



**MINISTÈRE
CHARGÉ
DES TRANSPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



P-52-01

Approbation d'une Formation réalisée hors Organisme Agréé Partie-147

Direction de la sécurité de l'Aviation civile
Direction technique Navigabilité et Opérations
Édition n° 6
Version n° 0
Publiée le 19 mars 2024

Gestion documentaire

Historique des révisions

Édition et version	Date	Modifications
Ed 0 v0 (ex-Ind A)	31 août 2012	Création.
Ed 1 v0 (ex-Ind B)	28 septembre 2015	<ul style="list-style-type: none">• La publication du nouveau règlement (EU) n°1321/2014 du 26 novembre 2014,• Arrêté du 22 février 2013 modifié par l'arrêté,• Critères d'acceptabilité des demandes de formation théorique et pratique,• Introduction de formations en cours d'emploi inter-catégorie,• quelques mises à jour mineures.
Ed 2 v0 (ex-Ind C)	25 juillet 2017	<ul style="list-style-type: none">• Introduction de critères de retrait ou suspension (FCE pérenne),• mises à jour mineures.
Ed 3 v0 (ex-Ind D)	06 juillet 2020	<ul style="list-style-type: none">• Remise en forme : création d'un sous-paragraphe (6.3.2) FCE,• Précisions sur le bilan annuel des FCE à durée indéterminée,• Introduction :<ul style="list-style-type: none">○ d'un carnet de FCE type,○ de la possibilité d'effectuer la FCE chez plusieurs employeurs.• mises à jour mineures.
Ed 4 v0 (ex-Ind E)	08 octobre 2020	<ul style="list-style-type: none">• Introduction §7 : procédure pour une session d'examens pour l'obtention de la catégorie L
Ed 5 v0	05 décembre 2022	<ul style="list-style-type: none">• Mise en place des services dédiés sur le site OSAC en lieu et place de l'adresse mail organisme-formation@osac.aero.
Ed 6 v0	19 mars 2024	<ul style="list-style-type: none">• Modification du process FCE suite parution du règlement (UE) 2023/989 modifiant le règlement (UE) n°1321/2014• Mise en forme : dissociation des chapitres formation de type et FCE unique• Modification des process d'acceptation des demandes• Suppression chapitre FCE multi organismes

Toute remarque ou proposition de modification portant sur un document peut être adressée à OSAC sur le site internet. Pour cela, le demandeur doit rechercher le document concerné sur la page Documentation Technique et sélectionner « Demander une modification » dans la colonne Actions.

Cette procédure est disponible en téléchargement sur le site internet : <https://documentation.osac.aero/>

Sommaire

Gestion documentaire.....	2
Historique des révisions.....	2
Sommaire.....	3
1. OBJET	5
2. ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS	5
2.1. Abréviations	5
2.2. Définitions	5
3. DOMAINE D'APPLICATION.....	5
4. RÉFÉRENCES	6
5. PRÉAMBULE	6
6. PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE SESSION DE FORMATION AU TYPE.....	6
6.1. Demande	6
6.2. Acceptation de la demande	7
6.3. Instruction documentaire	7
6.4. Instruction sur site.....	9
6.5. Renouvellement.....	9
7. PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE SESSION UNIQUE DE FORMATION EN COURS D'EMPLOI .	9
7.1. Demande	9
7.2. Acceptation de la demande	9
7.3. Instruction documentaire	9
7.3.1. Référentiel de formation en cours d'emploi :	10
7.3.2. Conditions pour débiter une formation en cours d'emploi.....	11
7.3.3. Evaluation finale	11
7.4. Instruction sur site.....	12
7.5. Renouvellement.....	12
8. PROCÉDURE POUR UNE SESSION D'EXAMEN POUR L'OBTENTION DE LA CATÉGORIE L.....	12
8.1. Demande	12
8.2. Acceptation de la demande	13
8.3. Instruction documentaire	13
8.4. Audit sur site	14
8.5. Renouvellement.....	14
9. PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE FCE A DURÉE INDÉTERMINÉE (DITE PÉRENNE)	14
9.1. Demande	14
9.2. Acceptation de la demande	14
9.3. Instruction de la demande	14
9.3.1. Référentiel de la formation en cours d'emploi :	15
9.3.2. Conditions pour débiter une formation en cours d'emploi.....	16
9.3.3. Evaluation finale	16
9.4. Instruction de la demande	17
9.5. Surveillance de la FCE	17
9.5.1. Modification.....	18
9.5.2. Suspension, limitation et retrait du privilège	18
10. DÉLIVRANCE DE L'APPROBATION	18
11. VALIDATION D'UNE FORMATION APPROUVÉE PAR UNE AUTORITÉ ÉTRANGÈRE	18
12. CARNET TYPE DE FCE PÉRENNE.....	19

13. ANNEXE I : MODÈLE DE COURRIER D'ENGAGEMENT DE L'ORGANISME.....20
14. ANNEXE II : CHECK-LIST FCE21
15. ANNEXE III : EXEMPLE DE CARNET FCE.....22

1. OBJET

Le but de cette procédure est de définir les modalités d'approbation par OSAC des formations ou parties de formation, réalisées en dehors d'un organisme agréé de formation à la maintenance (Partie 147).

2. ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

2.1. Abréviations

AMM :	Aircraft Maintenance Manual ;
CRIS :	Compte-Rendu d'Intervention de Surveillance ;
DGAC :	Direction Générale de l'Aviation Civile ;
EASA / AESA :	European Union Aviation Safety Agency / Agence Européenne pour la Sécurité Aérienne ;
FCE :	Formation en Cours d'Emploi ;
FOT :	Functional or operational ;
INS :	Inspections ;
MEL :	Minimum equipment list ;
MOE :	Manuel d'Organisme d'Entretien ;
MSTD :	Maintenance simulation training device ;
MTD :	Maintenance training device ;
RS :	Responsable de Surveillance ;
R/I :	Removal and installation ;
SGH :	Servicing ;
SRM :	Structural Repair Manual ;
T/S :	Troubleshooting ;
WD :	Wiring Diagram.

2.2. Définitions

Sans objet

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les organismes non agréés pour la formation à la maintenance selon la Partie 147 et qui souhaitent organiser :

- Une formation au type complète (théorique et pratique),
- La partie théorique d'une formation au type,
- La partie pratique d'une formation au type,
- Une session d'examen pour l'obtention de la catégorie L,
- A compter du 12 juin 2024, une formation en cours d'emploi.

