAR/FR 147.A.140

EMAR/FR 147.A.145

EMAR/FR 147.A.205

EMAR/FR 147.A .305

Ce paragraphe doit définir :

- qui réalise l'audit des examens et contrôles pratiques (équipe d'auditeurs dédiés, auditeurs non dédiés mais indépendants de la fonction auditée, sous-traitance des audits, ...)
- le principe de réalisation (programmation, information, préparation, questionnaire d'audit, échantillonnages, réunion de synthèse, ...)
- un planning d'audits sur 2 ans qui doit couvrir l'ensemble des exigences de l'EMAR/FR 147 et au moins un examen de base (modules) et/ou de type ainsi qu'un contrôle pratique de base et/ou de type. Dans le cas de la sous-traitance intégrale des audits pour les petits organismes <50 stagiaires, la périodicité du planning d'audits (dont examens / contrôles pratiques) est annuelle ;
- le type d'audits à programmer / à réaliser (interne, site externe, ...)
- les comptes rendus d'audits (documents utilisés, rédacteur, diffusion, points vérifiés et écarts observés, date limite de rectification)
- le choix pour les petits organismes (< 50 stagiaires) de sous-traiter intégralement les audits à un autre organisme EMAR/FR 147 ou un organisme extérieur compétent reconnu par la DSAÉ et fonctionnement de cette sous-traitance ;
- archivage des rapports.

3.3. Analyse des résultats d'examens

EMAR/FR 147.A.130

EMAR/FR 147.A.135

EMAR/FR 147.A.140

EMAR/FR 147.A.145

EMAR/FR 147.A.205

EMAR/FR 147.A .305

Ce paragraphe doit définir :

- qui est chargé de l'analyse des résultats d'examens ;
- quels sont les traitements statistiques qui en sont faits ;
- quels sont les destinataires des ces analyses (dirigeant responsable, responsable formation, responsable qualité, responsable de l'instruction, responsable des examens, la DSAÉ, ...).

3.4. Audit et analyse des actions correctives

EMAR/FR 147.A.130

EMAR/FR 147.A.140

Ce paragraphe doit définir :

- la procédure d'audit ;
- qui est chargé de réaliser l'analyse des actions correctives.

3.5. Revue annuelle du dirigeant responsable

EMAR/FR 147.A.130

EMAR/FR 147.A.140

Ce paragraphe doit décrire :

- qui prépare et organise la revue du dirigeant responsable ;
- quels sont les documents support de cette revue :
 - o planning d'audit prévu / réalisé ;
 - o revue des demandes d'actions correctives ouvertes ;
 - o taux d'actions correctives closes hors délais ;
 - o taux de réussite aux examens ;
- qui participe à cette revue (dirigeant responsable, responsable qualité, responsable formation, responsable de l'instruction, responsable des examens, ...).

3.6. Qualification des instructeurs et des formateurs

EMAR/FR 147.A.105 (f) et (h)

EMAR/FR 147.A.110

Ce paragraphe doit décrire :

- qui est chargé de s'assurer de la qualification des instructeurs et des formateurs ;
- les exigences en matière de qualification :
 - o formation initiale ;
 - o formation pédagogique ;
 - o expérience ;
 - o formation aux procédures de l'organisme ;
 - o les exigences en matière de formation continue (instructeurs): contenu et durée ;
 - o la nécessité de notifier à chaque instructeur et formateur son domaine de compétence.

3.7. Qualification des examinateurs et des contrôleurs

EMAR/FR 147.A.105 (f) et (h)

EMAR/FR 147.A.110

Guide de qualification des Instructeurs/ Examineurs/Formateurs/Contrôleurs

Ce paragraphe doit décrire :

- qui est chargé de s'assurer de la qualification des examinateurs et des contrôleurs ;
- les exigences en matière de qualification :
 - o formation initiale ;
 - o formation pédagogique ;
 - o expérience ;
 - o formation aux procédures de l'organisme ;
 - o les exigences en matière de formation continue (examineurs): contenu et durée ;
 - o la nécessité de notifier à chaque examinateur et contrôleurs son domaine de compétence.

3.8. Dossiers des instructeurs, des examinateurs, des formateurs et des contrôleurs qualifiés

EMAR/FR 147.A.105 (f) et (h)

EMAR/FR 147.A.110

Ce paragraphe doit définir :

- qui est responsable de la gestion des dossiers des instructeurs, des examinateurs, des formateurs et des contrôleurs ;
- le lieu et la durée d'archivage ;
- le contenu des dossiers :
 - nom ;
 - date de naissance ;
 - numéro matricule ;
 - expérience ;
 - qualifications :
 - o formation de base ;
 - o formation de type ;
 - l'historique formation (avant entrée dans l'organisme) ;
 - la formation continue (instructeurs et examinateurs);
 - le domaine d'activité ;
 - la date d'habilitation ;
 - la date d'expiration de l'habilitation ou de retrait (si applicable) ;

- la date d'entrée dans l'organisme ou de début de contrat ;
- la date de départ de l'organisme ou de fin de contrat (si applicable).

Ces informations peuvent être conservées sous forme papier ou informatique, mais elles ne doivent être accessibles qu'aux personnes autorisées.

Partie 4 – Annexes

4.1. Exemples de documents et formulaires utilisés

Cette liste n'a pas un caractère exhaustif :

- EMAR/FR Form 2 ;
- EMAR/FR Form 4 ;
- document de cours ;
- note de cours ;
- rapport d'audit ;
- certificat de formation et / ou examen.

4.2. Programme de chaque cours

EMAR/FR 147.A.140 (a)7

Ces programmes doivent comprendre :

- le détail du contenu de chaque cours (cf. appendices I et III de l'EMAR/FR 66 selon qu'il s'agisse de formation de base ou de type) ;
- la correspondance avec les modules de la formation de base ou avec les chapitres systèmes de la spécification S1000D pour la formation de type (niveau inclus) ;
- le temps alloué par paragraphe d'un module (formation de base, durée par catégorie) ou par chapitre système de la spécification S1000D (formation de type) ;
- les moyens pédagogiques à utiliser ;
- la référence des supports de cours à remettre aux stagiaires ;
- la référence des notes de présentation du cours à utiliser (papier ou informatique) ;
- le lieu où le sujet doit être enseigné (salle de cours, atelier, hangar, ...).

Ces programmes peuvent être associés aux spécifications et conservés sur un support papier/informatique pourvu qu'une référence croisée figure dans le MTOE.

4.3. Index des références croisées (si applicable)

EMAR/FR 147.A.140

Partie à renseigner si le présent plan préconisé pour la rédaction du MTOE n'est pas retenu.