

	<p><i>Aéro-club du CE AIRBUS Opérations Toulouse - René Barbaro</i></p>	<p>08/03/2019 version : 0</p>
<p>LAPL-PPL-A</p>	<p><b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b></p>	<p>Page 1/42</p>

Rédacteur : J.Loury

# MANUEL DE GESTION

**Document en cours  
de refonte**

Aérodrome de TOULOUSE-LASBORDES – 18, Avenue Jean-René Lagasse – 31130 BALMA  
e-mail : [secretariat.acat@wanadoo.fr](mailto:secretariat.acat@wanadoo.fr) - Tél : 05 61 54 27 30 – Fax : 05 61 80 94 18

Déclaration : Préfecture de la Haute-Garonne, 7 mai 1954, N°04656

Agrément Jeunesse et Sports : 31 AS 212

Organisme de formation déclaré à la Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Sud  
**Declared Training Organisation – FR.DTO.0446**

Ce document, propriété de l'ACAT- René Barbaro, ne doit pas être reproduit sans son autorisation écrite.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 2/42

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
1.1	POURQUOI UN MANUEL DE GESTION DE LA FORMATION ? .....	4
1.2	QUE CONTIENT CE MANUEL ? .....	4
1.3	A QUI S'ADRESSE CE MANUEL ET DANS QUEL BUT ? .....	4
<b>2</b>	<b>GLOSSAIRE DES TERMES ET DES SIGLES</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>OBJET</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>DOCUMENTS APPLICABLES</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>DOCUMENTS DE REFERENCE</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>PROCESSUS ET CONTEXTE DE LA FORMATION</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>PRINCIPES DE GESTION DE LA FORMATION ET DE SA QUALITE</b> .....	<b>9</b>
8.1	OBJECTIFS GENERAUX RELATIFS A LA GESTION DE LA FORMATION ET A SA QUALITE .....	9
8.2	OBTENTION DE LA QUALITE PAR L'ENGAGEMENT DES ACTEURS .....	9
8.3	DIRECTION ET DELEGATIONS .....	10
8.4	EFFICACITE, CONFORMITE ET AMELIORATION .....	10
<b>9</b>	<b>PRESENTATION GENERALE DE LA FORMATION</b> .....	<b>11</b>
9.1	PROGRAMMES, EVOLUTIONS REGLEMENTAIRES ET TECHNIQUES ET RETOUR D'EXPERIENCE.....	11
9.2	FORMATION THEORIQUE.....	11
9.3	FORMATION PRATIQUE .....	12
9.4	CONDITIONS POUR SE PRESENTER AUX EXAMENS .....	12
9.4.1	<i>Examen théorique</i> .....	12
9.4.2	<i>Examen pratique</i> .....	12
9.5	NOMBRE D'ELEVES <i>AB INITIO</i> ET MODES DE FORMATION .....	13
9.6	FONCTIONS, COMPETENCES ET QUALIFICATIONS POUR LA FORMATION ET SA GESTION .....	13
9.7	AUTORITE ET RESPONSABILITE LIEES AUX FONCTIONS DE FORMATION ET DE GESTION .....	14
9.8	RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES .....	14
<b>10</b>	<b>DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ELEVE</b> .....	<b>16</b>
10.1	ENGAGEMENT DE L'ELEVE .....	16
10.2	OBLIGATIONS DE L'ELEVE <i>AB INITIO</i> .....	16
10.3	CAS DU DETENTEUR D'UN TITRE DE MEMBRE D'EQUIPAGE DE CONDUITE D'AVION .....	17
<b>11</b>	<b>DISPOSITIONS POUR L'ORGANISATION</b> .....	<b>17</b>
11.1	BUT ET NATURE DES TACHES D'ORGANISATION.....	17
11.2	MODALITES D'ACCUEIL .....	17
11.3	CONTENU ET MODALITES DE L'ENSEIGNEMENT .....	18
11.4	CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES.....	19
11.4.1	<i>Contrôle de connaissances</i> .....	20
11.4.2	<i>Contrôle de compétences</i> .....	20
11.5	FORMATION AU MAINTIEN DES COMPETENCES POUR PROROGER LA QUALIFICATION DE CLASSE .....	20
11.6	INSTRUCTION EN VOL POUR L'AUTORISATION D'UTILISER UN AVION ET POUR LE PERFECTIONNEMENT.....	21
11.7	RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES POUR LA FORMATION .....	21
11.8	INDICATEURS DE PERFORMANCE .....	21
11.9	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DE LA DOCUMENTATION ET DES ENREGISTREMENTS.....	22
<b>12</b>	<b>DISPOSITIONS POUR LA PLANIFICATION</b> .....	<b>22</b>
12.1	BUT ET NATURE DES TACHES DE PLANIFICATION .....	22
12.2	COORDINATION GENERALE.....	23
12.3	CALENDRIER DES COURS THEORIQUES ET DU SEMINAIRE .....	23
12.4	DUREE DES SEANCES .....	24
12.5	INSCRIPTION AUX SEANCES DE COURS THEORIQUES ET AU SEMINAIRE DU PILOTE PRIVE .....	24
12.6	INSCRIPTION AUX SEANCES D'INSTRUCTION EN VOL ET RESERVATION D'UN CRENEAU SUR UN AVION ECOLE	25
12.7	INSCRIPTION AUX EXAMENS .....	25
12.8	MISE A DISPOSITION DES RESSOURCES TECHNIQUES ET DOCUMENTAIRES .....	26

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 3/42

12.9	BUDGET POUR LA FORMATION.....	26
<b>13</b>	<b>DISPOSITIONS POUR LA REALISATION.....</b>	<b>26</b>
13.1	BUT ET NATURE DES TACHES DE REALISATION .....	26
13.2	SEANCE DE COURS THEORIQUE .....	27
13.3	SEMINAIRE DU PILOTE PRIVE .....	27
13.4	APPRENTISSAGE AU SOL .....	28
13.5	INSTRUCTION EN VOL .....	28
13.6	VOLS EN « SOLO SUPERVISE » .....	28
13.7	EXAMENS THEORIQUES.....	28
13.8	EXAMENS PRATIQUES .....	29
<b>14</b>	<b>DISPOSITIONS POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITE.....</b>	<b>29</b>
14.1	BUT ET NATURE DES TACHES D'ASSURANCE DE LA QUALITE .....	29
14.2	VERIFICATION DE L'ASSIDUITE ET DE LA PROGRESSION DES ELEVES .....	30
14.3	VERIFICATION DES DOCUMENTS A PRESENTER A L'EXAMINATEUR DE VOL ET A L'AUTORITE .....	30
14.4	AUDITS INTERNES ET EXTERNES .....	30
14.5	TRAITEMENT DES ANOMALIES .....	31
14.6	ÉVALUATION DE LA FORMATION .....	31
14.7	BILAN, REVUE ET AMELIORATION DE LA FORMATION ET DE SA GESTION .....	32
14.8	ÉVOLUTIONS ET RETOUR D'EXPERIENCE.....	33
14.9	ENREGISTREMENTS ET TRAÇABILITE DE L'ÉVOLUTION DES DOCUMENTS .....	33
<b>15</b>	<b>TACHES AFERENTES AUX FONCTIONS DE FORMATION ET DE GESTION.....</b>	<b>35</b>
15.1	TACHES COMMUNES .....	35
15.2	TACHES DU RESPONSABLE PEDAGOGIQUE ET DES OPERATIONS EN VOL .....	35
15.3	TACHES DU CHARGE DE L'ASSURANCE QUALITE .....	36
15.4	TACHES DU CHARGE DE LA FORMATION THEORIQUE .....	37
15.5	TACHES DE L'INSTRUCTEUR AU SOL .....	38
15.6	TACHES DE L'INSTRUCTEUR DE VOL.....	39
15.7	TACHES DU CHARGE DE L'ACCUEIL .....	40
15.8	TACHES DU SECRETARIAT.....	40
<b>16</b>	<b>ANNEXE.....</b>	<b>42</b>
16.1	Liste des documents d'application détaillée .....	42
16.2	Liste des procédures documentées .....	42
16.3	Liste des formulaires et documents-type.....	42

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 4/42

## **1 PREAMBULE**

### **1.1 Pourquoi un Manuel de Gestion de la Formation ?**

Les fondateurs de l'aéro-club s'étaient donné pour but « ... de faciliter et de vulgariser la connaissance de l'aéronautique, la pratique de l'aviation et celle des autres formes d'activité aéronautique, en particulier l'éducation aéronautique et la préparation de l'apprentissage aux métiers s'y rapportant ... ». A ce titre l'ACAT réalise des formations aux licences de pilote privé et à diverses qualifications « avion ».

Même si une large majorité de ses membres pratique l'aviation légère comme un loisir, l'ACAT mène une politique qualité afin d'être à leur écoute, de leur permettre d'agir selon les lois et les règlements en vigueur et de voler dans les meilleures conditions de sécurité.

La déclinaison de la politique qualité à la gestion des activités de formation du pilote privé se caractérise par une réponse satisfaisante aux attentes de l'élève et de ses instructeurs, par des enseignements certes conformes aux programmes officiels mais également adaptés au degré de formation générale et aéronautique des membres de l'ACAT et à leurs besoins spécifiques ainsi que par l'emploi de méthodes pédagogiques et de management éprouvées et efficaces.

La qualité de la gestion des activités de formation se traduit à court terme par la réussite aux examens mais aussi à moyen et long termes par un développement de comportements individuels et collectifs propices à la prévention des incidents et accidents ainsi qu'à l'approfondissement des connaissances et la consolidation du niveau atteint ou son amélioration en matière de compétences.

Gérer les activités de formation implique d'en définir le contenu, les limites et les règles, de maîtriser les techniques d'enseignement, de veiller à la cohérence entre cours théoriques et exercices pratiques et enfin de planifier le travail et d'avoir à disposition les ressources nécessaires pour le réaliser.

Dans cette perspective le Manuel de Gestion de la Formation décrit les règles générales à respecter par les acteurs internes à l'ACAT afin qu'ils contribuent à l'obtention de la qualité recherchée et à son amélioration continue.

### **1.2 Que contient ce manuel ?**

Le Manuel de Gestion de la Formation est composé du présent préambule (chap.1), d'un glossaire (chap.2) et de cinq grandes parties, comprenant chacune les chapitres et éléments ci-après :

- 1ère partie (chapitres 3 à 8) : description de l'objet et du contexte du processus de formation, des objectifs généraux et principes relatifs à la gestion de la formation et de sa qualité ;
- 2ème partie (chap.9) : présentation générale de la formation, des enseignements dispensés et de leurs modalités ainsi que des fonctions exercées et ressources mises en œuvre.
- 3ème partie (chap.10) : règles applicables à l'élève ;
- 4ème partie : règles pour l'organisation, la planification, la réalisation et l'assurance qualité (chap.11), avec identification des tâches afférentes aux fonctions exercées (chap.12) ;
- 5ème partie (chap.13) : liste des documents d'application détaillée cités dans ce manuel, des procédures de gestion documentées, des divers formulaires et « documents-type » et leur classement.

### **1.3 A qui s'adresse ce manuel et dans quel but ?**

Les première, deuxième et cinquième parties s'adressent aux formateurs, aux élèves, aux pilotes déjà qualifiés et aux gestionnaires afin que tous s'approprient les objectifs généraux relatifs à la qualité de la gestion des activités de formation et en connaissent les règles et les tâches ainsi que l'essentiel des exigences légales et réglementaires.

La troisième partie s'adresse plus particulièrement à l'élève afin qu'il retrouve rapidement les exigences, règles et tâches de gestion qui le concernent.

La quatrième partie s'adresse aux autres acteurs dans le même but.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 5/42

## 2 GLOSSAIRE DES TERMES ET DES SIGLES

### *AIRCREW Part FCL Flying Crew Licensing*

Réglementation pour la délivrance des licences et qualifications de membre d'équipage de conduite d'avion.

#### *Assurance de la qualité*

[ISO 9000:2000(F) 3.2.11] Partie du management de la qualité visant à donner confiance en ce que les exigences pour la qualité seront satisfaites.

#### *Assurance Qualité (AQ)*

Personne qui a une délégation pour assurer la veille réglementaire, établir les dispositions internes applicables à la gestion de la formation et coordonner les tâches d'assurance qualité.

#### *Audit*

[ISO 9000:2000(F) 3.9.1] Processus méthodique, indépendant et documenté permettant d'obtenir des preuves d'audit<sup>1</sup> et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit<sup>2</sup> sont satisfaits.

#### *Audité*

[ISO 9000:2000(F) 3.9.8] Organisme qui est audité.

#### *Auditeur*

[ISO 9000:2000(F) 3.9.9] Personne mandatée pour réaliser un audit.

#### *Chargé de la formation théorique (CFT)*

Personne qui a une délégation pour diriger la formation théorique.

#### *Commission interne pour la sécurité des opérations aériennes (CISOA)*

Groupe de réflexion en charge d'analyser les événements de sécurité et les témoignages de retour d'expérience et de proposer des actions d'amélioration de la conduite des opérations aériennes et de la formation dans un objectif de prévention des incidents et accidents aériens.

#### *Compétence*

Faculté du pilote à mettre en œuvre des connaissances et des méthodes et à adapter certains comportements dans des situations nouvelles et diversifiées (cf. CBT : Competency Based Training).

#### *Correspondant Prévention-Sécurité (CPS)*

Personne qui a une délégation pour établir les dispositions internes applicables à la gestion de la sécurité des biens et des personnes, à la prévention des accidents, de la malveillance et des dégradations de la propriété de l'ACAT [pouvant survenir du fait de l'usage des avions et des installations], à la collecte et à l'exploitation des événements de sécurité et des témoignages de retour d'expérience et qui s'assure de la disponibilité des équipements de sécurité dans les avions et des dispositifs de protection, de lutte contre l'incendie et de premiers secours.

#### *Direction générale de l'aviation civile (DGAC)*

Autorité délivrant les titres de membre d'équipage de conduite d'avion et vérifiant l'application de la réglementation aéronautique sur le territoire français.

<sup>1</sup> [ISO 9000:2000(F) 3.9.4] Enregistrements, énoncés de faits ou autres informations pertinents pour les critères d'audit et vérifiables

<sup>2</sup> [ISO 9000:2000(F) 3.9.3] Ensemble de politiques, procédures ou exigences utilisées comme référence

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 6/42

### ***Efficacité***

[ISO 9000:2000(F) 3.2.14] Niveau de réalisation des activités planifiées et d'obtention des résultats escomptés.