Elle s'applique à compter de la date de diffusion.

Pour les formations en cours d'emploi, cette procédure peut s'appliquer dès validation de la demande par l'autorité et dans tous les cas à partir du 12 juin 2024.

Elle ne s'applique pas aux organismes agréés pour la formation à la maintenance selon la Partie 147 et qui souhaitent organiser une nouvelle formation au type ou la modifier. Ceux-ci doivent solliciter une modification des termes de leur agrément selon la procédure P-03-00.

4. RÉFÉRENCES

Cette procédure prend en compte le référentiel identifié ci-dessous à la date d'édition.

Réglementation européenne :

- Règlement (UE) n°1321/2014 du 26 novembre 2014 **modifié, amendé et les AMC/GM associés.**

Ces documents sont disponibles sur le site de l'Agence.

Documents DSAC :

- P-03-00 Instruction et surveillance des agréments d'organismes **sans système de gestion** ;
- **P-03-01** **Instruction et surveillance des agréments d'organismes avec système de gestion** ;
- Formulaire 2-12-50-51-60 Formulaire de demande ou de modification d'agrément ;
- Formulaire 4 Demande d'acceptation de personnel ;
- R-52-02 Qualification des instructeurs, examinateurs et évaluateurs ;
- F-52-01-0 Demande d'approbation de formation hors 147 ;
- F-52-02-2 Fiche de synthèse de cours approuvé ;
- F-52-02-3 Fiche de synthèse d'examen de base catégorie L.

Ces documents sont disponibles à leur dernier indice sur le site : www.osac.aero, rubrique " Documentation Technique".

5. PRÉAMBULE

Le titulaire d'une licence de maintenance d'aéronefs Partie 66 de catégorie B1, B2 ou C délivrée par OSAC peut ajouter sur sa licence les types d'aéronefs pour lesquels il a suivi de manière satisfaisante une formation en dehors d'un organisme 147, si celle-ci est approuvée directement, conformément au 66.B.120.

Il n'est pas possible d'avaliser une qualification de type sur une licence délivrée par OSAC sur la base d'une formation au type hors organisme 147 approuvée par une Autorité Étrangère, sauf accord spécifique entre la DGAC/OSAC et cette Autorité Étrangère.

De même, une Autorité étrangère peut refuser d'avaliser une qualification de type sur une licence qu'elle a délivrée sur la base d'une formation au type hors organisme 147 approuvée par OSAC.

La demande d'approbation directe doit être faite avant le début de la formation.

L'approbation ne peut être délivrée que pour une seule session de formation.

Toutefois, l'approbation pour une formation en cours d'emploi peut être délivrée pour une durée indéterminée dans un organisme de maintenance agréé Partie 145, sous réserve des dispositions particulières définies au §9 « Procédure d'instruction pour FCE à durée indéterminée ».

6. PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE SESSION DE FORMATION **AU TYPE**

6.1. Demande

L'organisme dépose auprès du Pôle DOME d'OSAC une demande d'approbation de formation **au type** en utilisant le formulaire F-52-01-0 et en précisant les noms des stagiaires concernés.

Ce formulaire, daté et signé, est déposé sur le site <https://espaceclient.osac.aero> / rubrique organismes agréés / entretien – Partie-145 / Demande de formation hors 147 avec impact sur LMA 66 (pour la Partie 145).

6.2. Acceptation de la demande

Après étude des documents fournis, lorsque la demande est recevable, OSAC **transmet le devis à l'organisme** en précisant :

- Le Responsable de Surveillance (RS) qui est l'interlocuteur direct de l'organisme. Il est chargé de la gestion directe de l'approbation, de l'étude des documents présentés par l'organisme et des éventuels audits de conformité,
- Les conditions de facturation de l'instruction (au temps passé).

L'instruction ne débute qu'à l'issue de **la confirmation de paiement**.

Si la demande n'est pas recevable, OSAC notifie son refus d'instruire le dossier en justifiant sa décision.

6.3. Instruction documentaire

La formation au type d'aéronef est composée comme suit :

- Une formation théorique et des examens sous forme de QCM (questions à choix multiples),
- Une formation pratique et d'évaluations (hormis pour la catégorie C).

Elle est appropriée à la catégorie détenue et doit être conforme à l'appendice III §3 de la partie 66.

La formation théorique et/ou pratique peut être recevable :

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

L'organisme doit désigner un responsable qui certifie de la conformité des documents (responsable de la conformité ou responsable qualité ou responsable formation).

Le postulant fournit au RS le référentiel de formation suivant :

- La procédure détaillant les conditions de réalisation des formations et examens/évaluations,
- La liste des instructeurs, examinateurs et évaluateurs et leurs qualifications conformément à la règle R-52-02,
- Un engagement **de l'organisme** qui certifie la conformité des moyens, outillages, documentation et formation du personnel impliqué. Un modèle est fourni en annexe I.
- Pour une formation théorique :
 - Les cours théoriques,
 - Les questions d'examens,
 - L'analyse du besoin en formation telle que définie dans l'appendice III de la partie 66,
 - Le formulaire F-52-02-2 dument complété.
- Pour une formation pratique :
 - Le carnet de formation avec le relevé de tâches à réaliser par le stagiaire, conformément à l'appendice III, §3.2 de la partie 66,
 - Les critères de validation et d'évaluation des tâches pratiques **conformément à l'appendice III, §4 de la partie 66**.

La procédure doit contenir et définir au minimum, les éléments suivants :

- Les prérequis pour suivre cette formation,

- Les conditions de réalisation de cette formation : sites, moyens et personnels, sous-traitants éventuels,
- La documentation aéronaf utilisée (AMM, SRM, WD, Programme d'Entretien, etc...),
- La gestion des enregistrements (un organisme agréé peut renvoyer à son référentiel),
- Les conditions d'archivage de tout document relatif à cette formation (un organisme agréé peut renvoyer à son référentiel),
- Le format (papier ou électronique) des documents et formulaires utilisés (tel que livret pratique, fiche de présence, ...).

