

DSAC

DSAC/PN/FOR

Edition 1

Révision 5

12 novembre 2019

GUIDE D'AUDIT ORGANISME CCA



Ministère de la Transition écologique et solidaire

www.ecologique-solidaire.gouv.fr

dgac

DSAC

Avant propos

Le but de ce guide est de présenter, aux organismes agréés pour la formation au CCA ainsi que qu'aux organismes recherchant un agrément d'organisme de formation au CCA, les domaines audités par l'autorité de surveillance.

Ce guide pourra également servir de base à ces organismes pour l'élaboration ou la révision des check-lists nécessaires à la conduite des audits internes de leur système qualité. Il pourra également aider tous les organismes CCA à se mettre en conformité avec les exigences applicables.

Il ne s'agit pas d'un questionnaire exhaustif où toutes les questions doivent être posées. De plus, les questions ne sont pas adaptées à tous les organismes CCA. Le niveau de détail devra être adapté à la taille, nature et complexité de l'organisme. Pour certains organismes, il faudra être plus précis dans certains domaines, pour d'autres moins.

Ce document ne se substitue en aucun cas aux règlements nationaux et européens applicables ainsi qu'aux, AMC/GM du règlement UE n°1178/2011 dit Aircrew.

GUIDE D'AUDIT ORGANISMES CCA

Liste des modifications :

Edition et version	Date	Modification
Ed1 Rev 0	1 ^{er} août 2018	Création du guide
Ed1 Rev 1	18 janvier 2019	Ajout d'un avant-propos Prise en compte de la nouvelle Basic Regulation (règlement UE n° 1139/2018) Modifications mineures sur : <ul style="list-style-type: none">- contenu des interviews- contenu réunion d'ouverture- contenu réunion de clôture- chapitres CCQ- P3, P5, P6, P7- chapitres CCQ- D2, D4, D9, D10- chapitres CCQ- R4- chapitres CCQ- F1 Création chapitre CCQ-F2 et renumérotation des chapitres F3, F4 et F5
Ed1 Rev2	1 ^{er} mars 2019	Modifications mineures apportées aux chapitres : <ul style="list-style-type: none">- CCQ - P1, P3, P5, P8- CCQ - D3, D5, D7, D10- CCQ - R4- CCQ - F1, F2
Ed1 Rev3	1 ^{er} juin 2019	Modifications mineures apportées aux chapitres : <ul style="list-style-type: none">- CCQ – P6, P8- CCQ – D1, D2, D3, D4, D10- CCQ – R1 Création du chapitre CCQ-D12 (efficacité de la formation)
Ed1 Rev4	16 septembre 2019	Modifications mineures chapitre : <ul style="list-style-type: none">- CCQ-R1 : ajout du manuel Qualité dans les documents à archiver- CCQ-R4 : ajout du livret de progression et des attestations de formation dans le contenu du dossier stagiaire.
Ed1 Rev5	12 novembre 2019	- CCQ-R4 : alignement des exigences relatives à la natation sur celles décrites dans le guide de demande d'agrément.

Pour tous commentaires ou observations sur ce guide : nathalie.briquet@aviation-civile.gouv.fr

Préparation de l'audit

Côté Autorité Compétente

- Vérifier la version de la documentation disponible pour l'Autorité
- Se munir de la copie :
 - o du dernier certificat émis (version scannée)
 - o du rapport du dernier audit
 - o des comptes rendus des normes d'instruction conduits depuis le dernier audit
 - o de l'état des points ouverts lors du dernier audit ou bien de normes d'instruction: identifier les points clos dont on souhaite vérifier la mise en œuvre effective des actions correctives.
 - o du dernier état de paiement des redevances

Côté organisme CCA

- Réservation d'une salle de réunion avec vidéoprojecteur pour la date de l'audit afin de pouvoir présenter les éléments et documents demandés par l'autorité pendant l'audit ;
- Préparation du dossier qui va être revu pendant la réunion d'ouverture ;
- Préparation de la mise à disposition des différents matériels, équipements, manuels et documents susceptibles d'être consultés pendant l'audit.
- Communication à l'autorité compétente d'une copie électronique des manuels à jour et des matrices de conformité prenant en compte les dernières révisions.