### ***Élève (EV)***

Personne qui suit une formation *ab initio* ou pilote-qualifié (i.e. détentrice d'une licence de pilote et d'une qualification de classe) qui suit un complément de formation initiale pour obtenir de nouvelles qualifications ou autorisations particulières, approfondir ses connaissances ou améliorer ses compétences.

### ***Enregistrement***

[ISO 9000:2000(F) 3.7.6] Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité.

### ***Enseignement***

Ensemble cohérent de cours, de leçons et d'exercices, auquel est associé un contrôle de connaissances et de compétences, dispensé par un ou plusieurs instructeurs à un ou plusieurs élèves.

### ***Exigence***

[ISO 9000:2000(F) 3.1.2] Besoin ou attente formulés, habituellement implicites, ou imposés.

### ***Examineur de vol (Flight examiner FE)***

Personne titulaire d'une licence de pilote, d'une qualification d'instructeur et autorisé par l'Autorité à conduire les épreuves pratiques pour la délivrance de la licence de pilote privé, la prorogation, le renouvellement et la délivrance d'une qualification de classe.

### ***Instructeur au sol (Ground instructor GI)***

Personne dont les connaissances aéronautiques, la pratique de l'aviation, la technicité et la pédagogie le rendent apte à enseigner au sol.

### ***Instructeur de vol - Flight instructor (FI)***

Personne titulaire d'une licence de pilote et d'une qualification d'instructeur lui permettant d'enseigner en vol.

### ***Instructeur de vol attitré***

Instructeur de vol en charge de la formation d'un élève *ab initio* ou d'un pilote-qualifié ou de la prorogation d'une qualification ou d'une autorisation particulière.

### ***Light Aircraft Pilot Licence LAPL***

Licence de pilote d'avion léger conforme à la réglementation AIRCREW Part FCL

### ***Non- conformité***

[ISO 9000:2000(F) 3.6.2.] Non satisfaction d'une exigence.

### ***Private pilot licence (aircraft) PPL (A)***

Licence de pilote privé "avion" conforme à la réglementation AIRCREW Part FCL.

### ***Procédure***

[ISO 9000:2000(F) 3.4.5] Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus.

NOTE 1 Les procédures peuvent ou non faire l'objet de documents.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 7/42

***Responsable pédagogique et des opérations en vol (RPO)***

Personne en charge d'organiser la formation du pilote privé dispensée au sein de l'aéro-club, d'animer l'équipe pédagogique, de planifier les vols, de diffuser les bonnes pratiques ainsi que de veiller à la bonne application de la réglementation aérienne en vigueur et au respect des consignes et assurer que les opérations en vol sont préparées et réalisées de manière coordonnée et sûre.

***Séminaire du pilote privé***

Ensemble des séances programmées sur une courte période et destinées à enseigner ou à faire des rappels à propos des connaissances théoriques ou des compétences attachées à la licence de pilote privé ou de sujets complémentaires ainsi qu'à sensibiliser les acteurs dans le domaine de la sécurité.

***Session de cours théoriques***

Ensemble des séances programmées sur une longue période et destinées à enseigner en présentiel diverses connaissances sur les matières définies dans le programme de formation théorique.

***Système d'enseignement assisté par ordinateur (EAO)***

Équipement intégrant du matériel, du logiciel ainsi qu'une base de connaissances et offrant des fonctionnalités pour planifier et réaliser un enseignement interactif ainsi que pour comptabiliser le temps d'étude et vérifier l'acquisition par l'élève des connaissances contenues dans la base, son assiduité et ses progrès.

***Validation***

Confirmation que les exigences pour une utilisation spécifique ou une application prévue d'un résultat ont été satisfaites. La validation est prononcée, après analyse, par une personne ayant une délégation pour représenter les acteurs devant utiliser ou appliquer ce résultat.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 8/42

### 3 OBJET

Ce manuel définit les modalités pratiques ainsi que les règles de gestion établies par l'Aéro-club du CE Airbus Opérations Toulouse (ACAT) afin qu'il puisse répondre aux attentes de ses membres en matière de formation initiale et continue, satisfaire les exigences légales et réglementaires afférentes à ce domaine d'activités et améliorer de manière continue l'efficacité et la conformité de l'ensemble.

### 4 CHAMP D'APPLICATION

Les modalités pratiques et les règles de gestion définies dans ce manuel s'appliquent à la formation de tout membre de l'ACAT :

- voulant *ab initio* acquérir les compétences à mobiliser pour la préparation et la réalisation de vols en avion jusqu'au niveau exigé pour la délivrance de la licence de pilote privé<sup>3</sup> et d'une première qualification de classe<sup>4</sup> ;
- pilote-qualifié, voulant mettre à jour ou approfondir ses connaissances, consolider le niveau atteint en matière de compétences ou l'améliorer, suivre la formation au maintien des compétences exigée pour revalider ses qualifications de classe et autorisations particulières<sup>5</sup> ou se former pour en obtenir de nouvelles<sup>6</sup> ;
- devant apprendre à utiliser de manière efficace et appropriée un nouveau matériel ou un nouveau système.

### 5 DOCUMENTS APPLICABLES

Règlement intérieur de l'Aéro-club du CE Airbus Opérations Toulouse- René Barbaro ;

Réglementation européenne AIRCREW Part FCL et ORA Part NCO ;

Arrêtés du ministre des Transports relatifs à la formation et aux examens concernant les brevets, licences et qualifications des navigants non professionnels de l'aéronautique civile.

### 6 DOCUMENTS DE REFERENCE

ISO 9000:2000(F)- Systèmes de management de la qualité- Principes essentiels et vocabulaire ;

ISO 9001:2000(F)- Systèmes de management de la qualité- Exigences.

### 7 PROCESSUS ET CONTEXTE DE LA FORMATION

L'obtention d'une licence de pilote privé et de qualifications et leur revalidation périodique, l'approfondissement des connaissances, la consolidation du niveau atteint (ou son amélioration) en matière de compétences ainsi que la prévention des incidents ou accidents aériens, résultent d'un processus de formation.

Ce processus comprend des enseignements, des contrôles et des épreuves d'examen relatives à la délivrance, à la prorogation et au renouvellement de ces divers titres de « membre d'équipage de conduite d'avion<sup>7</sup> ».

Le président de l'ACAT<sup>8</sup>, le responsable pédagogique et des opérations en vol (RPO), l'instructeur, le bénéficiaire de la formation et l'examineur sont les principaux acteurs de ce processus.

La formation du pilote privé se compose d'une part de la formation théorique (enseignement de connaissances théoriques) et d'autre part de la formation pratique (apprentissage au sol et instruction en vol).

<sup>3</sup> PPL(A) ou LAPL(A)

<sup>4</sup> Single Engine Piston (SEP)

<sup>5</sup> Exemples : voltige, vol montagne, utilisation d'altiport

<sup>6</sup> Vol de nuit - Variante(s) aux qualifications de classe ou de type

<sup>7</sup> Terme utilisé dans les textes de la Réglementation AIRCREW Part FCL

<sup>8</sup> L'aéro-club est un organisme de formation déclaré (DTO).



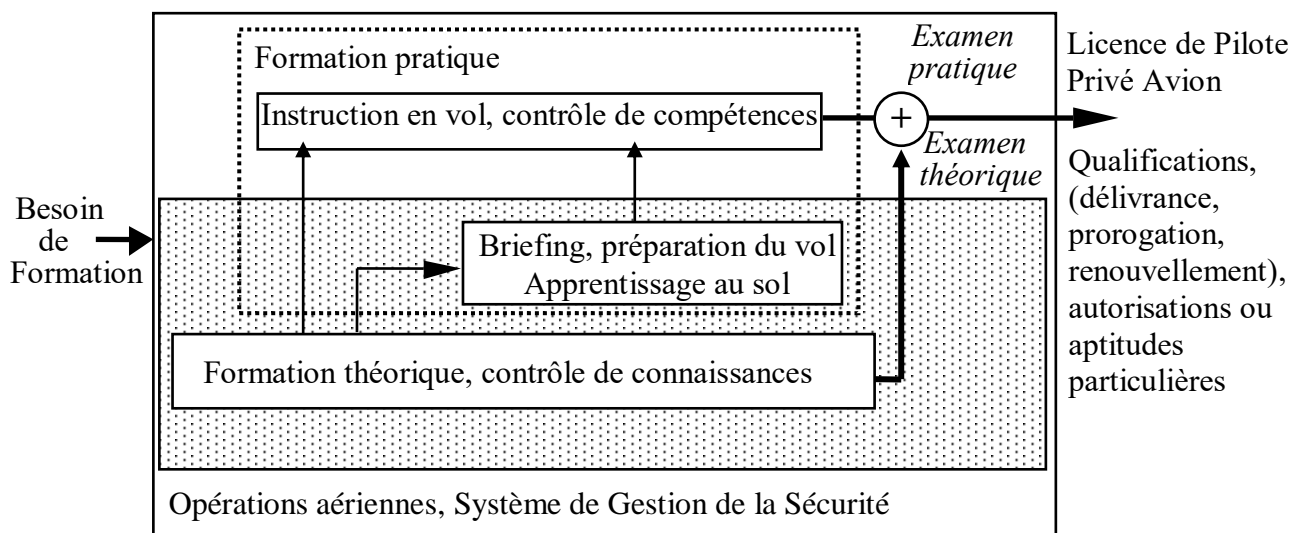
<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 9/42

La formation théorique vise l'acquisition des diverses connaissances nécessaires pour se présenter aux examens théoriques puis le maintien à jour de ces connaissances et leur approfondissement ou élargissement : elle est réalisée au sol en coordination avec la formation pratique et la validité de la licence et des qualifications.

La formation pratique vise l'acquisition des compétences techniques et non techniques jusqu'au niveau requis pour pouvoir se présenter aux examens pratiques puis l'entretien ou le rattrapage voire l'amélioration de ce niveau.

Le bénéficiaire de la formation fournit un travail personnel de lecture, d'étude et de préparation, suit les divers enseignements, exécute les exercices, se soumet aux contrôles de connaissances et de compétences et subit les épreuves d'examen théorique et pratique.

L'enseignement pratique implique d'effectuer les vols d'instruction dans le cadre des opérations aériennes de l'ACAT avec ses avions, ses infrastructures et ses équipements : ces matériels sont adaptés aux besoins et entretenus afin d'offrir les meilleures conditions de sécurité.



## 8 PRINCIPES DE GESTION DE LA FORMATION ET DE SA QUALITE

### 8.1 Objectifs généraux relatifs à la gestion de la formation et à sa qualité

L'ACAT s'est fixé quatre objectifs généraux pour la gestion et la qualité de la formation :

1. dispenser une formation conforme à la réglementation, efficace et améliorée en permanence ;
2. amener l'élève *ab initio* aux niveaux exigés en matière de compétences pour pouvoir voler en *solo* et réussir aux examens ;
3. favoriser la vérification et l'entretien des niveaux atteints et leur amélioration ainsi que la prise en compte des évolutions réglementaires et techniques, la prévention des incidents et accidents aériens ;
4. développer un comportement d'aviateur cherchant toujours à savoir pour comprendre et pour agir de manière appropriée et à élargir progressivement le champ d'application de ses compétences.

### 8.2 Obtention de la qualité par l'engagement des acteurs

La qualité de la formation et de sa gestion impliquent une volonté commune et les efforts conjugués des instructeurs et de l'élève, qu'il soit *ab initio* ou pilote-qualifié : ils doivent s'engager à travailler ensemble pour répondre aux attentes de chacun et satisfaire les exigences.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 10/42

La qualité et son amélioration permanente résultent d'une part de l'adhésion des acteurs à des objectifs clairement définis, quantifiés et librement acceptés et d'autre part de la conformité aux exigences légales et réglementaires applicables au domaine d'activités et du respect de règles de gestion.

Les objectifs et les règles sont documentés dans le présent Manuel de Gestion et dans divers documents d'application détaillée qui lui sont rattachés, l'ensemble constituant un *corpus de documents* intitulé « **dispositions pour la gestion et la qualité de la formation** ».

L'ACAT met en place ces dispositions sur la base de son expérience en management.

### 8.3 Direction et délégations

Le **président** du conseil d'administration dirige l'aéroclub : il définit les objectifs pour chaque domaine d'activités opérationnelles afin d'orienter le travail des acteurs et les prises de décision à chaque niveau de l'organisation.

Le président délègue au **responsable pédagogique et des opérations en vol (RPO)** la direction des activités de formation.

Au titre de cette délégation, le RPO est garant :

- devant le conseil d'administration, de la réalisation des objectifs définis pour la formation ;
- devant l'Autorité [Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile], du respect de la réglementation applicable à la formation.

Le RPO délègue au **chargé de la formation théorique (CFT)** l'organisation et la planification de l'enseignement théorique relatif à la licence de pilote privé.

Le RPO est en interface avec les représentants de la Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile, le correspondant prévention-sécurité (CPS), les membres du bureau du Conseil d'Administration, le conseiller opérations, le secrétariat et enfin avec les membres de l'ACAT pour tout ce qui concerne leur formation.

Le président de l'ACAT, le RPO et le CPS, s'appuient sur la personne en charge de définir et de coordonner les tâches d'assurance qualité (AQ).

L'assurance de la qualité a pour but de donner confiance en ce que la formation et sa gestion répondent aux attentes et soient conformes aux exigences.

A ce titre l'AQ est garant devant le président et le RPO du respect des dispositions pour la gestion de la formation et de la conformité réglementaire.

Lorsque des non-conformités, des déficiences ou des dysfonctionnements sont constatés vis-à-vis de la réglementation applicable (exigences légales et réglementaires) et du respect des dispositions pour la gestion de la formation et de sa qualité, voire dans leur contenu, l'AQ veille à ce que des décisions soient prises pour les éliminer et propose le cas échéant des actions correctives pour en traiter les causes et ainsi éviter que cela se reproduise et diverses actions d'amélioration ou d'adaptation.

### 8.4 Efficacité, conformité et amélioration

Respecter les dispositions pour la gestion c'est garantir que les conditions sont réunies pour que la formation soit efficace, conforme et améliorée lorsque c'est nécessaire. Une formation est efficace lorsque ses objectifs sont atteints.