Le carnet de la formation pratique doit contenir au minimum les éléments suivants :

- Un entête au nom de l'organisme,
- La référence de l'agrément de l'organisme (s'il y a lieu),
- La nature de la formation,
- Le type aéronaf (en précisant le type moteur),
- La catégorie de base,
- L'état civil du stagiaire,
- Le nom du ou des instructeurs et évaluateurs intervenant pendant cette formation et leur numéro de licence,
- La signification des différentes abréviations utilisées,
- La date de début et de fin de la formation en précisant les éventuelles interruptions,
- La validation du responsable désigné,
- Un relevé des tâches conforme au §3.2 de l'appendice III de la partie 66, comportant à minima les colonnes suivantes :
 - L'ATA concerné,
 - La référence documentaire de la tâche (référence AMM ou carte de travail),
 - La description de la tâche,
 - Le type de tâche,
 - La catégorie de base concernée (pour un carnet multi-catégories),
 - La date de réalisation de la tâche,
 - La signature du stagiaire,
 - La validation de l'instructeur.
- Le contrôle final et les évaluations intermédiaires si elles existent.

Notas :

- La sélection des tâches à effectuer doit être faite selon leur variété, leur complexité, leur fréquence, la sécurité, la nouveauté des systèmes ...
- Chaque tâche doit être supervisée, signée¹ par le stagiaire et validée² par l'instructeur.
- Au moins une évaluation par type de tâches est recommandée (**dépose/repose, recherche de panne...**).
- Le contrôle final du carnet complété, doit être réalisé par le responsable désigné **de l'organisme**.

À réception des documents, le RS analyse leur conformité par rapport à la réglementation et fait part au postulant de ses éventuelles observations, en identifiant :

- **Les points bloquants pour la suite de l'instruction documentaire,**
- **Les points non bloquants, mais dont la correction est requise avant lancement de l'audit sur site.**

¹ En cas de livret informatisé, la signature électronique est acceptable à condition que ce soit décrit dans la procédure

² En cas de livret informatisé, la validation électronique doit être décrite dans la procédure.

Lorsque le RS est satisfait de la conformité du référentiel par rapport à la réglementation, il notifie au postulant la fin de la phase d'instruction documentaire et planifie un audit sur site.

6.4. Instruction sur site

Le RS planifie avec le postulant le ou les audit(s) de conformité nécessaire(s) et lui transmet un programme d'audit, en tenant compte des informations détenues par OSAC sur l'organisme au titre d'autres agréments et des audits de surveillance réalisés.

Ces audits couvrent l'ensemble des exigences règlementaires applicables, y compris les moyens mis en place par le postulant (organisation, effectif, compétences, documentations).

Le cas échéant, le RS s'assure que les activités sous-traitées à un organisme non agréé sont également couvertes par les audits.

Le RS récapitule lors de la réunion de fin d'audit et en présence du responsable **désigné**, l'ensemble des constats relevés et transmet un compte rendu d'audit au postulant dans les 14 jours calendaires.

Si des écarts sont constatés, le postulant doit mener toutes les actions pour éliminer les causes ayant générés les anomalies puis, après avoir vérifié leur efficacité, formaliser leur mise en œuvre et résultat auprès du RS.

Un audit sur site est programmé une fois l'approbation délivrée, permettant ainsi au RS de réaliser un audit produit lors de la formation.

6.5. Renouvellement

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

7. PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE SESSION UNIQUE DE FORMATION EN COURS D'EMPLOI

7.1. Demande

L'organisme dépose auprès du Pôle DOME d'OSAC une demande d'approbation de formation en utilisant le formulaire F-52-01-0 et en précisant les noms des stagiaires concernés.

Ce formulaire, daté et signé, est déposé sur le site <https://espaceclient.osac.aero> / rubrique organismes agréés / entretien – Partie-145 / Demande de formation hors 147 avec impact sur LMA 66 (pour la Partie 145).

7.2. Acceptation de la demande

Après étude des documents fournis, lorsque la demande est recevable, OSAC transmet le devis à l'organisme en précisant :

- Le Responsable de Surveillance (RS) qui est l'interlocuteur direct de l'organisme. Il est chargé de la gestion directe de l'approbation, de l'étude des documents présentés par l'organisme et des éventuels audits de conformité,
- Les conditions de facturation de l'instruction (au temps passé).

L'instruction ne débute qu'à l'issue de la confirmation de paiement.

Si la demande n'est pas recevable, OSAC notifie son refus d'instruire le dossier en justifiant sa décision.

7.3. Instruction documentaire

À réception des documents, le RS analyse leur conformité par rapport à la réglementation et fait part au postulant de ses éventuelles observations, en identifiant :

- Les points bloquants pour la suite de l'instruction documentaire,
- Les points non bloquants, mais dont la correction est requise avant lancement de la formation unique en cours d'emploi.

Lorsque le RS est satisfait de la conformité du référentiel par rapport à la réglementation, il notifie au postulant la fin de la phase d'instruction documentaire et planifie au besoin un audit sur site.

7.3.1. Référentiel de formation en cours d'emploi :

La formation en cours d'emploi (FCE) doit être effectuée dans un organisme de maintenance agréé (CAO ou 145), possédant dans son domaine d'activité le type d'aéronef concerné. Elle doit être conforme à l'appendice III §6 et ses AMC de la partie 66.

L'organisme doit désigner un responsable qui certifie de la conformité des documents (responsable de la conformité ou responsable qualité).

Le postulant fournit au RS le référentiel de formation suivant :

- La procédure détaillant les conditions de réalisation de la formation et de l'évaluation,
- Un engagement de l'organisme qui certifie la conformité des moyens, outillages, documentation et formation du personnel impliqué, selon le modèle fourni en annexe I,
- Une copie du certificat d'agrément de l'organisme,
- Une copie du domaine d'activité de l'organisme,
- La liste des tuteurs et évaluateurs dont les critères sont conformes à la règle R-52-02,
- Le carnet de formation ou livret de tâches contenant à minima :
 - Un entête au nom de l'organisme,
 - La référence de l'agrément,
 - Le nom des organismes où est réalisé la FCE si plusieurs organismes,
 - Le type aéronef et le moteur concerné,
 - La catégorie de base,
 - L'état civil du stagiaire,
 - La signification des différentes abréviations utilisées,
 - La liste des tuteurs et évaluateurs (à minima nom et numéro de licence),
 - Les dates de début et de fin de formation,
 - Un relevé de tâches par ATA, comportant les colonnes suivantes (à titre d'indication) :
 - L'ATA concerné,
 - Les références documentaires de la tâche (AMM, carte de travail, workorder...),
 - La description de la tâche,
 - Le type d'aéronef (si différent),
 - L'immatriculation de l'aéronef,
 - La catégorie de base concernée (pour un carnet multi-catégories),
 - La date de réalisation de la tâche,
 - Le lieu de réalisation de la tâche,
 - Les tâches de groupe (3 stagiaires max par tuteur),
 - La signature du stagiaire,³
 - La validation du tuteur,⁴
 - La recommandation signée des tuteurs avant l'évaluation finale,
 - L'évaluation finale avec les informations suivantes :
 - L'identité du candidat,
 - L'identité du ou des évaluateurs,
 - L'identité de l'observateur indépendant si besoin,
 - La date et la durée de l'évaluation (durée minimale d'une journée),
 - Le contenu de l'évaluation (partie théorique et partie pratique),

³ En cas de livret informatisé, la signature électronique est acceptable à condition que ce soit décrit dans la procédure.

⁴ En cas de livret informatisé, la validation électronique doit être décrite dans la procédure.

- Le résultat de l'évaluation (réussite ou échec),
 - La signature du ou des évaluateurs, du candidat et le cas échéant de l'observateur indépendant.
- Le rapport de conformité rédigé par l'évaluateur,
 - La validation du responsable désigné,
 - En annexe du relevé de tâches, les documents de remise en service simulée (CRM ou CRS ou carte de travail) avec la mention « pour formation ».

Le carnet doit être élaboré en prenant en compte la complexité de l'aéronef. Il doit être basé sur les tâches de formation en cours d'emploi définies par le constructeur de l'aéronef. En l'absence de données constructeurs il doit être basé sur l'appendice II de l'AMC de la partie 66, la sélection des tâches est faite selon leur variété, leur complexité, leur fréquence, la sécurité, la nouveauté des systèmes....

En cas de FCE à réaliser à la suite d'un ajout de catégorie (ou sous-catégorie), (exemple ajout QT B2 pour un détenteur de la QT B1.1 sur la licence LMA66), le carnet peut couvrir uniquement les tâches de différence.

Chaque tâche doit être supervisée, signée par le stagiaire et validée par le tuteur désigné.

Les tâches prévues peuvent être effectuées sur un autre type d'aéronef, hors moteur, pour un nombre limité de tâches et à condition de démontrer que le système est identique au système de l'aéronef sujet de la formation. Ces opérations sont clairement identifiées dans le carnet de formation et la procédure de formation doit lister les aéronefs à système identique.

Certaines tâches d'entretien peuvent être effectuées sur des aéronefs qui ne sont pas en état de vol mais qui conservent la fonctionnalité des systèmes et les tâches de systèmes peuvent être effectuées en atelier.

L'utilisation de MSTD (Maintenance simulation training device) et MTD (Maintenance training device) peut être autorisée pour des tâches spécifiques qui ne sont pas réalisées fréquemment et doit être limité à 20% des tâches FCE réalisées.

La FCE peut être réalisée partiellement sur des aéronefs dont l'entretien n'est pas soumis à la réglementation EASA (ex : aéronefs FAA ou aéronefs militaires détenteurs d'un certificat de type EASA). Au moins 50% des tâches doivent être réalisées sur aéronefs soumis à la réglementation EASA.

L'organisme doit pouvoir fournir un planning ou une liste des tâches à réaliser par le stagiaire lors de la FCE.

7.3.2. Conditions pour débiter une formation en cours d'emploi

Pour débiter une FCE, le stagiaire doit :

- Être titulaire d'une licence de catégorie A, B ou L5,
ou
- Avoir terminé la formation théorique de type et cumulé au moins 50% de l'expérience de base requise au 66.A.30 pour la catégorie d'aéronef correspondant à la FCE.

Au moins 50% des tâches de la FCE doivent être effectuées après l'achèvement de la formation de type théorique.

7.3.3. Evaluation finale

Le carnet est considéré complet lorsque les conditions suivantes ont été satisfaites :

- Réalisation d'une tâche minimum par ATA associé au type aéronef et la catégorie,
- Réalisation d'un nombre minimum de tâches par type de tâches (voir pourcentage dans le Tableau des tâches à réaliser en Annexe III).

A l'issue, les tuteurs formulent une recommandation en vue de l'évaluation.

Un/des évaluateur(s) qualifié(s) réalise(nt) une évaluation finale qui doit permettre de démontrer que le stagiaire a atteint les attendus (comportement et compétences) pour devenir personnel de certification.

L'évaluateur ne doit pas participer à la formation en cours d'emploi en tant que tuteur sinon l'organisme désigne un observateur indépendant parmi le personnel d'entretien qui n'a pas participé à la formation en cours d'emploi pour assister à l'évaluation finale.

En amont de l'évaluation, l'évaluateur ou le responsable désigné doit notifier par courriel au RS, la date de l'évaluation et au minimum 15 jours avant.

L'évaluation finale a une durée minimale d'un jour ouvrable.

L'évaluation finale doit comporter une partie théorique et une partie pratique définis comme suit :

- Partie théorique : à minima 5 questions orales permettant d'évaluer les connaissances et couvrant les thèmes suivants :
 - Cadre réglementaire,
 - Procédures de sécurité,
 - Connaissance de l'aéronef et de ses systèmes,
 - Procédures d'entretien,
 - Autres activités typiques du personnel de certification,

La partie théorique peut être effectuée sur aéronef ou en salle.

L'organisme peut développer une banque de questions « type » pour la partie théorique ou l'organisme devra définir les questions avant chaque évaluation.

- Partie pratique : une ou plusieurs tâches de maintenance (ex : TS, R/I, FOT, MEL) permettant d'évaluer les compétences pratiques.

La partie pratique de l'évaluation finale doit être réalisée sur le type aéronef correspondant à la FCE. L'évaluateur doit s'assurer de la disponibilité de l'aéronef, des moyens et outillages ainsi que l'accès à la documentation d'entretien. Certains aspects des tâches d'entretien peuvent être simulés sur décision de l'évaluateur.

Un exemple de critères de notation est disponible en Annexe III. L'organisme peut choisir d'autres critères de notation qui doivent être définis dans la procédure de l'organisme.

A l'issue, l'évaluateur rédige un rapport de conformité permettant de démontrer la réalisation pertinente du carnet et la bonne application de la procédure de formation.

Le responsable désigné valide en dernier lieu le carnet, le jugeant ainsi conforme aux attendus de la partie 66 et à la présente procédure.