L'efficacité et la conformité de la formation ainsi que l'amélioration reposent sur :

- l'**organisation**, qui décrit les pratiques mises en œuvre, les exigences à satisfaire, les dispositions à respecter, les ressources humaines, techniques et documentaires à utiliser ;

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 11/42

- la **planification**, qui, pour déterminer le calendrier des tâches et des actions à réaliser et la mise à disposition des ressources nécessaires, prend en compte les objectifs de l'ACAT et de ses membres, les contraintes de budget et de disponibilité des élèves, des instructeurs et des ressources techniques ;
- la **réalisation** des tâches et des actions planifiées, qui implique une surveillance des résultats obtenus et le cas échéant de réduire les écarts par rapport aux résultats attendus ;
- l'**assurance qualité**, qui mesure le niveau de satisfaction des attentes et de réalisation des objectifs, vérifie la conformité aux exigences légales et réglementaires et le respect des dispositions applicables et enfin détermine les actions correctives et d'amélioration appropriées.

## 9 PRESENTATION GENERALE DE LA FORMATION

### 9.1 Programmes, évolutions réglementaires et techniques et retour d'expérience

Les programmes officiels pour la formation à la licence de pilote privé et aux qualifications "Avion" sont décrits dans la réglementation AIRCREW Part FCL complétée le cas échéant par divers arrêtés du ministre des transports.

Les évolutions réglementaires et techniques ainsi que le retour d'expérience ayant un impact sur la formation sont l'objet de diverses publications.

L'ACAT se réfère aux **Manuels de formation du pilote privé** établis par la Fédération Française Aéronautique et diffusés aux aéroclubs affiliés.

les dispositions définies dans leur prise en compte par l'ACAT est résumée ci-après :

- réalisation d'un **enseignement** théorique destiné à acquérir les **connaissances** relatives aux matières du programme officiel de formation théorique à la licence de pilote privé ou à des sujets complémentaires liés aux évolutions ou issus du retour d'expérience ;
- réalisation d'un enseignement pratique destiné à acquérir les **compétences** techniques et non techniques et basé sur les exercices du programme officiel d'instruction en vol, et le cas échéant sur des exercices additionnels ainsi que sur les connaissances acquises après avoir suivi l'enseignement théorique ;
- mise à la disposition des acteurs de la formation (élèves, instructeurs, examinateurs) de ressources techniques et documentaires.

### 9.2 Formation théorique

La formation théorique est basée sur l'*e.learning*, les cours théoriques dispensés en *présentiel* (i.e en salle de classe) et les *briefings* des séances d'instruction en vol. Un cours théorique peut comporter une ou plusieurs séances.

L'ensemble des séances des cours théoriques dispensés en *présentiel* est planifié en **sessions de cours d'introduction et de cours d'application**.

Lors de l'examen théorique les matières du programme officiel de formation théorique pour la licence de pilote privé sont regroupées dans deux épreuves distinctes :

1. l'épreuve commune (**Réglementation aérienne, Performance humaine et limite, Météorologie, Communications**) ;
2. l'épreuve spécifique « avion » (**Connaissances générales des aéronefs, principes du vol, Performances en vol, préparation du vol, navigation, procédures opérationnelles**).

Des sujets complémentaires sont étudiés selon les besoins des membres de l'ACAT qui se préparent à de nouvelles qualifications ou autorisations particulières ou qui veulent approfondir leurs connaissances ou encore qui doivent les rafraîchir ou les compléter.

L'étude des sujets complémentaires est planifiée soit dans une session de cours d'application, soit lors du **séminaire du pilote privé**, soit sur demande.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 12/42

L'élève *ab initio* peut débiter l'*e.learning* avant de commencer l'instruction en vol et planifier son assistance aux cours théoriques *en présentiel* sur plusieurs sessions.

### 9.3 Formation pratique

La formation pratique comporte trois phases (ou modules) : maniabilité, navigation, perfectionnement. Chaque phase est structurée par des leçons. Les vols à effectuer dans le cadre de ces leçons sont planifiés par le FI attitré, selon les capacités de l'élève et les contraintes d'emploi du temps de chacun.

La formation pratique est dispensée dans trois types de séance :

- la séance d'apprentissage au sol ;
- la séance d'instruction en vol ;
- la séance de contrôle de compétences.

Lors de l'apprentissage au sol l'élève est guidé dans son travail de préparation des vols (en particulier pour les navigations) et le cas échéant dans l'exécution de certains exercices<sup>9</sup>.

Lors des séances d'instruction en vol le FI montre les exercices du programme et son élève les exécute jusqu'à atteindre un niveau de résultat lui permettant de voler en *solo*.

Des exercices additionnels au programme officiel pour la licence de pilote privé sont définis pour différentes situations opérationnelles typiques et enseignés selon les besoins des membres de l'ACAT qui se préparent à de nouvelles qualifications et autorisations particulières ou qui veulent améliorer leur niveau en matière de compétences.

### 9.4 Conditions pour se présenter aux examens

#### 9.4.1 Examen théorique

Sur le *Formulaire d'inscription- Examens aéronautiques Théoriques privés FCL* à renseigner pour pouvoir se présenter aux épreuves, l'ACAT atteste que le *candidat PPL a suivi de façon complète et satisfaisante une instruction théorique sur les matières mentionnées dans la partie 2 du formulaire et qu'il est apte à se présenter aux épreuves correspondantes*.

Avant de se porter candidat aux épreuves « commune » et « spécifique » de l'examen théorique pour la licence de pilote privé, l'élève doit avoir validé tous les modules de l'*e-learning*, assisté à 55% des cours théoriques dispensés *en présentiel* par l'ACAT et réussi au moins un examen blanc pour les deux épreuves.

Aucune attestation ne sera délivrée par l'ACAT si le candidat ne remplit pas ces deux conditions.

Une dérogation à la condition des 55% pourra être accordée par le CFT ou le RPO sur demande écrite et justifiée de l'élève dans le seul cas où il est titulaire d'une licence ou d'une qualification délivrées dans le cadre d'une réglementation étrangère et doit passer un examen théorique pour transformer celles-ci en licence ou qualification AIRCREW Part FCL.

Un élève qui ne peut pas assister aux cours théoriques dispensés *en présentiel* par l'ACAT doit s'inscrire dans un organisme autorisé à réaliser des formations théoriques.

#### 9.4.2 Examen pratique

Avant de présenter un élève à l'examen pratique, le FI attitré doit le soumettre à un « pré-test » pour s'assurer qu'il a le niveau requis et pour le placer dans une situation similaire à celle des épreuves de l'examen.

Le pré-test est effectué par un FI désigné par le RPO ou par un FE.

<sup>9</sup> Familiarisation avec les moyens de radionavigation (VOR, ADF, GPS) en VFR ou le pilotage sans visibilité (PSV)

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 13/42

### 9.5 Nombre d'élèves *ab initio* et modes de formation

L'ACAT accueille un nombre total d'élèves *ab initio* adapté à la disponibilité de ses instructeurs de vol et à la constitution de sa flotte d'avions « école ».

Trois modes de formation sont définis :

1. le mode *présentiel* : les élèves suivent les enseignements dispensés en salle de classe ;
2. le mode *e-learning* : l'élève étudie par lui-même les matières du programme ou tout autre sujet défini par le FI en utilisant via l'internet une plate-forme d'enseignement assisté par ordinateur ;
3. le mode *avion* : l'élève suit les enseignements dispensés lors de séances d'apprentissage au sol et de séances des leçons en vol.

Le mode *avion* est spécifique à l'enseignement pratique. Certaines séances d'apprentissage au sol sont réalisées en mode *présentiel* et un ou deux élèves peuvent assister au *briefing* d'une leçon et à la séance d'instruction en vol si les caractéristiques de l'avion utilisé le permettent.

L'accueil des nouveaux membres de l'ACAT et le séminaire du pilote privé s'effectuent en mode *présentiel*.

L'examen blanc des épreuves « commune » et « spécifique » se font en mode *e-learning* et le pré-test en mode *avion*.

L'applicabilité des modes de formation est résumée ci-après :

Mode	Accueil	Cours théorique	Séminaire pilote privé	Apprentissage au sol	Leçon en vol	Contrôle	
						connaissances	compétences
<b>Présentiel</b>	x	x	x	x*	x*		
<b>e-learning</b>		x				x	
<b>avion</b>			x	x	x		x

\* exceptionnellement, à l'initiative de l'instructeur

### 9.6 Fonctions, compétences et qualifications pour la formation et sa gestion

Quatre fonctions pédagogiques sont exercées :

1. le responsable pédagogique et des opérations en vol (RPO) ;
2. l'instructeur de vol (FI) ;
3. le chargé de la formation théorique (CFT) ;
4. l'instructeur au sol (GI).

L'ensemble des personnes exerçant les fonctions pédagogiques constitue **l'équipe pédagogique**.

Cinq fonctions complémentaires sont exercées en appui des quatre fonctions pédagogiques :

1. le correspondant prévention-sécurité (CPS) ;
2. le conseiller opérations
3. le chargé de l'assurance qualité (AQ) ;
4. le chargé de l'accueil ;
5. le secrétariat.

Les personnes ont les compétences et les qualifications appropriées pour pouvoir exercer leurs fonctions et mènent les actions nécessaires pour les maintenir ou les revalider.

Le secrétariat suit l'activité des FI et la validité de leurs qualifications afin de garantir qu'ils exercent leur fonction avec une SEP et une qualification FI valides.

Le RPO doit être qualifié FI.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 14/42

Le CFT et l'AQ doivent être qualifiés FI ou avoir détenu une telle qualification. L'AQ doit en outre avoir l'expérience du management de la qualité ou de l'assurance qualité.

Toute personne qui anime une séance doit être, selon les cas :

- membre du conseil d'administration (CA) ou mandaté par celui-ci, pour l'accueil ;
- habilité instructeur au sol (GI) ou qualifiée FI, pour les cours théoriques *en présentiel*, l'apprentissage au sol<sup>10</sup> et les contrôles de compétences faits au sol ;
- qualifiée FI ou autorisée FE pour l'instruction et le contrôle de compétences en vol (« pré-tests ») pour la licence de pilote privé ou toute nouvelle qualification, variante et autorisation particulière qui nécessitent un examen pratique ;

Pour être habilité instructeur au sol il faut être ou avoir été titulaire d'une licence de pilote et posséder quelques aptitudes pour enseigner.

Ces dispositions sont résumées ci-après :

Accueil	Instruction en vol	Contrôle de compétences en vol	Apprentissage au sol	Cours théorique	Séminaire du pilote privé	Contrôles de connaissances et de compétences au sol
Membre du CA ou FI attitré ou désigné	FI (si possible FE pour les pré-tests)		FI ou GI			

### 9.7 Autorité et responsabilité liées aux fonctions de formation et de gestion

Au titre des délégations et des fonctions exercées, la personne concernée a autorité pour prendre des décisions et assume la responsabilité des conséquences de celles-ci. Ce « pouvoir de décision » est utilisé pour :

- définir des objectifs quantifiés en cohérence avec les objectifs généraux pour la qualité ;
- affecter et maintenir disponibles les ressources nécessaires pour réaliser les objectifs définis ;
- faire évoluer les ressources et les dispositions pour la gestion selon les changements dans l'environnement, les besoins nouveaux ou les besoins d'adaptation ;
- déterminer, après analyse des résultats, les actions correctives, les améliorations ou les adaptations nécessaires ;
- répartir les tâches et les actions puis valider leurs résultats et approuver leur application.

Le CFT a autorité<sup>11</sup> pour engager la responsabilité de l'ACAT vis-à-vis de la formation théorique d'un élève candidat à un examen théorique.

Le FI attitré a autorité pour engager la responsabilité de l'ACAT vis-à-vis de la formation au vol de son élève lorsqu'il est candidat à un examen pratique.

### 9.8 Ressources techniques et documentaires

<sup>10</sup> sauf les *briefings* détaillés qui doivent être faits par un FI

<sup>11</sup> La « compétence » est le terme utilisé dans les formulaires d'attestation de formation définis par l'Autorité

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 15/42

Les ressources techniques et documentaires mises à disposition pour la formation et sa gestion comprennent la **documentation**, le **matériel** et le **logiciel** et sont réparties en deux catégories :

- les moyens pédagogiques ;
- les moyens de gestion.

La documentation inclut les documents décrivant les exigences à satisfaire et les dispositions à respecter (« **documents applicables** » tels que texte de loi, réglementation, règlement, manuel, consigne, procédure, formulaire, plan d'application, etc.) ainsi que divers documents et informations utiles aux acteurs dans l'exercice de leurs fonctions (**documents de référence** tels que document- type, dictionnaire, guide méthodologique, informations de retour d'expérience, etc.).

La documentation est subdivisée en :

1. Documents pédagogiques (supports de cours théorique ou d'exercice, questions du contrôle de connaissances, guide de l'instructeur, etc.) ;
2. Ouvrages<sup>12</sup>, publications périodiques ;
3. Documents opérationnels (manuels de vol des avions, guides d'action & check lists, cartes aéronautiques, procédures d'utilisation des équipements, mises à jour de la base de données des récepteurs GPS, etc.) ;
4. Documents pour gérer la sécurité (manuel « SGS », consignes de sécurité, procédures de gestion de la sécurité, etc.) ;
5. Documents pour gérer les opérations aériennes (manuel d'exploitation, consignes opérationnelles, procédures de gestion des opérations, etc.) ;
6. Documents pour gérer la formation (manuel de gestion de la formation, consignes de formation, procédures de gestion de la formation) ;
7. Textes légaux et réglementaires (lois, Règlements européens SERA et AIRCREW Part FCL, ORA Part NCO, arrêtés du ministre des Transports, autres documents, formulaires applicables émis par l'Autorité).

Le matériel inclut :

1. La salle de cours aménagée en une zone de préparation des navigations, une zone pour les cours théoriques, les *briefings* et les réunions avec un espace et un poste de travail bureautique dédiés au RPO et aux instructeurs ;
2. Les dispositifs de stockage des équipements, de classement et d'archivage de la documentation, des enregistrements et des données : armoires, dossiers, mémoires de masse ;
3. Les appareils de projection, les ordinateurs et leurs périphériques ;
4. Les moyens de télécommunication et les infrastructures ;
5. Les avions "école", les équipements et petits matériels de vol et de sécurité.

Le logiciel inclut :

1. Les applications de bureautique, de communication et de l'internet (site web, etc.) ;
2. Les applications d'enseignement assisté par ordinateur et d'apprentissage ;
3. Les systèmes de gestion de base de données ;
4. Les applications de transfert de données dans la mémoire des équipements de bord.

<sup>12</sup> Exemple : Manuel du pilote d'avion (Ed. Cépaduès), Le Guide pratique du pilotage- J.Zilio » (Ed. Vario), etc

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 16/42

## 10 DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ELEVE

### 10.1 Engagement de l'élève

Comme membre de l'ACAT, l'élève s'engage à respecter le règlement intérieur.

Comme acteur de la formation, il s'engage à en respecter les dispositions et à être partie prenante de l'efficacité, de la conformité et de l'amélioration. Enfin il s'engage à planifier et à réaliser le travail de lecture, d'étude, de mémorisation et de préparation nécessaire pour acquérir les connaissances théoriques et les compétences techniques et non techniques puis les maintenir et les élargir.

Ces engagements sont formalisés par la signature du règlement intérieur remis lors de son adhésion.

### 10.2 Obligations de l'élève ab initio

- fournir une autorisation parentale lorsqu'il est mineur ;
- planifier sa participation aux cours théoriques dispensés *en présentiel* ;
- s'inscrire dans un organisme approuvé pour la dispense de formations théoriques en *e.learning* et se soumettre au contrôle de connaissances théoriques associé ;
- étudier par lui-même les sujets traités dans les séances de cours théoriques dispensés *en présentiel* auxquelles il n'a pas pu participer ;
- s'inscrire aux séances des cours théoriques dispensés *en présentiel* au plus tard deux jours avant le jour de la séance ;
- réserver les moyens pédagogiques « sol » qu'il souhaite utiliser ainsi que l'avion aux dates et heures convenues avec son FI attitré ;
- assister à la séance d'accueil et aux séances de cours théorique où il s'est inscrit ainsi qu'aux séances d'apprentissage au sol et/ou d'instruction en vol planifiées avec son FI attitré ;
- se soumettre aux contrôles de connaissances et de compétences (pré-test) ;
- prévenir le chargé de la séance en cas d'impossibilité d'assister à une séance où il s'est inscrit ;
- enregistrer sa participation effective à une séance de cours théorique *en présentiel* en apposant sa signature sur la **feuille de présence** ;
- renseigner le cas échéant la **fiche individuelle d'évaluation** de la formation ;
- présenter son **livret de progression**, à l'instructeur pour qu'il y enregistre :
  - ✓ les *briefings* et les exercices réalisés lors de la leçon et le cas échéant la nature et l'objet du contrôle de compétences effectué ;
  - ✓ sa présence à une séance de cours théorique dispensée *en présentiel* ainsi que l'objet et le résultat du contrôle de connaissances effectué ;
- tenir à jour la validité de son **certificat médical** et en transmettre une copie au secrétariat et veiller à l'avoir sur lui en cas de vol *en solo* ;
- tenir à jour son **carnet de vol** et le présenter à l'instructeur pour qu'il y atteste chaque vol effectué et y enregistre l'**autorisation de vol en solo**.
- renseigner les **demandes d'inscription à l'examen théorique et à l'examen pratique** (formulaires) ;
- transmettre au FI attitré une copie de la **notification de résultat à l'examen théorique** émise par l'Autorité où figurent les points obtenus ainsi qu'une copie de son **certificat d'aptitude théorique** et du **compte rendu d'examen en vol** délivrée par l'examineur.



<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 17/42

### 10.3 Cas du détenteur d'un titre de membre d'équipage de conduite d'avion

Le membre de l'ACAT déjà titulaire d'une licence de pilote, d'une qualification de classe ou d'autorisations particulières (pilote-qualifié) suit la formation dans les trois situations ci-après :

- 1) à sa propre demande pour :
  - a. mettre à jour ou approfondir ses connaissances théoriques ;
  - b. améliorer ses compétences techniques et non techniques ;
  - c. proroger la validité des qualifications et autorisations particulières qu'il détient en tant ;
  - d. obtenir de nouvelles qualifications ou une variante à ses qualifications ;
- 2) à la demande d'un FI ou d'un FE en cas de constat d'un niveau insuffisant de connaissances théoriques ou de compétences lors de la prorogation ou du renouvellement de la validité de ce qu'il détient ;
- 3) à l'occasion du séminaire du pilote privé.

Le membre de l'ACAT concerné doit satisfaire aux obligations de l'élève *ab initio* lorsque la formation qu'il suit correspond à ce cas.

Cependant la séance d'accueil est facultative si le pilote-qualifié a fait sa formation initiale à l'ACAT.

Si le pilote-qualifié prend lui-même l'initiative de mettre à jour ou approfondir ses connaissances théoriques en participant à des séances de cours théoriques dispensées *en présentiel* [situation 1) a.], le contrôle de connaissances est facultatif.

Le FI ou le FE effectuant un contrôle de compétences peut exiger du pilote-qualifié qu'il se soumette au préalable à un contrôle de connaissances théoriques.

## 11 DISPOSITIONS POUR L'ORGANISATION

### 11.1 But et nature des tâches d'organisation

L'organisation et ses tâches visent à définir et/ou mettre en place :

- les modalités d'accueil des élèves ;
- le contenu des cours théoriques dispensés *en présentiel* et de l'instruction en vol visant à préparer les examens, obtenir de nouvelles qualifications et autorisations particulières, approfondir et compléter les connaissances théoriques, améliorer les savoir-faire et les comportements ;
- les modalités d'enseignement, de contrôle des connaissances et des compétences ainsi que les modalités de l'instruction en vol exigée pour proroger les qualifications de classe (formation au maintien des compétences) ;
- les fonctions et tâches de l'équipe pédagogique, les états, qualités, qualifications, habilitations et expériences requises pour exercer ces fonctions ;
- les ressources techniques et documentaires ;
- les indicateurs de performance qui mesurent le niveau de réalisation des objectifs définis pour la formation et sa gestion ;
- le classement et l'archivage de la documentation et des enregistrements afin que chacun sache où les trouver et quelle trace laisser lorsqu'il a réalisé une tâche ou une action.

### 11.2 Modalités d'accueil

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 18/42

Toute personne désirant adhérer à l'ACAT renseigne une fiche de préinscription. Dès sa réception par le secrétariat cette fiche est classée dans la pile d'attente.

Tout FI souhaitant avoir de nouveaux élèves le fait savoir au RPO (demande d'élève).

Dès que le nombre de pré inscriptions d'élèves *ab initio* et de demandes d'élèves est suffisant, le chargé de l'accueil organise une séance d'accueil.

Le secrétariat convoque les personnes concernées et prépare le dossier d'inscription qui leur sera remis le jour de la séance.

La séance d'accueil des nouveaux membres de l'ACAT a pour but de les sensibiliser à la nécessité de s'engager à :

- coopérer à la réalisation des objectifs définis et à l'obtention de la qualité ;
- appliquer le règlement intérieur, les consignes de sécurité au sol, les consignes opérationnelles et de limitation des nuisances à l'encontre des riverains de l'aérodrome ;
- prendre soin des ressources mises à leur disposition et les utiliser selon leur mode d'emploi ;
- suivre les cours théoriques en *présentiel* et en *e.learning* et se soumettre aux contrôles de connaissances et de compétences

Toutes les informations sur la vie du club, son fonctionnement, ses ressources et les dispositions pour la gestion de la formation sont fournies au cours de cette séance.

Le cas échéant la séance d'accueil est individualisée et conduite par le secrétariat pour les aspects administratifs et par le FI attitré à l'élève pour les autres aspects.

Le RPO met à jour la liste des élèves, la diffuse au secrétariat, au CFT et informe chaque FI attitré concerné.

La visite médicale d'aptitude physique et mentale doit être effectuées sans délai après la séance d'accueil.

Le jour de son inscription, la personne reçoit du secrétariat les coordonnées du FI attitré afin qu'elle contacte elle-même cet instructeur pour prendre un premier rendez-vous.

Le pilote-qualifié souhaitant mettre à jour ses connaissances s'inscrit de sa propre initiative aux cours théoriques en présentiel de la session courante.

Lorsqu'il souhaite approfondir certains sujets, obtenir de nouvelles qualifications et des autorisations particulières ou se perfectionner, il sollicite le FI approprié qui organisera et planifiera avec lui les séances de cours théoriques et d'instruction en vol nécessaires.

### **11.3 Contenu et modalités de l'enseignement**

L'enseignement ainsi que les contrôles de connaissances et de compétences couvrent les programmes officiels de formation théorique et d'instruction en vol pour la licence de pilote privé ou les complètent selon les besoins tels que la prise en compte des évolutions réglementaires et techniques, l'approfondissement, le perfectionnement, l'amélioration, la préparation à l'obtention de nouvelles qualifications et d'autorisations particulières.

Cependant pour optimiser l'utilisation des ressources en personnel, les éléments étudiés lors des cours théoriques dispensés *en présentiel* destinés aux élèves *ab initio* et le nombre de séances nécessaires sont définis selon :

- la complexité des matières étudiées, en termes de compréhension et d'appropriation par l'élève ;
- le travail personnel d'étude que l'élève peut fournir ;

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 19/42

- le niveau initial de formation générale et aéronautique de l'effectif à former.

Des exercices associés aux modules de l'*e-learning* permettent d'utiliser à la fois les éléments étudiés en séance de cours théorique *en présentiel* et ceux qui ne l'ont pas été et que l'élève doit par conséquent étudier par lui-même.

L'instruction en vol s'appuie pour une très large part sur les connaissances définies dans le programme de formation théorique pour la licence de pilote privé : celles-ci n'étant pas systématiquement étudiées en *e-learning* ou en cours théorique dispensé *en présentiel*, une étude complémentaire est effectuée au titre du travail préalable à la séance d'instruction en vol ou à l'occasion des *briefings* effectués par le FI.

L'instruction en vol est faite lors de séances, dont chacune comprend cinq parties :

- l'exposé préalable (*briefing*) ;
- la préparation du vol (collecte-analyse des informations aéronautiques et météorologiques) ;
- la prise en charge de l'avion ;
- le vol proprement dit avec démonstration des exercices puis exécution en « double ou *solo* » ;
- la remise à disposition de l'avion ;
- l'analyse de la séance (*debriefing*).

L'exposé préalable a pour but de :

- préciser l'objet et les résultats attendus de la séance et son déroulement ;
- décrire les caractéristiques essentielles des exercices étudiés, aux plans théorique et pratique ;
- vérifier le résultat du travail préalable effectué par l'élève.

Afin d'optimiser l'utilisation de sa ressource « temps », un FI attitré peut faire des *briefings* à plusieurs de ses élèves, auxquels peuvent se joindre d'autres élèves. La participation d'autres élèves nécessite l'accord de leur FI attitré.

L'analyse de la séance (*debriefing*) a pour but de :

- dégager les points forts et les points faibles du travail réalisé en vol vis à vis de l'objet et des résultats attendus de la séance ;
- fixer le travail préalable à la séance suivante ainsi que la date et l'heure du rendez-vous.

#### **11.4 Contrôle des connaissances et des compétences**

Les épreuves de contrôle permettent d'une part de mesurer le niveau atteint par l'élève pendant et à l'issue de sa formation et d'autre part d'évaluer ou de vérifier les compétences techniques et non techniques du pilote-qualifié, notamment à l'occasion de la formation aux maintiens des compétences nécessaire à la prorogation de la qualification de classe ou d'une adhésion à l'ACAT.

Un contrôle **global** est effectué systématiquement avant que l'élève se présente aux examens afin de s'assurer qu'il a assimilé l'ensemble de ce qui est exigé.

Un contrôle **spécifique** est effectué dans certains cas, notamment sur des sujets et des exercices particuliers ou sur la façon de préparer un vol ou le résultat de cette préparation ou encore sur les éléments qui sont vérifiés par le FE lors de l'examen pratique.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 20/42

#### 11.4.1 Contrôle de connaissances

Le contrôle de connaissances est réalisé selon deux modes :

- **questions à choix multiple** (QCM) (fonctionnalité de l'*e-learning*) ;
- **interrogation orale**.

Le contenu d'une épreuve de contrôle des connaissances est défini par l'instructeur soumettant l'élève à cette épreuve (instructeur au sol pour le contrôle relatif aux matières qu'il enseigne dans son cours, FI dans les autres cas).

Le niveau exigé du résultat au contrôle des connaissances effectué en vue de l'inscription à l'examen théorique pour la licence de pilote privé est défini par le CFT.

Le tableau suivant résume les modes et l'applicabilité du contrôle de connaissances :

Éléments enseignés lors :				Éléments vérifiés lors des examens théorique et pratique
d'une séance d'accueil	d'un séminaire du pilote privé	d'un cours théorique <i>en présentiel</i>	de séances d'apprentissage au sol	
Pas de contrôle		Contrôle spécifique		Contrôle global
<b>Modes</b>		<b>Applicabilité</b>		
QCM		oui*	non	oui*
Interrogation orale		non	oui	oui

(\*) en *e-learning*, l'instructeur consulte le détail des résultats obtenus.

#### 11.4.2 Contrôle de compétences

Le contrôle de compétences est réalisé au moyen d'exercices au sol et en vol figurant dans le programme officiel pour la licence de pilote privé ou dans une liste d'exercices complémentaires.

Contenu des épreuves de contrôle de compétences :

- ✓ pré test : sections de l'examen pratique ;
- ✓ formation au maintien des compétences nécessaire à la prorogation « par expérience » de la qualification de classe : à la discrétion du FI
- ✓ prorogation d'une qualification de classe encore valide : à la discrétion du FE
- ✓ primo-adhésion à l'ACAT d'un pilote-qualifié : fiche d'évaluation des compétences.

#### 11.5 Formation au maintien des compétences pour proroger la qualification de classe

Cette formation est mise à profit par le FI pour :

- ✓ rappeler au pilote-qualifié l'importance des facteurs humains et du respect des règles pour la sécurité des vols et la limitation des nuisances causées aux riverains des aérodromes ;
- ✓ faire rejouer au pilote-qualifié certains scénarios de situations vécues ou gérées difficilement en qualité de commandant de bord ;
- ✓ compléter la formation pratique du pilote-qualifié sur des points particuliers, notamment en cas d'évolution de l'environnement opérationnel, de la réglementation et des systèmes ;

A l'occasion de cette formation le FI peut décider de faire un contrôle de connaissances et de dédier une partie du temps de vol à un contrôle de compétences : cette décision est prise lors d'un entretien avec la personne concernée, au cours duquel son expérience aéronautique est analysée.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 21/42

Les prises de rendez-vous avec le FI et la réservation de l'avion pour effectuer cette formation sont faites par la personne concernée, qui sollicite le FI de son choix.

### **11.6 Instruction en vol pour l'autorisation d'utiliser un avion et pour le perfectionnement**

Tout pilote-qualifié qui n'a pas volé sur un avion de l'ACAT durant la période définie par le règlement intérieur doit être autorisé à nouveau pour pouvoir utiliser un avion appartenant au groupe souhaité.