À la suite d'un échec à l'évaluation finale, un candidat doit attendre 3 mois pour faire une nouvelle tentative, sauf s'il suit une formation complémentaire et obtient une nouvelle recommandation de ses tuteurs.

Après 3 tentatives infructueuses, le candidat doit recommencer le processus complet de FCE.

Le livret FCE terminé sera archivé par l'organisme selon ses règles d'archivage.

7.4. Instruction sur site

Le RS peut planifier avec le postulant un audit de conformité ou il peut demander au responsable désigné de l'organisme de compléter la check-list en annexe II. Le responsable désigné retourne cette check-list complétée avec les documents ou photos à l'appui, si nécessaire.

7.5. Renouvellement

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

8. PROCÉDURE POUR UNE SESSION D'EXAMEN POUR L'OBTENTION DE LA CATÉGORIE L

8.1. Demande

L'organisme dépose auprès du Pôle DOME d'OSAC une demande d'approbation pour être centre d'examen temporaire en utilisant le formulaire F-52-01-0 et en précisant les noms des stagiaires concernés.

Ce formulaire, daté et signé, est déposé sur le site <https://espaceclient.osac.aero/> rubrique organismes agréés / entretien – Partie-145 services Demande de formation hors 147 avec impact sur LMA 66 (pour la Partie 145).

8.2. Acceptation de la demande

Après étude des documents fournis, lorsque la demande est recevable, OSAC **transmet le devis à l'organisme** en précisant :

- Le Responsable de Surveillance (RS) qui est l'interlocuteur direct de l'organisme. Il est chargé de la gestion directe de l'approbation, de l'étude des documents présentés par l'organisme et des éventuels audits de conformité ;
- Les conditions de facturation de l'instruction (au temps passé).

L'instruction ne débute qu'à l'issue **de la confirmation de paiement**.

Si la demande n'est pas recevable, OSAC notifie son refus d'instruire le dossier en justifiant sa décision

8.3. Instruction documentaire

L'organisme doit établir :

- Une procédure d'examen précisant :
 - Le site,
 - La préparation de la salle d'examen (neutralité de la salle, le placement des candidats, les moyens mis à disposition...),
 - Les conditions minimums d'habilitation pour surveiller l'examen,
 - Les moyens de tests utilisés,
 - Les responsabilités sur la création et validation des questions d'examens,
 - Les règles de confidentialité,
 - Les formalités pour un réexamen suite à échec (format, temps d'attente, mesures compensatoires mises en place, nombre de réexamens maximum, ...),
 - Les informations sur le déroulé de l'examen (format de réponses, distribution et ramassage copies, login système électronique, ...),
 - Les informations sur les règles à respecter (communication, utilisation de documents/moyens/objets personnels, ...) et mesures prises en cas de constat de tricherie de la part d'un stagiaire ou d'un examinateur ou surveillant,
 - L'archivage (durée, moyens, assurance de la confidentialité des QCM).
- La liste des examinateurs et des surveillants d'examen avec leur profil (sous forme de CV : diplômes, relevés d'expérience et postes tenus et interactions / relations avec les stagiaires).
- La base de questions par module :
 - Prenant en compte tous les sujets théoriques définis dans l'appendice VII,
 - Avec un nombre de questions correspondant au nombre défini dans l'appendice VIII + 30%.
- Le formulaire de synthèse F-52-02-3.

À réception des documents, le RS analyse leur conformité par rapport à la réglementation et fait part au postulant de ses **éventuelles** observations, en identifiant :

- Les points bloquants pour la suite de l'instruction documentaire,
- Les points non bloquants, mais dont la correction est requise avant lancement de l'audit.

Lorsque le RS est satisfait de la conformité du référentiel par rapport à la réglementation, il notifie au postulant la fin de la phase d'instruction documentaire et planifie un audit sur site.

8.4. Audit sur site

Le RS planifie avec le postulant le ou les audit(s) de conformité nécessaire(s) et lui transmet un programme d'audit, en tenant compte des informations détenues par OSAC sur l'organisme au titre d'autres agréments et des audits de surveillance réalisés.

Ces audits couvrent l'ensemble des exigences réglementaires applicables, y compris les moyens mis en place par le postulant (organisation, effectif, compétences, documentations).

Le cas échéant, le RS s'assure que les activités sous-traitées à un organisme non agréé sont également couvertes par les audits.

Le RS récapitule lors de la réunion de fin d'audit et en présence du **responsable de la conformité ou du** responsable qualité, l'ensemble des constats relevés et transmet un compte rendu d'audit au postulant dans les 14 jours calendaires.

Si des écarts sont constatés, le postulant doit mener toutes les actions pour éliminer des causes ayant généré les anomalies puis, après avoir vérifié leur efficacité, formaliser leur mise en œuvre et résultat auprès du RS.

Un audit sur site est programmé une fois l'approbation délivrée, permettant ainsi au RS de réaliser un audit produit lors d'une session d'examens.

8.5. Renouvellement

L'approbation étant délivrée pour une seule session d'examen, il n'y a pas de renouvellement possible. Une nouvelle demande d'approbation doit donc être soumise.

9. PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE FCE A DURÉE INDÉTERMINÉE (DITE PÉRENNE)

9.1. Demande

Pour lancer l'instruction d'obtention d'une FCE pérenne, il est nécessaire d'amender le manuel de l'organisme MOE §3.20. Pour ce faire,

- Une demande de modification doit être déposée par le formulaire 2-12-50-51-60 sur le site OSAC ([https://espaceclient.osac.aero/](https://espaceclient.osac.aero) rubrique organismes agréées / entretien – Partie-145 services Demande d'amendement agrément Part-145)
- Et un formulaire F-52-01-0 à destination du Pôle DOME (sur le site <https://espaceclient.osac.aero/> rubrique organismes agréées / entretien – Partie-145 services Demande de formation hors 147 avec impact sur LMA 66 (pour la Partie 145).

9.2. Acceptation de la demande

Après concertation entre le RS agrément et le pôle DOME sur la base de l'étude des documents fournis, si la demande est recevable, OSAC **transmet le devis** au postulant en précisant :

- Le Responsable de Surveillance du Pôle DOME (RS), interlocuteur direct de l'organisme ;
- La durée maximale d'un an allouée à l'instruction ;
- Les conditions de facturation de l'instruction (au temps passé).

L'instruction débute après **confirmation du paiement**.

Si la demande n'est pas recevable, OSAC notifie son refus d'instruire le dossier en justifiant sa décision.

9.3. Instruction de la demande

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

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

- Instruction documentaire.
- Instruction sur site **au besoin**.

A la différence d'une FCE pour une session unique de formation, le carnet utilisé peut faire référence à plusieurs catégories et peut être multi aéronefs, sous condition d'identification rigoureuse des tâches à réaliser.

9.3.1. Référentiel de la formation en cours d'emploi :

La procédure doit permettre d'identifier :

- Le périmètre de la FCE.
- Les supports de formation,
- Les conditions de réalisation,
- Les conditions d'évaluation,
- La qualification des **tuteurs**,
- La qualification des évaluateurs,
- Le suivi des habilitations,
- Le rôle et responsabilités du **tuteur**,
- Le rôle et responsabilités de l'évaluateur,
- Le rôle et responsabilités du responsable **désigné (responsable de la conformité ou responsable qualité)**,
- Les modalités de modification,
- La surveillance de la FCE,
- L'enregistrement et l'archivage.

La liste des **tuteurs** et évaluateurs et les différents carnets doivent être référencés.

- **Le carnet de formation ou livret de tâches contenant à minima :**
 - Un entête au nom de l'organisme,
 - La référence de l'agrément,
 - Le nom des organismes où est réalisé la FCE si plusieurs organismes,
 - Le type aéronef et le moteur concerné,
 - La catégorie de base,
 - L'état civil du stagiaire,
 - La signification des différentes abréviations utilisées,
 - La liste des tuteurs et évaluateurs (à minima nom et numéro de licence),
 - Les dates de début et de fin de formation,
 - Un relevé de tâches par ATA, comportant les colonnes suivantes (à titre d'indication) :
 - L'ATA concerné,
 - Les références documentaires de la tâche (AMM, carte de travail, workorder...),
 - La description de la tâche,
 - Le type d'aéronef (si différent),
 - L'immatriculation de l'aéronef,
 - La catégorie de base concernée (pour un carnet multi-catégories),
 - La date de réalisation de la tâche,
 - Le lieu de réalisation de la tâche,
 - Les tâches de groupe (3 stagiaires max par tuteur),
 - La signature du stagiaire,³
 - La validation du tuteur,⁴

³ En cas de livret informatisé, la signature électronique est acceptable à condition que ce soit décrit dans la procédure.

⁴ En cas de livret informatisé, la validation électronique doit être décrite dans la procédure.

- La recommandation signée des tuteurs avant l'évaluation finale,
- L'évaluation finale avec les informations suivantes :
 - L'identité du candidat,
 - L'identité du ou des évaluateurs,
 - L'identité de l'observateur indépendant si besoin,
 - La date et la durée de l'évaluation (durée minimale d'une journée),
 - Le contenu de l'évaluation (partie théorique et partie pratique),
 - Le résultat de l'évaluation (réussite ou échec),
 - La signature du ou des évaluateurs, du candidat et le cas échéant de l'observateur indépendant.
- Le rapport de conformité rédigé par l'évaluateur,
- La validation du responsable désigné,
- En annexe du relevé de tâches, les documents de remise en service simulée (CRM ou CRS ou carte de travail) avec la mention « pour formation ».

Le carnet doit être élaboré en prenant en compte la complexité de l'aéronef. Il doit être basé sur les tâches de formation en cours d'emploi définies par le constructeur de l'aéronef. En l'absence de données constructeurs il doit être basé sur l'appendice II de l'AMC de la partie 66, la sélection des tâches est faite selon leur variété, leur complexité, leur fréquence, la sécurité, la nouveauté des systèmes....

En cas de FCE à réaliser à la suite d'un ajout de catégorie (ou sous-catégorie), (exemple ajout QT B2 pour un détenteur de la QT B1.1 sur la licence LMA66), le carnet peut couvrir uniquement les tâches de différence.

Chaque tâche doit être supervisée, signée par le stagiaire et validée par le tuteur désigné.

Les tâches prévues peuvent être effectuées sur un autre type d'aéronef, hors moteur, pour un nombre limité de tâches et à condition de démontrer que le système est identique au système de l'aéronef sujet de la formation. Ces opérations sont clairement identifiées dans le carnet de formation et la procédure de formation doit lister les aéronefs à système identique.

Certaines tâches d'entretien peuvent être effectuées sur des aéronefs qui ne sont pas en état de vol mais qui conservent la fonctionnalité des systèmes et les tâches de systèmes peuvent être effectuées en atelier.

L'utilisation de MSTD (Maintenance simulation training device) et MTD (Maintenance training device) peut être autorisée pour des tâches spécifiques qui ne sont pas réalisées fréquemment et doit être limité à 20% des tâches FCE réalisées.

La FCE peut être réalisée partiellement sur des aéronefs dont l'entretien n'est pas soumis à la réglementation EASA (ex : aéronefs FAA ou aéronefs militaires détenteurs d'un certificat de type EASA). Au moins 50% des tâches doivent être réalisées sur aéronefs soumis à la réglementation EASA.

L'organisme doit pouvoir fournir un planning ou une liste des tâches à réaliser par le stagiaire lors de la FCE.

9.3.2. Conditions pour débiter une formation en cours d'emploi

Pour débiter une FCE, le stagiaire doit :

- Être titulaire d'une licence de catégorie A, B ou L5,
ou
- Avoir terminé la formation théorique de type et cumulé au moins 50% de l'expérience de base requise au 66.A.30 pour la catégorie d'aéronef correspondant à la FCE.

Au moins 50% des tâches de la FCE doivent être effectuées après l'achèvement de la formation de type théorique.

9.3.3. Evaluation finale

Le carnet est considéré complet lorsque que les conditions suivantes ont été satisfaites :

- Réalisation d'une tâche minimum par ATA associé au type aéronef et la catégorie,

- Réalisation d'un nombre minimum de tâches par type de tâches (voir pourcentage dans le Tableau des tâches à réaliser en Annexe III).

A l'issue, les tuteurs formulent une recommandation en vue de l'évaluation.

Un/des évaluateur(s) qualifié(s) réalise(nt) une évaluation finale qui doit permettre de démontrer que le stagiaire a atteint les attendus (comportement et compétences) pour devenir personnel de certification.

L'évaluateur ne doit pas participer à la formation en cours d'emploi en tant que tuteur sinon l'organisme désigne un observateur indépendant parmi le personnel d'entretien qui n'a pas participé à la formation en cours d'emploi pour assister à l'évaluation finale.