Le pilote-qualifié se trouvant dans cette situation sollicite un FI de son choix pour cette revalidation de l'autorisation.

Le FI qui revalide cette autorisation est responsable de sa décision. Il examine l'expérience générale du pilote-qualifié et les vols effectués le cas échéant dans une autre structure sur des avions du groupe souhaité, et au vu de ces éléments il peut décider, avant de revalider l'autorisation, d'effectuer avec lui une ou plusieurs séances d'instruction en vol pour vérifier ses compétences et le cas échéant les remettre à niveau.

Lorsqu'il décide de ne pas effectuer de séance d'instruction en vol, l'instructeur en informe le secrétariat qui met à jour les données relatives à l'expérience récente du pilote concerné.

Tout pilote-qualifié qui souhaite réaliser un entraînement spécifique pour améliorer ses compétences sollicite le FI de son choix.

### **11.7 Ressources techniques et documentaires pour la formation**

Le RPO et les FI sont consultés à l'occasion de l'achat d'un avion ou d'un équipement de bord.

Les autres moyens pédagogiques sont définis par l'équipe pédagogique. Ils sont acquis par approvisionnement sur le marché ou développement interne et certains documents sont tout simplement consultés sur des sites web spécialisés.

Les dépenses liées à cette acquisition sont présentées au conseil d'administration pour approbation.

Le CFT s'assure du maintien à jour des documents pédagogiques utilisés pour les cours théoriques.

Le RPO s'assure du maintien à jour ou en état des autres documents, matériels et logiciels dédiés à la formation (sauf les avions et petits matériels associés).

### **11.8 Indicateurs de performance**

Les indicateurs de performance de la formation et de sa gestion sont définis pour mesurer « quantitativement » l'activité et les résultats obtenus et pour permettre de les comparer aux résultats attendus [objectifs définis].

Cette quantification permet d'indiquer les niveaux atteints (performance) et les tendances. Les acteurs disposent ainsi d'éléments chiffrés leur permettant objectivement de statuer sur l'efficacité du travail et des ressources utilisées pour l'accomplir et d'agir afin de réduire les écarts ou d'améliorer la performance.

Les principales données utilisées pour calculer les indicateurs concernent :

- l'engagement de l'équipe pédagogique et des élèves et leur assiduité aux réunions et aux séances de cours théoriques dispensés *en présentiel* et d'instruction en vol : nombre d'instructeurs, nombre de sessions de cours théoriques, nombre de présents, nombre d'annulations ou de reports de séances, nombre d'absents excusés / non excusés, etc. ;
- les résultats des contrôles de connaissances et de compétences, des examens théoriques et pratiques : nombre de contrôles effectués ou de candidats, taux de réussite, notes obtenues, etc.
- la satisfaction des exigences et le respect des dispositions applicables : nombre des non-conformités et d'observations relevées lors des vérifications ou en audit ;

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 22/42

- la réponse aux attentes : nombre de réclamations, notes de 1 à 5 relevées sur les fiches individuelles d'évaluation de la formation, nombre d'abandons d'élèves *ab initio*, nombre de pilotes déjà qualifiés ayant suivi des cours théoriques ou des séances de perfectionnement, etc. ;
- l'efficacité de la formation : nombre d'élèves par séance de cours théorique (en *ab initio*, en approfondissement, en « recyclage »), par FI, nombre d'heures de vol et durée nécessaires pour une formation *ab initio*, une nouvelle qualification, une nouvelle autorisation particulière, etc. ;
- le niveau d'activité en formation sur l'année : nombre d'élèves *ab initio*, nombre d'élèves en complément de formation initiale pour obtenir de nouvelles qualifications ou autorisations particulières, en perfectionnement, nombre de participants au séminaire du pilote privé, nombre d'heures d'instruction en vol selon son objet (*ab initio*, nouvelle qualification, ou autorisation particulière, perfectionnement), niveau d'activité par FI, nombre d'examens pratiques réalisés par les examinateurs de vol de l'équipe pédagogique, etc.

## 11.9 Classement et archivage de la documentation et des enregistrements

La documentation est un ensemble structuré de documents contenant des informations.

Les enregistrements sont des informations apportant la trace, c'est-à-dire la preuve tangible, qu'un travail a été effectué : ces traces ou preuves sont généralement incluses dans des documents ou des bases de données ou constituent des documents à part entière.

Les informations ou les documents sont généralement édités sur support « papier » ou « électronique<sup>13</sup> » : ces éléments sont classés puis archivés dans des dossiers clairement libellés et dont l'emplacement physique doit être connu.

Les dossiers sont de type « classeur<sup>14</sup> » pour les éléments édités sur support papier ou de type « informatique<sup>15</sup> » pour ceux édités sur support électronique.

Les dossiers utilisés pour le classement doivent être distincts de ceux utilisés pour l'archivage.

Les informations ou les documents restent dans les dossiers de classement pendant toute la période où elles sont d'un usage courant ou qu'ils sont dans une version en vigueur. Les informations et les documents sont transférés dans les dossiers d'archivage lorsqu'il n'y a plus d'usage courant ou que la version en vigueur a changé.

La durée de conservation des informations ou documents archivés est définie pour chaque élément. Lorsque la durée de conservation est écoulée, l'élément archivé est détruit.

## 12 DISPOSITIONS POUR LA PLANIFICATION

### 12.1 But et nature des tâches de planification

Tout travail à accomplir doit être planifié, c'est à dire défini, attribué à un acteur avec qui des dates de début et de fin sont convenues, et également travail pour lequel le budget (si une dépense doit être engagée) et les ressources nécessaires existent ou dont l'expression de besoin est établie et validée.

La planification et ses tâches visent à :

- coordonner l'intervention des acteurs, les réunions et la mise à disposition des ressources nécessaires à la formation ;
- établir le budget prévisionnel d'investissement et de fonctionnement pour la formation, y compris pour les actions impliquant une dépense, et le présenter au conseil d'administration.

<sup>13</sup> Écran d'ordinateur

<sup>14</sup> Classeur « à levier », « à anneaux », « suspendu », à « soufflet », coffret , etc.

<sup>15</sup> Répertoire ou Dossier contenant le nom du fichier du document, Adresse (désignation et chemin d'accès) de l'élément de la Base de données qui contient l'information ou le fichier du document.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 23/42

- établir et publier le programme des audits internes, le calendrier des sessions de cours théoriques et du séminaire du pilote privé ;
- déterminer le nombre de nouveaux élèves *ab initio* pouvant débiter une formation au vol ;
- établir et mettre à jour la liste des élèves et le tableau de marche<sup>16</sup> de la formation ;
- réserver les avions et prendre les rendez-vous avec les instructeurs et examinateurs de vol ;
- désigner un responsable pour chaque action retenue, fixer une date prévisionnelle de clôture et le cas échéant déterminer le coût de réalisation ;
- recueillir les demandes de contrôle de connaissances, d'inscription aux examens, de nouvelles qualifications ou autorisations particulières, de perfectionnement, de prêt ou d'utilisation de la documentation et du matériel, en traitant le cas échéant les ordres de priorité ;
- recueillir les inscriptions au séminaire du pilote privé et aux séances de cours théoriques et le cas échéant annuler les séances qui n'ont pas recueilli au moins trois inscriptions ;
- vérifier, aux dates et heures fixées pour le séminaire et les séances de cours théoriques, la disponibilité des instructeurs, des appareils de projection et de la salle de cours ;
- en cas d'annulation ou d'indisponibilité prévenir les élèves et les instructeurs concernés.

## 12.2 Coordination générale

La coordination permet de garantir la cohérence et la synchronisation du travail à faire pour atteindre les objectifs et d'être sûr que chaque acteur interviendra au moment approprié dans le déroulement de la formation et disposera du temps et des ressources techniques et documentaires nécessaires.

En particulier les connaissances définies dans le programme de formation théorique étant nécessaires pour comprendre les exercices en vol, il est indispensable de coordonner la participation de l'élève *ab initio* aux cours théoriques ainsi que son travail personnel en *e-learning* et de préparation des séances d'apprentissage au sol et d'instruction en vol.

Pour l'approfondissement et le perfectionnement, les besoins doivent être exprimés assez tôt afin de pouvoir planifier la réalisation des séances de cours théoriques et d'instruction en vol permettant d'y satisfaire.

La coordination doit permettre également aux FI et FE de l'équipe pédagogique d'avoir un niveau d'activité suffisant et d'effectuer le stage RSFI ou le contrôle en vol requis pour proroger leurs qualifications et en particulier pour permettre aux examinateurs de vol d'être supervisés en temps opportun.

Des casiers « courrier » ainsi que le courrier électronique, le site web de l'ACAT et les panneaux d'affichage sont les principaux moyens utilisés pour diffuser à tous les acteurs les données nécessaires à la coordination.

## 12.3 Calendrier des cours théoriques et du séminaire

Typiquement deux sessions de cours théoriques d'introduction et d'application ainsi qu'un séminaire de recyclage, sont planifiés durant l'année : selon l'effectif à former et les capacités d'accueil dans les locaux, des sessions supplémentaires peuvent être organisées.

Le calendrier des cours théoriques identifie le type de cours (introduction ou application), l'objet des séances, en indique l'heure de début et de fin ainsi que le nom du chargé de séance.

Le cas échéant, le calendrier indique également la date et l'heure de la réunion de l'équipe

<sup>16</sup> Tableau mural montrant la répartition de l'effectif par FI et l'avancement global de la formation.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 24/42

pédagogique qui se tient à la fin de la session.

Le calendrier est publié sur le site web ACAT à la page Instruction / Cours théoriques / Calendrier des sessions.

Dans la mesure du possible, la version en vigueur du calendrier de la session courante est affichée dans les locaux de l'aéro-club et publiée sur le site web ACAT quelques semaines avant le début de la session.

Le calendrier est mis à jour par le CFT selon la disponibilité effective des chargés de séance ou de la salle de cours.

Les élèves inscrits aux séances sont informés de toute modification du calendrier via un courrier électronique et en cas d'empêchement du chargé de séance à la dernière minute, via un appel téléphonique du secrétariat.

#### **12.4 Durée des séances**

La durée nominale d'une séance de cours théorique est une heure et trente minutes.

Les séances d'apprentissage au sol ou d'instruction en vol ont une durée variable adaptée à leur objet et aux résultats attendus ou aux conditions opérationnelles et météorologiques du jour où s'effectue le vol.

L'étude d'une matière ou d'un exercice peut, si nécessaire, s'étaler sur plusieurs séances.

#### **12.5 Inscription aux séances de cours théoriques et au séminaire du pilote privé**

L'inscription s'effectue « en ligne » depuis le site web de l'ACAT.

##### ***Pour s'inscrire :***

- 1- à l'onglet "Instruction", sur la page "Cours théoriques", sélectionner "Inscription aux séances de cours" ;
- 2- cliquer sur la séance retenue (le séminaire constitue une séance);
- 3- si nécessaire, compléter le champ "Comments" ;
- 4- enfin cliquer sur "Je participe" !

Ne pas oublier pas de lire les informations mentionnées sous le titre de la séance et de noter la date et l'heure de la séance !

L'inscription à une séance vaut "engagement d'y participer" et doit se faire **deux jours francs avant le jour où la séance doit avoir lieu** (ainsi que la désinscription, le cas échéant). Par exemple pour une séance le Mercredi, l'inscription doit avoir été faite au plus tard le Lundi et pour une séance le Samedi l'inscription doit avoir été faite le Jeudi. Pour le séminaire du pilote privé cette anticipation est d'une semaine

##### ***Pour se désinscrire :***

- 1- à l'onglet "Instruction", sur la page "Cours théoriques", sélectionner "Inscription aux séances de cours" ;
- 2- cliquer sur la séance retenue ;
- 3- dans la liste en bas du nom, cliquer sur "supprimer".

##### ***Notas importants :***

- il n'y a pas d'inscription par courriel ni inscription par téléphone au secrétariat, sauf pour les élèves qui n'ont pas encore obtenu leur code d'accès au site web ;



<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 25/42

- ❑ en cas d'un changement quelconque du calendrier de la session courante, un courriel est automatiquement envoyé aux personnes inscrites à la séance concernée, sous réserve que leur adresse électronique figure dans la base de données de l'ACAT ;

La feuille de présence aux séances d'un cours théorique est éditée sur support papier par le chargé de séance peu de temps avant l'heure de début de séance afin que les élèves présents à la séance puissent l'émarger.

Le chargé de séance renseigne les éléments du calendrier de la session courante (objet, heure début-fin, nom du chargé de séance).

Les feuilles de présence émargées sont rassemblées dans un classeur mis à disposition sur le pupitre de la salle de cours.

## 12.6 Rendez-vous avec le FI et réservation d'un créneau sur un avion école

Le FI indique à l'élève l'heure du rendez-vous ainsi que l'avion qui sera utilisé et les heures de début et de fin du créneau de réservation : celles-ci sont établies pour ne pas immobiliser inutilement l'avion pendant la collecte et l'analyse des informations aéronautiques et météorologiques les plus récentes et le *briefing* de la séance.

Afin d'avoir un temps suffisant pour effectuer ce *briefing* et les préparatifs du vol, le rendez-vous entre le FI et l'élève doit être fixé au moins une demi-heure avant l'heure de début du créneau de réservation de l'avion ou plus tôt, à la discrétion du FI, notamment en cas de *briefing* détaillé) et au moins une heure si une navigation est prévue lors de la séance.

Les élèves font eux-mêmes la réservation du créneau.

La durée d'un créneau de réservation d'un avion pour une séance d'instruction en vol d'un seul élève, est limitée :

- nominalement à 1H30 (une heure trente minutes) ;
- au maximum à 3H00 (trois heures).

## 12.7 Inscription aux examens

Le CFT ou à défaut le RPO et en dernier recours le FI attitré atteste que le candidat a suivi avec assiduité et efficacité une formation théorique après avoir vérifié qu'il répond aux conditions pour se présenter à l'examen. Cette attestation est portée sur la ***demande d'inscription à l'examen théorique***.

Le candidat choisit une date d'examen et renseigne la demande d'inscription à l'examen théorique.

Cette demande doit être transmise à l'Autorité par le candidat, par courrier au moins dix jours ouvrables avant la date d'examen.

Le FI attitré ou à défaut le RPO délivrent l'***attestation de formation pratique*** après avoir vérifié sur le livret de progression que l'élève *ab initio* a étudié tous les exercices du programme et acquis puis perfectionné les compétences techniques et non techniques et enfin qu'il s'est soumis à un contrôle de compétences (pré-test) à l'issue duquel son niveau a été jugé suffisant.

Le RPO ou le FI attitré choisissent un examinateur de vol sur la liste des examinateurs de vol établie par l'Autorité<sup>17</sup> et fixent ensemble le rendez-vous avec le candidat après vérifié les disponibilités de chacun.

Le RPO ou le FI attitré et le candidat renseignent la ***demande d'inscription à l'examen pratique***.

L'attestation de formation pratique et la demande d'inscription à l'examen pratique doivent être

<sup>17</sup> Cette liste est classée dans le Dossier intitulé « Inscription aux examens & Résultats ».

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 26/42

transmises à l'Autorité par le RPO, à défaut par le FI attitré ou en dernier recours par le candidat, par courrier au moins dix jours ouvrables avant la date convenue avec le FE.

L'examen pratique ne peut pas débiter avant que l'Autorité ait accusé réception de la demande d'inscription.

### **12.8 Mise à disposition des ressources techniques et documentaires**

Les moyens pédagogiques utilisés au sol et les moyens de gestion sont mis à la disposition des instructeurs dans la salle de cours et la salle « opérations ».

La mise à disposition des avions pour l'instruction en vol est supervisée par le RPO. Leur maintien en conditions de vol est assuré par l'atelier d'entretien.

L'occupation de l'espace dédié à la formation théorique dans la salle de cours et l'usage de l'ordinateur et des équipements de projection sont réservés en priorité aux cours théoriques.

Le calendrier de la session courante indique implicitement à quelles dates et heures ces équipements sont utilisés par le chargé de séance et donc indisponibles pour un autre usage.

Les autres utilisateurs potentiels de ces équipements doivent consulter ce calendrier et se renseigner auprès du secrétariat sur leur éventuelle réservation pour une réunion.

Divers documents et informations utiles aux élèves sont disponibles sur le site web ACAT au menu « Documents », dossier « Formation théorique et pratique », sous-dossier « Le Kiosque des élèves ». Des compléments peuvent être fournis par le FI attitré.

Divers supports de cours sont disponibles sur le site web ACAT au menu « Documents », dossier « Formation théorique et pratique », sous-dossier « Supports de cours et documents complémentaires ».

Le secrétariat maintient un stock des imprimés et formulaires à utiliser sur support « papier ».

Les formulaires émis par l'Autorité sont disponibles sur son site web.

Les élèves utilisent leurs moyens personnels et peuvent sur place, aux dates et heures qui leur conviennent, visionner les documents ou utiliser les progiciels mis à leur disposition.

Les ouvrages et publications détenus en bibliothèque ainsi que les textes légaux et réglementaires sont également consultés sur place.

L'emport à domicile de ces documents (support papier ou fichier informatique) n'est pas autorisé.

La copie des documents élaborés par l'ACAT, et uniquement ceux-ci, est tolérée à la condition qu'elle soit destinée à un usage strictement personnel.

### **12.9 Budget pour la formation**

Un budget pour la formation est financé par le budget général de l'ACAT afin de couvrir les dépenses d'investissement, de fonctionnement et de gestion avec une marge pour les divers aléas.

Lorsque le maintien des compétences et de la validité des qualifications des instructeurs de vol ou lorsqu'une action corrective, une amélioration ou une évolution sur un moyen technique ou documentaire impliquent une dépense, le RPO en détermine le coût et le fait inscrire dans le budget prévisionnel.

## **13 DISPOSITIONS POUR LA REALISATION**

### **13.1 But et nature des tâches de réalisation**

Les tâches de réalisation concernent le travail récurrent, c'est-à-dire de nature répétitive et connue à l'avance ainsi que le travail non récurrent, c'est-à-dire de nature occasionnelle.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 27/42

Le travail récurrent comprend :

- les séances de cours théoriques ;
- le séminaire du pilote privé ;
- les séances d'apprentissage au sol et d'instruction en vol ;
- les contrôles de connaissances et de compétences ;
- les épreuves d'examens ;
- les réunions périodiques ;
- l'audit interne.

Le travail non récurrent découle :

- de besoins exprimés par l'Autorité ;
- des compléments de formation souhaités par les détenteurs d'un titre de membre d'équipage de conduite d'avion ou obligatoires et/ou liés à des évolutions, à la sécurité des opérations aériennes et à de nouveaux matériels ;
- des actions correctives, des améliorations et des évolutions ;
- de décisions du conseil d'administration, du président ou de toute autre personne ayant une délégation d'autorité ;
- d'évènements imprévus.

### **13.2 Séance de cours théorique**

Au moins trois inscriptions doivent avoir été recueillies pour qu'une séance de cours théorique puisse avoir lieu. Pour ne pas pénaliser les inscrits qui sont présents le jour de la séance, celle-ci est assurée même dans le cas d'un nombre de présents inférieur à ce seuil.

L'élève se rend disponible pour être effectivement présent aux séances où il s'est lui-même inscrit : en cas d'empêchement il prévient, avant le début de la séance, le chargé de séance ou le secrétariat.

Le chargé de séance fait émarger la feuille de présence par les élèves présents et le cas échéant y écrit ses commentaires.

Pour enregistrer la présence d'un élève non inscrit préalablement à la séance, celui-ci ajoute ses nom et prénom puis l'émarge.

Le cas échéant, en début de séance, un support de cours « papier » est distribué à l'élève par le chargé de séance.

La feuille de présence aux séances d'un cours théorique émargée est classée par le chargé de séance dans le classeur intitulé « Session courante- Feuilles de séances émargées ».

### **13.3 Séminaire du pilote privé**

La capacité d'accueil des locaux où se tient le séminaire peut se trouver limitée en nombre de places.

La personne qui s'est inscrite se rend disponible pour être effectivement présente au séminaire, afin de ne pas pénaliser les personnes en liste d'attente.

En cas d'empêchement la personne inscrite doit se désinscrire et prévenir le secrétariat, au plus tard deux jours avant la date du séminaire, qui enregistre l'absence dont il a été prévenu et avertit les personnes en liste d'attente.

L'organisateur du séminaire enregistre la présence de chaque participant inscrit ou non inscrit et

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 28/42

classe la feuille de présence renseignée.

### 13.4 Apprentissage au sol

L'enseignement à dispenser et les exercices à faire lors d'une séance d'apprentissage au sol ainsi que le travail pour préparer cette séance, ou la séance d'instruction en vol qui suivra, sont définis par le FI attitré.

L'élève doit avoir acquis les connaissances nécessaires à la compréhension et à l'exécution des exercices prévus d'être exécutés au sol.

Le chargé de séance utilise ses propres documents et peut, s'il le souhaite, utiliser les documents pédagogiques gérés par le CFT.

Le chargé de séance dispense l'enseignement, montre les exercices et accompagne l'élève dans leur exécution et dans la préparation du vol, l'aide à utiliser les ressources techniques requises.

A leur propre initiative ou à celle du FI attitré, les élèves peuvent utiliser ces ressources techniques.

### 13.5 Instruction en vol

Lors de l'exposé préalable au vol (*briefing*), le FI vérifie que l'élève a bien acquis les connaissances nécessaires à la compréhension et à l'exécution des exercices prévus d'être réalisés pendant la séance et apporte les compléments appropriés.

L'analyse des résultats de la séance (*débriefing*) est effectuée à l'issue du vol, immédiatement après la remise à disposition de l'avion pour l'utilisateur suivant.

Une synthèse du *briefing* effectué, des exercices étudiés et des résultats obtenus lors de la séance est enregistrée par le FI dans le livret de progression de l'élève.

### 13.6 Vols en « solo supervisé »

En cas de vol « en solo » (en local ou sur la campagne), le FI attitré doit définir à l'élève, de façon explicite, la zone d'évolutions et ses limites ainsi que les exercices à effectuer pendant le vol.

Lorsque le FI attitré prévoit d'être absent de l'aérodrome de départ durant le vol « en solo », (cas d'une navigation dans un rayon > 35 NM) il maintiendra dans la mesure du possible son téléphone portable (GSM) en fonctionnement afin de pouvoir être joint rapidement.

L'élève ne peut pas être autorisé à effectuer le vol de navigation « en solo » de 150 NM s'il n'a pas obtenu son aptitude théorique.

Avant tout départ en vol solo supervisé par un FI, l'élève doit être :

- en possession d'un certificat médical valide, d'une autorisation écrite (sur son carnet de vol) délivrée par le FI superviseur et s'il est mineur d'une autorisation parentale ;
- compétent pour détecter un décrochage et le rattraper avec perte minimum d'altitude, remettre les gaz, gérer une panne (radio, moteur, système), se dérouter sur un aérodrome voisin.

Avant d'effectuer la navigation solo de 150 NM incluse dans le programme de la licence de pilote privé, l'élève *ab initio* doit :

- avoir réussi l'épreuve commune et l'épreuve spécifique Avion de l'examen théorique officiel (Aptitude théorique)
- être compétent pour voler par plafond bas ou visibilité réduite (pertes des références visuelles extérieures - VSV), pour décider et exécuter une interruption volontaire du vol (IVV).

### 13.7 Examens théoriques

Les dates, heures et lieux des examens théoriques sont publiés par l'Autorité dans un calendrier disponible sur son site web.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 29/42

L'Autorité transmet par courrier une convocation au candidat.

Le FI attitré du candidat transmet au CFT une copie de la notification des résultats et du certificat d'aptitude théorique qu'il reçoit de l'Autorité : ces copies sont classées dans le dossier de l'élève par le FI et dans le dossier Formation théorique par le CFT.

### **13.8 Examens pratiques**

Les examens pour l'obtention de la licence de pilote privé et pour la prorogation et le renouvellement des qualifications de classe sont définis par le règlement AIRCREW Part FCL et réalisés en conformité avec celui-ci.

Le pilote dont la qualification de classe est périmée avise un examinateur de vol de son choix et le RPO de son désir de la renouveler et convient avec lui du jour des épreuves de renouvellement.

Le RPO ou le FI attitré :

- prépare, avec le candidat, un « parapheur » contenant les documents à fournir au FE le jour de l'examen pratique ;
- veille à la disponibilité d'un local pour le briefing et le débriefing, à la disponibilité de l'avion et du petit équipement ;
- dans la mesure du possible accueille le FE et le candidat puis assiste aux *briefing* et *débriefing* des épreuves ;
- classe la copie du compte rendu d'examen pratique établie par le FE.

Un dossier contenant les documents requis pour établir le titre de membre d'équipage de conduite d'avion obtenu grâce à cet examen, est préparé par le FI attitré et transmis à l'Autorité par le candidat.

## **14 DISPOSITIONS POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITE**

### **14.1 But et nature des tâches d'assurance de la qualité**

L'assurance de la qualité vise à :

- recueillir les résultats de ce qui est entrepris pour répondre aux attentes, atteindre les objectifs définis, satisfaire les exigences légales et réglementaires et respecter les dispositions pour la formation et sa gestion ;
- détecter dans ces résultats les anomalies de la formation et de sa gestion (non-conformités, déficiences, dysfonctionnements, difficultés, réclamations) ;
- définir les actions pour éliminer les non-conformités et leurs causes, corriger les déficiences et les dysfonctionnements ainsi que pour améliorer l'efficacité des pratiques et mieux répondre aux attentes.

La vérification des résultats est d'abord effectuée par la personne devant les obtenir (*self-check*) puis le cas échéant par les personnes ayant l'autorité et la responsabilité de l'effectuer au titre des fonctions qu'ils exercent ainsi que par l'audit interne.

Les tâches d'assurance de la qualité consistent à :

- vérifier l'assiduité et les progrès des élèves, les documents à présenter au FE et à l'Autorité pour l'établissement des titres de membre d'équipage de conduite d'avion ;
- mener les audits internes de la formation et de sa gestion ;
- le cas échéant traiter les anomalies, en particulier les non-conformités, par mise en place des actions correctives appropriées ;

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 30/42

- évaluer la formation en recueillant par écrit l'avis des élèves et celui des instructeurs ;
- calculer les indicateurs après recueil des résultats de la gestion de la formation et des résultats obtenus par les élèves aux contrôles et aux examens ;
- établir le bilan de la formation et analyser ses écarts et tendances vis à vis des objectifs ;
- agir pour améliorer l'efficacité et faire évoluer autant que nécessaire l'enseignement, les états, qualités et qualifications de l'équipe pédagogique, les ressources techniques et documentaires et les dispositions pour la gestion, afin d'adapter l'ensemble aux changements et aux besoins nouveaux ;
- veiller à la traçabilité des évolutions et au classement puis à l'archivage des documents et des enregistrements.

#### **14.2 Vérification de l'assiduité et de la progression des élèves**

Cette vérification permet de s'assurer que l'élève fournit un travail personnel suffisant, qu'il est présent aux cours théoriques, qu'il s'implique dans la préparation de ses vols et que, au vu de son niveau, il peut se présenter aux examens avec les meilleures chances de succès.

La progression se caractérise par l'avancement de l'étude et la compréhension des sujets puis par la maîtrise de l'exécution des exercices et par le comportement en vol. Elle s'évalue au fur et à mesure de la formation ou lors des contrôles de connaissances et de compétences. Un relevé du niveau atteint et le cas échéant des difficultés techniques ou non techniques (comportements) est effectué à l'issue de cette évaluation.

Pour les compétences, trois niveaux de progression sont définis :

(E) : étude ;

(A) : acquis ;

(P) : perfectionnement ou probatoire

Pour les connaissances, la vérification de l'assiduité et de la progression s'effectue sur la base des informations générées par la plateforme *e.learning*<sup>18</sup> et dans le livret de progression de l'élève.

Le livret de progression permet d'enregistrer la référence des exercices étudiés lors des séances d'enseignement pratique, ainsi que les contrôles de connaissances et de compétences effectués le cas échéant et leurs résultats.

#### **14.3 Vérification des documents à présenter à l'examineur de vol et à l'Autorité**

La liste des documents à présenter est définie par l'Autorité : la vérification doit porter sur la complétude, la conformité et la validité des documents demandés le jour de l'examen pratique et pour établir les titres de membre d'équipage de conduite d'avion.

Les documents pour le FE doivent être rassemblés dans un « parapheur » et vérifiés par le FI attitré du candidat ou à défaut par le RPO.

#### **14.4 Audits internes et externes**

L'audit permet de détecter les écarts dans l'application des exigences légales et réglementaires et dans le respect des dispositions pour la gestion.