En amont de l'évaluation, l'évaluateur ou le responsable désigné doit notifier par courriel au RS, la date de l'évaluation et au minimum 15 jours avant.

L'évaluation finale a une durée minimale d'un jour ouvrable.

L'évaluation finale doit comporter une partie théorique et une partie pratique définis comme suit :

- Partie théorique : à minima 5 questions orales permettant d'évaluer les connaissances et couvrant les thèmes suivants :
 - Cadre réglementaire,
 - Procédures de sécurité,
 - Connaissance de l'aéronef et de ses systèmes,
 - Procédures d'entretien,
 - Autres activités typiques du personnel de certification,

La partie théorique peut être effectuée sur aéronef ou en salle.

L'organisme peut développer une banque de questions « type » pour la partie théorique ou l'organisme devra définir les questions avant chaque évaluation.

- Partie pratique : une ou plusieurs tâches de maintenance (ex : TS, R/I, FOT, MEL) permettant d'évaluer les compétences pratiques.

La partie pratique de l'évaluation finale doit être réalisée sur le type aéronef correspondant à la FCE. L'évaluateur doit s'assurer de la disponibilité de l'aéronef, des moyens et outillages ainsi que l'accès à la documentation d'entretien. Certains aspects des tâches d'entretien peuvent être simulés sur décision de l'évaluateur.

Un exemple de critères de notation est disponible en Annexe III. L'organisme peut choisir d'autres critères de notation qui doivent être définis dans la procédure de l'organisme.

A l'issue, l'évaluateur rédige un rapport de conformité permettant de démontrer la réalisation pertinente du carnet et la bonne application de la procédure de formation.

Le responsable désigné valide en dernier lieu le carnet, le jugeant ainsi conforme aux attendus de la partie 66 et à la présente procédure.

À la suite d'un échec à l'évaluation finale, un candidat doit attendre 3 mois pour faire une nouvelle tentative, sauf s'il suit une formation complémentaire et obtient une nouvelle recommandation de ses tuteurs.

Après 3 tentatives infructueuses, le candidat doit recommencer le processus complet de FCE.

Le livret FCE terminé sera archivé par l'organisme selon ses règles d'archivage.

9.4. Instruction de la demande

Le RS peut planifier avec le postulant un audit de conformité ou il peut demander au responsable désigné de l'organisme de compléter la check-list en annexe II. Le responsable désigné retourne cette check-list complétée avec les documents ou photos à l'appui, si nécessaire.

9.5. Surveillance de la FCE

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

Durant le cycle de surveillance de l'organisme, **au moins** un audit sur site réalisée par un inspecteur **OSAC** est programmé afin de vérifier la conformité à la Partie 66.

9.5.1. Modification

Avant mise en application, toute modification doit faire l'objet soit :

- d'une approbation par OSAC s'il s'agit d'une modification soumise à approbation préalable (modification du carnet de tâches ou modification majeure de la procédure) conformément au §9.1, ou
- d'une validation par l'organisme s'il s'agit d'une modification ne nécessitant pas d'approbation préalable d'OSAC et conformément à la procédure approuvée par OSAC décrite dans son MOE (modification mineure de la procédure ou la liste des évaluateurs / des tuteurs).

Lorsque le modèle de carnet FCE évolue, il est nécessaire de statuer avec l'inspecteur du Pole DOME sur les FCE en cours de réalisation, à savoir si le carnet en cours de remplissage doit évoluer et comment.

9.5.2. Suspension, limitation et retrait du privilège

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

- Des malversations prouvées,
- Des écarts non résolus,
- Du personnel non habilité.

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

Toute demande de réactivation **se fera conformément à la procédure P-03-00 ou la procédure P-03-01.**

10. DÉLIVRANCE DE L'APPROBATION

Lorsque tous les écarts sont clôturés et que le RS est satisfait de la conformité du référentiel et du fonctionnement du postulant par rapport à la réglementation, OSAC délivre au postulant un courrier identifiant la formation et le référentiel approuvé.

A noter que la formation peut débuter à réception de la lettre d'approbation, même si le MOE n'est pas encore approuvé.

11. VALIDATION D'UNE FORMATION APPROUVÉE PAR UNE AUTORITÉ ÉTRANGÈRE

Un organisme dont une formation a été approuvée par une Autorité Étrangère membre de l'EASA peut demander la validation de cette approbation par l'OSAC afin d'avaliser la qualification de type correspondante sur des licences délivrées par l'OSAC. Cette validation peut se substituer à l'instruction complète d'une approbation de formation par OSAC, sous condition d'équivalence des critères d'approbation de l'Autorité ayant approuvé cette formation.

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

A l'issue de l'instruction l'OSAC valide, ou non, la formation.

Cette validation est facturée au temps passé.

12. CARNET TYPE DE FCE PÉRENNE

Avant d'établir le carnet de FCE, il est nécessaire de définir le type et le nombre de tâches à effectuer. L'organisme peut, soit établir un carnet avec des tâches pré-remplies, soit **établir** un carnet type vierge qui sera complété au fur et à mesure de la formation, à l'opportunité et selon le canevas ci-dessous.

Le nombre et le type de tâches réalisées par ATA doivent être préalablement définis. Les garants de la bonne répartition sont les **tuteurs**. L'autorisation d'utilisation d'un autre type aéronef pour compléter le carnet doit être limité.

Un modèle de carnet est fourni en annexe III.

13. ANNEXE I : MODÈLE DE COURRIER D'ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Je, soussigné(e) (prénom, nom)....., en tant que certifie que l'organisme (raison sociale) agréé sous le numéro dispose des moyens en matériels, outillages, moyens pédagogiques, locaux, personnels, documentation, nécessaires à la formation et conformément à l'Appendice III de l'Annexe III (Partie 66) permettant d'assurer la session de formation sur (aéronef) catégorie prévue du au

Fait à :

Signature :

14. ANNEXE II : CHECK-LIST FCE

- Locaux adaptés et protégés contre les intempéries,
- En cas d'arrangement avec une autre organisation, vérification d'accord effectif sur les accès et conditions d'utilisation des moyens et accès (personnel et autorités),
- Accès aux aéronefs concernés par la formation,
- Accès à la documentation technique appropriée,
- Accès pour les tuteurs et évaluateurs à un bureau permettant de préparer ou finaliser la formation,
- Mise en place des personnels de formation,
- Tuteur(s) par (sous)catégorie,
- Evalueur(s) compétent(s),
- Qualification du personnel de formation,
- Enregistrement des qualifications,
- Moyens de formation :
 - Accès et disponibilité,
 - Outillages communs et spécifiques,
 - Equipements particuliers,
 - Moyens de tests,
 - EPI (équipements de protection individuel),
 -
- En cas d'utilisation d'un aéronef ou partie d'aéronef type « banc d'essai », vérification de l'état opérationnel et conforme (aux systèmes aéronef),
- Archivage ; définition et responsabilité.