L'audit permet aussi de recueillir sur le terrain, au travers d'entretiens des éléments qualitatifs sur l'efficacité, sur les conditions ou difficultés pour exercer les fonctions ou accomplir le travail demandé, d'identifier des occasions d'amélioration et de clarifier auprès des audités certains aspects des exigences et dispositions.

<sup>18</sup> Consultation de la validation des modules et du résultat des examens blancs.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 31/42

Au cours de l'entretien l'auditeur recueille également l'avis de l'audité sur le déroulement de la formation et sa participation à la gestion ainsi que ses idées d'amélioration.

L'audit interne est réalisé à la demande du président ou d'un membre de l'équipe pédagogique.

Les audits internes sont planifiés dans un programme d'audit et réalisés par des personnes désignées par le président sur proposition de l'AQ.

Les audits externes sont effectués par l'Autorité après avoir été planifiés en accord avec le président et l'AQ.

Les rapports d'audits servent à initialiser le cas échéant des actions correctives et des améliorations.

#### **14.5 Traitement des anomalies**

Une anomalie est le constat d'une situation anormale<sup>19</sup> dont les effets et les causes méritent d'être analysés pour, le cas échéant, décider de mener les actions curatives ou correctives ou préventives permettant :

- le retour à une situation normale ;
- l'élimination des causes ou la diminution des effets (réduction des risques), si l'anomalie devait se reproduire.

Le constat sera par exemple une non-conformité, une déficience, un comportement inadapté ou dangereux, un dysfonctionnement, une dégradation, une perte ou un manque d'information, une insatisfaction, une réclamation.

Une anomalie constatée doit être enregistrée et signalée à l'AQ ou au RPO ou au CFT.

En particulier toute erreur ou omission sur les informations contenues dans la documentation gérée, toute usure ou dégradation par maladresse d'un document, d'un matériel ou d'un logiciel et tout dysfonctionnement doivent être signalés.

#### **14.6 Évaluation de la formation**

L'évaluation concerne à la fois la formation théorique et la formation au vol : elle permet à chaque acteur, y compris l'élève, de donner par écrit, de façon individuelle et indépendante de l'audit interne, son avis sur les conditions dans lesquelles l'enseignement est organisé, planifié et dispensé ainsi que sur ses propres difficultés, sur les méthodes et les ressources mise en oeuvre et le cas échéant de proposer des améliorations.

Le chargé de séance peut formuler des commentaires sur le déroulement des séances du cours théorique qu'il dispense et les porte sur la feuille de présence.

Lors de la dernière séance d'un cours théorique ou d'une session ou à l'issue d'un séminaire de recyclage ou encore à la fin de sa formation au vol et à la demande de l'instructeur ou du RAQ, l'élève renseigne une fiche individuelle d'évaluation.

Le chargé de séance ou l'organisateur du séminaire recueille les fiches renseignées par les participants à la formation évaluée.

Le FI attitré recueille la fiche renseignée par son élève sur laquelle il peut formuler des commentaires sur le déroulement de sa formation au vol.

L'AQ vérifie que les feuilles de séance et les fiches individuelles d'évaluation sont correctement renseignées.

Les fiches individuelles d'évaluation renseignées et les feuilles de séance émargées sont classées dans un dossier que le CFT et le RPO peuvent consulter.

<sup>19</sup> État différent de l'état attendu ou événement survenu alors qu'on ne l'attendait pas

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 32/42

#### 14.7 Bilan, revue et amélioration de la formation et de sa gestion

Dresser le bilan de la formation a pour but de recueillir et de présenter de façon synthétique l'ensemble des résultats quantitatifs et qualitatifs de la formation et de sa gestion en mettant en évidence les faits marquants ainsi que les points forts et les points faibles concernant les pratiques, et les ressources mises en œuvre.

Les éléments à recueillir pour dresser le bilan sont :

- les valeurs calculées des indicateurs de performance ;
- les commentaires des instructeurs sur :
  - l'assiduité et la progression des élèves ;
  - les résultats aux contrôles de connaissances et de compétences ;
  - les conditions de planification et de réalisation de la formation ;
- les résultats aux examens et les commentaires des examinateurs de vol ;
- les commentaires faits par les élèves et les instructeurs lors de l'évaluation de la formation ;
- les comptes rendus des audits internes et le cas échéant externes.

Le CFT recueille les éléments du *bilan de la formation théorique*.

Le bilan de la formation théorique est préparé et analysé après chaque session de cours théoriques ou séminaire puis présenté aux autres membres de l'équipe pédagogique lors de ses réunions.

Le RPO recueille les éléments du *bilan de la formation au vol* et ceux du bilan de la formation théorique.

Le RPO et l'AQ dressent ensemble le *bilan général de la formation*.

Après analyse du bilan général de la formation, le RPO et formulent le cas échéant et en complément des commentaires faits par les élèves, les instructeurs, les examinateurs et le CFT, leurs propres commentaires sur les conditions générales de planification et de réalisation de la formation.

Le bilan général de la formation est établi une fois par an et transmis pour information aux autres membres de l'équipe pédagogique.

Une revue de la formation est organisée afin :

- de déterminer l'efficacité, la pertinence et l'adéquation de tout ce qui est mis en œuvre pour atteindre les objectifs définis et dont les principaux résultats et faits marquants sont présentés dans le bilan général ;
- le cas échéant, de redéfinir les objectifs généraux relatifs à la qualité ;
- de décider les améliorations, incluant par exemple :
  - les actions correctives en lien avec les non- conformités constatées ;
  - l'acquisition de qualifications nouvelles ou complémentaires pour l'équipe pédagogique, de ressources techniques et documentaires complémentaires ;
  - l'optimisation et la mise en cohérence des pratiques pédagogiques de chacun ;
  - des amendements aux dispositions pour la gestion.

Les actions retenues sont mentionnées dans le compte rendu de la revue sous forme d'une liste d'actions.

La revue de la formation est organisée avant l'assemblée générale de l'aéro-club.



<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 33/42

## 14.8 Évolutions et retour d'expérience

La réglementation et les consignes opérationnelles et de sécurité, les infrastructures pour la navigation aérienne ainsi que l'avion, ses équipements et les systèmes utilisés aussi bien au sol qu'en vol font partie intégrante de l'environnement opérationnel du pilote et évoluent en permanence.

L'équipe pédagogique se tient informée des changements prévus ou constatés ayant un impact sur la formation et plus particulièrement sur le contenu des enseignements et sur la documentation.

La prise en compte du retour d'expérience peut motiver divers changements. Les données du retour d'expérience sont recueillies auprès de sources externes<sup>20</sup> ou via l'audit et la revue de la formation puis analysées afin d'en tirer des orientations nouvelles ou des améliorations pour la formation.

En cas de changement de la réglementation, chaque FI se tient informé de leur impact sur les prérogatives de sa qualification et mène les actions appropriées pour s'adapter. Chaque instructeur au sol est informé par le RPO ou le CFT de l'impact de ces changements sur l'enseignement qu'il dispense.

En cas de changement des dispositions pour la gestion, les personnes concernées sont informées par le RPO ou l'AQ de leur impact sur les conditions d'exercice de leurs fonctions et mènent les actions appropriées pour s'adapter.

En cas de changement de la composition et des fonctionnalités des ressources techniques et documentaires, chaque utilisateur est informé de leur impact sur le contenu des documents ainsi que sur le mode opératoire du matériel et du logiciel : le cas échéant une formation spécifique est mise en place.

Des actions sont menées pour adapter rapidement les pratiques et les ressources dédiées à la formation à tous ces changements : ces actions sont répertoriées dans la liste d'actions incluse dans le compte rendu de réunion de l'équipe pédagogique. Les modifications apportées aux documents gérés font l'objet d'un historique.

## 14.9 Enregistrements et traçabilité de l'évolution des documents

Les enregistrements sont les preuves qu'un travail a été effectué ou les « traces » d'un événement important.

De telles preuves ou traces permettent de disposer d'éléments concrets pour :

- constater les non-conformités, les déficiences et les dysfonctionnements ;
- mettre à disposition de l'Autorité des preuves tangibles, autant que nécessaire ;
- calculer les indicateurs de performance ;
- établir le bilan général de la formation et de sa gestion ;
- justifier les actions correctives et les améliorations ;
- suivre l'évolution des documents gérés, tâche indispensable à la fiabilité et à la validité de l'information qu'ils contiennent.

Le classement et l'archivage des enregistrements contribuent à la traçabilité, notamment celle de l'évolution des documents.

Pour les enregistrements et/ou les documents qui les contiennent, les dispositions pour le classement et l'archivage sont résumées dans le tableau ci-après, dans l'ordre alphabétique :

<sup>20</sup> BEA, REC, presse aéronautique, conférences, etc.

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 34/42

<b>Nom de l'enregistrement</b>	<b>Dossier de classement</b>	<b>Dossier archivage</b>	<b>Durée conservation</b>
Attestation de formation pratique (copie)*	Inscriptions examens	A définir	Fin formation
Autorisation parentale (pour les mineurs)	Livrets élèves <i>ab initio</i> et pilotes		
Bilan général de la formation	CR Réunions- Bilans	A définir	5 ans
Bilan de la formation théorique	CR Réunions- Bilans	A définir	5 ans
Calendrier Session de cours théoriques	Session courante	A définir	5 ans
Carnet de vol*	(personnel)	(personnel)	A vie
Certificat d'aptitude théorique (copie)*	Secrétariat	A définir	Durée validité
Certificat médical (copie)*	Secrétariat	A définir	Durée validité
Compte rendu d'audit interne	CR Réunions- Bilans	A définir	5 ans
Compte rendu d'examen pratique (copie)*	Résultats examens	A définir	Durée validité
Compte rendu de réunion ou de revue	CR Réunions- Bilans	A définir	5 ans
Liste et coordonnées des instructeurs de vol			
Coordonnées des chargés de séance de cours théoriques	Inscription aux cours théoriques	A définir	Durée validité
Dérogation d'assistance aux cours théoriques	Inscription aux cours théoriques	A définir	Fin formation
Feuille de présence aux séances d'un cours théorique	Instruction/ Cours théoriques	A définir	5 ans
Feuille de présence au séminaire du pilote privé		A définir	5 ans
Fiche inscription à l'examen pratique (copie)*	Inscriptions examens	A définir	Fin formation
Fiche inscription à l'examen théorique (copie)*	idem	A définir	Fin formation
Fiche de pré inscription	Demands d'adhésion	A définir	Fin formation
Fiche individuelle d'évaluation	Évaluation – Audits	A définir	5 ans
Licence de pilote privé (copie)	Résultats aux examens	A définir	Durée validité
Liste des élèves		Pas d'archivage	5 ans
Livret de progression	Livrets élèves <i>ab initio</i> et pilotes	A définir	5 ans
Notification du résultat d'examen théorique (copie)*	Résultats aux examens	A définir	Fin formation
Programme d'audit interne	Évaluation - Audits	A définir	5 ans

\* les formulaires pour établir ces documents sont définis par l'Autorité (DSAC)

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 35/42

## **15 TACHES AFERENTES AUX FONCTIONS DE FORMATION ET DE GESTION**

### **15.1 Tâches communes**

- fournir les données nécessaires à la préparation des bilans de la formation ;
- participer à la validation ou au choix :
  - des ouvrages et publications à mettre en bibliothèque ;
  - des approvisionnements en supports de cours (incluant le cas échéant des exercices d'application) et questions du contrôle de connaissances, disponibles chez les éditeurs ;
  - des approvisionnements du matériel ou du logiciel ;
  - des améliorations et des évolutions, notamment dans les domaines des qualifications des instructeurs, de la réglementation, des ressources techniques et documentaires et des dispositions pour la gestion ;
- assister aux réunions et notamment à celle organisée pour faire la revue de la formation ;
- mener les actions dont ils sont les responsables désignés ;
- participer à l'audit à titre d'audité ;
- classer les enregistrements.

### **15.2 Tâches du responsable pédagogique et des opérations en vol**

- approuver les dispositions pour la gestion établies par l'AQ ;
- vérifier l'application des arrêtés du ministre des Transports relatifs à la formation, avec l'appui de l'AQ ;
- s'assurer de la définition et de la mise en place des ressources et budgets nécessaires à la formation [théorique et pratique] et à sa gestion ;
- s'assurer de la mise à jour et de la disponibilité dans la documentation des arrêtés du ministre des Transports et des autres textes légaux et réglementaires relatifs à la formation des pilotes ;
- s'assurer de la complétude des enseignements dispensés (cours théoriques, instruction au sol et en vol dont les briefings) vis-à-vis du contenu des programmes de formation [théorique et pratique] ;
- planifier les séminaires de recyclage et coordonner la mise à jour du contenu des présentations avec les intervenants ;
- vérifier avec le secrétariat dans la liste des membres de l'ACAT détenteurs d'un titre de membre d'équipage de conduite d'avion ceux qui remplissent les conditions rendant obligatoire la participation au séminaire de recyclage ;
- s'assurer de la diffusion par affichage et sur le site web ACAT des informations officielles à caractère temporaire relatives à la formation théorique et pratique ainsi qu'à la délivrance et au renouvellement des licences, et qualifications et autorisations ;
- coordonner les interventions des instructeurs ainsi que l'utilisation des ressources techniques et documentaires nécessaires ;
- coordonner avec l'Autorité (DSAC-Sud) l'intervention des FE ;
- communiquer périodiquement au conseil d'administration le nombre d'élèves *ab initio* pouvant débiter leur formation au vol ;
- attirer aux élèves un FI pour leur formation au vol ;

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 36/42

- établir et mettre à jour la liste des élèves *ab initio* avec l'identification du FI attitré ;
- diffuser au CFT et au secrétariat la liste des élèves *ab initio* ;
- établir et tenir à jour le tableau de marche de la formation selon les données fournies par les instructeurs ;
- désigner, pour chaque action décidée, une personne en charge de sa réalisation, fixer avec elle la date prévisionnelle de clôture et le cas échéant déterminer le coût estimé de réalisation de l'action ;
- élaborer le budget prévisionnel pour la formation (investissement et fonctionnement), le soumettre à l'approbation du conseil d'administration et transmettre les demandes d'achat aux responsables concernés de l'aéro-club ;
- fixer la date et l'ordre du jour des réunions de l'équipe pédagogique ;
- préparer et animer les réunions de l'équipe pédagogique et rédiger ou s'assurer de la rédaction d'un compte rendu ;
- rendre compte au président :
  - du déroulement de la formation et le cas échéant des difficultés rencontrées, notamment pour respecter les dispositions pour la gestion et satisfaire les exigences légales et réglementaires ;
  - de l'état des relations entre le responsable des opérations en vol, le correspondant prévention-sécurité, le secrétariat et les représentants de l'Autorité ;
- soumettre à l'approbation du conseil d'administration les actions qui impliquent une dépense ;
- habilitier les instructeurs au sol à enseigner, après vérification de leurs états et qualités pédagogiques et techniques et de leur expérience ;
- approuver :
  - les dispositions spécifiques à la formation théorique ;
  - le choix des éléments du programme faisant l'objet de cours théoriques ;
  - la définition des actions qui n'impliquent pas de dépense ;
- le cas échéant en l'absence du CFT ou du FI attitré, attester devant l'Autorité qu'un élève *ab initio* a suivi une formation théorique ou pratique, classer une copie de l'attestation et de la fiche d'inscription à l'examen concerné ;
- dans la mesure du possible, en l'absence du FI attitré le jour de l'examen pratique, accueillir le FE, lui présenter le dossier du candidat et assister aux *briefing* et *débriefing* de l'examen ;
- établir avec l'AQ et le CFT le bilan général de la formation puis le présenter devant l'assemblée générale de l'aéro-club ;
- tenir à jour la liste et les coordonnées de l'équipe pédagogique ;

### 15.3 Tâches du chargé de l'Assurance de la Qualité

- définir et mettre en place les dispositions pour la gestion de la formation ainsi que les formulaires et les procédures documentées nécessaires à cette gestion ;
- assurer une veille réglementaire pour identifier les évolutions de la réglementation applicable ayant un impact sur les pratiques et les ressources mises en œuvre pour la formation réalisée au sein de l'ACAT ;

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 37/42

- vérifier le respect des dispositions pour la gestion de la formation, de l'utilisation des formulaires et de l'application des procédures ;
- proposer au président la désignation de personnes pour mener les audits internes ;
- définir les modalités de classement et d'archivage de la documentation et des enregistrements ;
- établir le programme des audits internes et le soumettre à l'approbation du RPO et du président de l'ACAT ;
- établir avec le RPO le bilan général de la formation ;
- pour chaque action corrective décidée, désigner une personne en charge de sa réalisation en accord avec le RPO, déterminer avec elle la date prévisionnelle de clôture et le cas échéant le coût estimé de réalisation de l'action ;
- fixer la date et l'ordre du jour de la revue de la formation, la préparer, l'animer et enfin rédiger ou s'assurer de la rédaction d'un compte rendu ;
- rendre compte au président et au RPO du fonctionnement de la gestion et des difficultés rencontrées, notamment pour :
  - obtenir la réduction des écarts, l'élimination des anomalies et de leurs causes ;
  - réaliser les audits internes, mener les actions correctives, mettre en place les améliorations et vérifier leur effet ;
  - prendre en compte les besoins nouveaux et les changements ;
- soumettre à l'approbation du conseil d'administration les actions correctives, améliorations et évolutions qui impliquent une dépense ;
- archiver la documentation et les enregistrements.

#### **15.4 Tâches du chargé de la formation théorique**

- établir les dispositions pour la gestion de la formation théorique et assurer la mise en place des ressources nécessaires ;
- s'assurer de la complétude des enseignements théoriques dispensés (cours théoriques, briefings des leçons en vol) vis-à-vis du contenu du programme de formation théorique ;
- coordonner et faire participer les instructeurs concernés :
  - à la répartition des éléments du programme de formation théorique qui font l'objet de l'enseignement des connaissances dispensé entre les cours théoriques et les briefings des leçons en vol ;
  - au choix :
    - des supports de cours (incluant le cas échéant des exercices d'application) ;
    - des documents pédagogiques, ouvrages et publications à approvisionner en externe ;
    - des documents pédagogiques à développer en interne ;
    - du contenu des questions<sup>21</sup> du contrôle de connaissances développées en interne ;
    - des fournisseurs pour les approvisionnements ;
    - des personnes en charge des développements internes ;

<sup>21</sup> Classées dans les documents pédagogiques

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 38/42

- ❑ coordonner et/ou suivre l'avancement :
  - du développement interne des documents et données pédagogiques ;
  - de la mise à disposition des moyens d'enseignement "sol" pour la formation théorique ;
  - des interventions des instructeurs dans les cours théoriques ;
  - des actions qui ont un impact sur la formation théorique et sa gestion ;
- ❑ recueillir les besoins en documents et données pédagogiques, en ouvrages et publications à mettre en bibliothèque ainsi que les besoins en matériel et en logiciel spécifiques à la formation théorique puis déterminer les approvisionnements ou les développements internes nécessaires ;
- ❑ établir le calendrier des sessions de cours théoriques ;
- ❑ réserver la salle de cours auprès du secrétariat ;
- ❑ tenir à jour le tableau des coordonnées des chargés de séance de cours théoriques
- ❑ participer à la détermination de l'ordre du jour des réunions de l'équipe pédagogique ;
- ❑ rendre compte au RPO du déroulement de la formation théorique et le cas échéant des difficultés rencontrées ;
- ❑ valider :
  - le contenu de l'enseignement des connaissances proposé par les instructeurs ;
  - les supports de cours théorique (incluant le cas échéant des d'exercices d'application) ;
  - les questions du contrôle de connaissances développées en interne ;
- ❑ effectuer (ou superviser) le contrôle global de connaissances préalable à l'inscription à l'examen théorique ;
- ❑ attester devant l'Autorité qu'un candidat à l'examen théorique a suivi une formation théorique après vérification de son assiduité aux cours théoriques et de son niveau de connaissances et classer une copie de la fiche d'inscription à l'examen ;
- ❑ participer à l'établissement et à la tenue à jour du tableau de marche de la formation, notamment en inscrivant la date d'obtention par l'élève *ab initio* du certificat d'aptitude théorique ;
- ❑ analyser les réponses et commentaires des fiches individuelles d'évaluation ainsi que les commentaires portés sur la feuille de présence ;
- ❑ élaborer le bilan de la formation théorique.

### **15.5 Tâches de l'instructeur au sol**

- ❑ participer au choix des éléments du programme de formation [théorique et pratique] qui font l'objet de l'enseignement des connaissances dispensé et qui sont traités dans son cours théorique ;
- ❑ développer le cas échéant les supports de cours ou d'exercice au sol et les questions du contrôle de connaissances ou de compétences effectués au sol ;
- ❑ accompagner les élèves dans l'exécution des exercices au sol ;
- ❑ effectuer (ou superviser l'exécution) le contrôle de connaissances ou le contrôle de compétences fait au sol correspondant à l'enseignement dispensé ;
- ❑ rendre compte des conditions et difficultés de planification et de réalisation ;

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 39/42

- au CFT, de l'enseignement des connaissances dispensé et du contrôle de connaissances effectué ;
- au FI, de l'enseignement pratique dispensé et du contrôle de compétences effectué au sol ;
- formuler le cas échéant sur la feuille de présence des commentaires relatifs au déroulement de la séance ;
- faire émarger la feuille de présence par les élèves présents et la classer ;
- le cas échéant proposer à l'élève de renseigner la fiche individuelle d'évaluation et la classer ;
- enregistrer sur le livret de progression de l'élève :
  - les exercices réalisés, les contrôles de connaissances et de compétences effectués au sol ;
  - le cas échéant, les résultats de ces contrôles.

### 15.6 Tâches de l'instructeur de vol

- participer au choix des éléments du programme de formation [théorique et pratique] qui font l'objet de l'enseignement des connaissances dispensé et qui sont traités dans les briefings des leçons en vol ;
- développer le cas échéant les supports de briefing ou d'exercice d'apprentissage au sol et les questions du contrôle de compétences ;
- exprimer une « Demande d'élèves » ;
- fixer les rendez-vous avec l'élève pour les séances d'apprentissage au sol et d'instruction en vol y compris pour les vols « en solo supervisé » et lui communiquer le travail qu'il doit réaliser par lui-même pour préparer ces séances ;
- coordonner les demandes de l'élève relatives :
  - à l'inscription aux épreuves de l'examen théorique ;
  - au rendez-vous avec le FI ou le FE pour le contrôle de compétences préalable à l'inscription à l'examen pratique (pré-test) ;
  - à l'inscription à l'examen pratique et au rendez-vous avec le FE ;
- vérifier le travail préparatoire effectué par l'élève, notamment pour les vols de navigation, lui dispenser l'enseignement et superviser l'exécution de ses vols « en solo » ;
- autoriser par écrit l'élève qui doit effectuer des vols « en solo », en précisant le périmètre de travail en vol ;
- superviser les vols « *en solo* » de son élève ;
- effectuer le contrôle global préalable à l'inscription à l'examen pratique (pré-test) demandé par un autre FI pour son élève ;
- émarger le carnet de vol de l'élève pour attester devant l'Autorité l'exécution des vols « en double » ou en « *solo supervisé* » ;
- enregistrer sur le livret de progression de l'élève, les *briefings* détaillés effectués, les exercices étudiés lors des séances d'apprentissage au sol ou d'instruction en vol et ceux exécutés lors des vols « en *solo* » ainsi que les commentaires sur la séance et les contrôles effectués avec leurs résultats ;
- enregistrer ses propres commentaires à propos de la formation au vol de l'élève, sur la fiche individuelle d'évaluation renseignée le cas échéant par l'élève au terme de sa formation ;

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 40/42

- le cas échéant en l'absence du CFT ou du RPO et après vérification de l'assiduité aux cours théoriques et du niveau de connaissances, attester devant l'Autorité que le candidat a suivi une formation théorique et classer une copie de la fiche d'inscription à l'examen théorique ;
- après vérification du livret de progression de l'élève, attester devant l'Autorité que le candidat a suivi une formation pratique et classer une copie de la fiche d'inscription à l'examen pratique ;
- dans la mesure du possible, le jour de l'examen pratique, accueillir le FE, lui présenter le dossier du candidat et assister au *briefing* et au *débriefing* de l'examen ;
- rendre compte des conditions et difficultés de planification et de réalisation :
  - au CFT, de l'enseignement et du contrôle des connaissances ;
  - au RPO, de l'enseignement pratique et des pré- tests ;
- participer à la tenue à jour du tableau de marche de la formation ;
- informer le secrétariat de la délivrance ou du renouvellement sous sa responsabilité de l'autorisation pour un pilote-qualifié d'utiliser un avion selon les groupes.

### 15.7 Tâches du chargé de l'accueil

- recueillir les demandes d'adhésion
- recueillir les demandes d'élèves auprès des instructeurs de vol
- organiser la séance d'accueil des nouveaux membres de l'ACAT
- animer la séance d'accueil

### 15.8 Tâches du secrétariat

Le secrétariat intervient essentiellement en support à la gestion de la formation pour :

- éditer sur papier la feuille de présence aux séances d'un cours théorique ;
- mettre à jour les données relatives à la validité des licences de pilote et qualifications détenues par les membres de l'ACAT et de leur certificat médical, y compris pour les instructeurs de vol, ainsi que les données relatives à l'expérience récente et à la délivrance et/ou le renouvellement par un FI de leur autorisation d'utiliser un avion selon les groupes ;
- suivre la disponibilité des instructeurs et des ressources techniques qu'ils utilisent, notamment les avions « école » et informer :
  - les élèves inscrits aux séances, de l'empêchement de dernière minute du chargé de séance ;
  - les élèves et les instructeurs ayant réservé un avion ou un moyen d'enseignement « sol », de l'application d'un ordre de priorité ou des indisponibilités aux dates et heures enregistrées sur la page « Réservation » du site web ACAT ;
- dupliquer des documents ou formulaires « papier » à distribuer aux élèves pendant leur formation afin de maintenir un niveau suffisant du stock ;
- classer et archiver la documentation gérée et les enregistrements ;
- suppléer le chargé de l'accueil des nouveaux membres de l'ACAT dans ses tâches ;
- aider le RPO dans :
  - la collecte des éléments nécessaires à la préparation du bilan général de la formation (bilan opérationnel présenté régulièrement aux réunions du CA) ;
  - la préparation des réunions de l'équipe pédagogique (envoi des convocations), la rédaction et la diffusion des comptes rendus ;
- aider le CFT dans :



<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 41/42

- l'établissement du calendrier des sessions de cours théoriques, ses mises à jour et celles de la page « Inscription aux séances de cours » du site web ACAT ;
  - la réservation de la salle de cours ;
  - la tenue à jour le tableau des coordonnées des chargés de séance de cours théoriques ;
  - l'établissement du bilan de la formation théorique (décompte de l'assistance aux séances de cours théoriques de chaque élève sur la base des feuilles de présence, collecte et classement des résultats des contrôles de connaissances) ;
- définir les acquisitions, améliorations et évolutions des ressources techniques et documentaires qu'il utilise.

\*\*\*\*\*

<b>ACAT</b>	<b>FORMATION DU PILOTE PRIVE</b>	08/03/2019 Version : 0
<b>LAPL-PPL-A</b>	<b>MANUEL DE GESTION</b>	Page 42/42

## 16 ANNEXE

### 16.1 Liste des documents d'application détaillée

à compléter

### 16.2 Liste des procédures documentées

Procédure	État	master	publié
Élaboration et mise à jour de la documentation	à créer		
Inscription et passage des examens	draft <sup>22</sup>	.doc	.pdf
Suivi des présences aux cours théoriques	draft	.doc	
Utilisation du PC et du vidéo projecteur de la salle de cours	dispo.	.doc	.pdf
Classement et archivage des documents et des enregistrements	à créer		
Demande pour établir un titre de membre d'équipage de conduite d'avion	draft	.doc	
Traitement et suivi des anomalies et des actions correctives	à créer		

### 16.3 Liste des formulaires et documents-type

Formulaire / Document-type	Etat	master	publié
Autorisation parentale (pour l'élève ou le pilote-qualifié mineur)	écrit	.doc	.pdf
Bilan de la formation théorique	draft	.xls	
Bilan général de la formation	à créer		
Calendrier de session de cours théoriques	dispo.	.doc	.pdf
Compte rendu d'audit interne	à créer		
Fiche de pré- inscription	dispo.	.doc	papier
Fiche individuelle d'évaluation de la formation	dispo.	.doc	.pdf
Liste des instructeurs et examinateurs de vol avec validité des qualifications	à créer		
Livret de progression	dispo.	.doc	.pdf
Programme d'audit interne	à créer		
Tableau des coordonnées de l'équipe pédagogique	à créer		
Tableau des coordonnées des chargés de séance de cours théoriques	dispo.	.doc	pdf

<sup>22</sup> Éléments rédigés disponibles dans le présent Manuel de gestion