15. ANNEXE III : EXEMPLE DE CARNET FCE

TABLEAU DES TACHES A REALISER

ATA / sous-ATA	B1						B2					
	INS	FOT	SGH	R/I	MEL	TS	INS	FOT	SGH	R/I	MEL	TS
05 Time limits / maintenance checks (voir la Note de l'Appendix II to AMC to Annex III)												
06 Dimensions / areas												
07 Lifting and shoring												
08 Levelling and weighing												
09 Towing and taxiing												
10 Parking/mooring, storing and return to service												
11 Placards and markings												
12 Servicing												
20 Standard practices — only type particular (ATA 50 or 60)												
...												
32-40 Wheels and brakes												
...												
BILAN												
Réalisation de tous les chapitres ATA / sous-ATA concernés par la catégorie de licence et le type aéronef (1 tâche minimum par ligne)												
Nombre de tâches disponibles par type de tâche												
Pourcentage minimum de réalisation par type de tâche	75%	50%	50%	50%	25%	25%	75%	50%	50%	50%	25%	25%
Nombre de tâches minimum à réaliser par type de tâche												
Nombre de tâches réalisées												

ATA xx - Système YYY

B1	B2	Type de tâche	Description de la tâche	Référence Documentation technique	Référence carte de travail / workorder / CRM / MEL	Immat A/C	Type A/C	Date	Lieu	Tâches de groupe	Signature stagiaire	Validation tuteur
X	X	INS		Ref AMM/SRM...								
X	X	SGH		Ref AMM/SRM...								
	X	FOT		Ref AMM/SRM...								
X	X	R/I		Ref AMM/SRM...								
X	X	MEL		Ref AMM...	Item / Ref MEL :							
	X	TS			origine de la panne	code faute / constatations						
					entrée logbook							
					maintenance							
					observation équipage							
				Ref AMM/SRM...								



EVALUATION FINALE

CANDIDAT

Nom : Prénom(s) : N° de licence (ou S/O) :

EVALUATEUR (S)

Nom : Prénom(s) : N° de licence :

Nom : Prénom(s) : N° de licence :

OBSERVATEUR

Nom : Prénom(s) : N° de licence :

INFORMATIONS EVALUATION

Date(s) :

Partie théorique – Heure (début) : Heure (fin) :

Partie pratique – Heure (début) : Heure (fin) :

PARTIE THEORIQUE - QUESTIONS ORALES

Question 1 – Cadre réglementaire

Libellé succinct de la QUESTION 1 :	Évaluation		
		Sujet maîtrisé	4
	Sujet partiellement maîtrisé	2	<input type="checkbox"/>
Motivation de l'évaluateur (en cas de note Sujet non maîtrisé) :	Sujet non maîtrisé	0	<input type="checkbox"/>

Question 2 – Procédures de sécurité

Libellé succinct de la QUESTION 2 :	Évaluation		
		Sujet maîtrisé	4
	Sujet partiellement maîtrisé	2	<input type="checkbox"/>
Motivation de l'évaluateur (en cas de note Sujet non maîtrisé) :	Sujet non maîtrisé	0	<input type="checkbox"/>

Question 3 – Connaissance de l'aéronef et de ses systèmes			
Libellé succinct de la QUESTION 3 :	Évaluation		
	Sujet maîtrisé	4	<input type="checkbox"/>
	Sujet partiellement maîtrisé	2	<input type="checkbox"/>
Motivation de l'évaluateur (en cas de note <i>Sujet non maîtrisé</i>) :	Sujet non maîtrisé	0	<input type="checkbox"/>
Question 4 – Procédures d'entretien			
Libellé succinct de la QUESTION 4 :	Évaluation		
	Sujet maîtrisé	4	<input type="checkbox"/>
	Sujet partiellement maîtrisé	2	<input type="checkbox"/>
Motivation de l'évaluateur (en cas de note <i>Sujet non maîtrisé</i>) :	Sujet non maîtrisé	0	<input type="checkbox"/>
Question 5 – Activités typiques du personnel de certification			
Libellé succinct de la QUESTION 5 :	Évaluation		
	Sujet maîtrisé	4	<input type="checkbox"/>
	Sujet partiellement maîtrisé	2	<input type="checkbox"/>
Motivation de l'évaluateur (en cas de note <i>Sujet non maîtrisé</i>) :	Sujet non maîtrisé	0	<input type="checkbox"/>
Note Globale (Somme des 5 notes ci-dessus) :		/ 20	
Réussite : minimum 16/20 et aucune note <i>Sujet non maîtrisé</i>			

PARTIE PRATIQUE

Tâche(s) à réaliser (*description succincte, référence aux données d'entretien et moyens à utiliser*) :

Critères à évaluer		Notation		
		Maitrisé 2 points	Partiellement maitrisé 1 point	Non maitrisé 0 point
Savoir	Connaissance du système associé à la tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance des interactions du système avec les autres systèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir faire	Respect des consignes de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vérification et utilisation outillages, équipements de mesure et de contrôle et ingrédients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Utilisation de la documentation technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Compréhension de la langue de la documentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Exécution conforme de la tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Etat de la zone de travail après exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir être	Organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Compte rendu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note Globale (Somme des 5 notes ci-dessus) :		/ 20		
<i>Réussite : minimum 16/20 et aucune note Sujet non maitrisé</i>				

Observations (en cas d'échec, renseigner impérativement cette case) :

Le (la) candidat(e) a passé avec **succès** les épreuves : **Oui** : **Non** :

Nom du/des évaluateur(s) et signature

Nom de l'observateur et signature

Nom du candidat et signature



Direction générale de l'Aviation civile
Direction de la Sécurité de l'Aviation civile
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDE15
Tél. : +33 (0)1 58 09 43 21
www.ecologie.gouv.fr