Réunion d'ouverture

- Présenter le contexte de l'audit (contexte réglementaire, auditeurs, planning,)
- Demander au dirigeant responsable (ou à son représentant) de présenter le dossier préparé par l'organisme CCA et qui doit comprendre :
 - une présentation des cadres responsables
 - un agenda de l'audit (disponibilités des participants)
 - la liste des participants à l'audit (côtés organisme et autorité)
 - une présentation du scope de l'agrément (vérification du certificat)
 - la liste des sites de formation, les autres agréments éventuellement détenus par l'organisme et délivrés par la DGAC (ATO, FSTD, CAT, SPO, Part 147,...), ou bien par des autorités aéronautiques étrangères ;
 - un état des remarques des derniers audits de l'autorité, internes et des normes d'instruction conduites au sein de l'organisme depuis le dernier audit ;
 - une présentation des modifications / changements avec ou sans approbation préalable de l'autorité intervenues depuis le dernier audit (pour se remémorer l'historique de surveillance) ;
 - une présentation des modifications / changements avec ou sans approbation préalable de l'autorité prévues dans les 12 mois suivants l'audit ;
 - les indicateurs tels que:
 - le nombre de stagiaires par formation/bases/instructeurs ;
 - les résultats aux épreuves théorique et pratique du CCA dans les 24 derniers mois ;
 - le nombre d'heures d'instruction théorique et pratique annuel.
 - les moyens pédagogiques nombres/disponibilités
 - les avances/retards du planning de formation
 - les échecs et arrêts de formation
 - etc
 - modifications en perspective à court terme et à long terme (ouverture ou fermeture de sites secondaires, évolution significative du nombre de stagiaires, changement de cadres de l'organisme,...)
 - problèmes particuliers rencontrés avec l'activité de formation CCA, difficultés éventuelles rencontrées avec les centres d'examen ou avec l'Autorité de surveillance, ...

Le rapport

Ce document est destiné à informer l'Autorité d'éléments suffisamment importants pour nécessiter une action afin d'améliorer le fonctionnement et la conformité réglementaire de l'organisme CCA audité. Ses conclusions constituent un préliminaire à un rapport définitif rédigé par l'Autorité.

On trouve dans ce document les appréciations suivantes :

Vérifié : item vérifié et réputé conforme.

Remarque : aucune non-conformité constatée mais donne lieu à commentaire. (niveau 3)

Constatations : détection d'un élément en non-conformité (niveau 1 et 2)

Pas applicable : lorsqu'une rubrique n'a pas été vérifiée ou n'est pas applicable.

Toute proposition de « Remarque/Constatation » doit donner lieu à un exposé détaillé en fin de compte rendu. Après classification définitive, l'Autorité de surveillance est chargée d'adresser à l'organisme CCA un rapport complet reprenant cet exposé détaillé.

Rédaction du rapport

Généralités

RAPPORT D'AUDIT DE CONFORMITE CCA <i>AUDIT REPORT OF CCA TRAINING ORGANISATION COMPLIANCE</i>

	DSAC/PN/FOR
Numéro d'enregistrement <i>Recording Number</i>	
Date d'enregistrement <i>Recording date</i>	

ORGANISME DE FORMATION AGRÉÉ (CCA) <i>Approved Cabin Crew Training Organisation.</i>	
Nom de l'organisme <i>Name of the organisation</i>	
Numéro de certificat <i>Certificate number</i>	FR.CCA.XY
Personnes rencontrées <i>Persons interviewed</i>	<u>Dirigeant Responsable</u> : <u>Responsable Qualité</u> : <u>Responsable Pédagogique</u> : <u>Responsable Pédagogique délégué</u> : <u>Instructeurs formation théorique</u> : <u>Instructeurs formation pratique</u> : <u>Autres personnels</u> :

AUDIT <i>Audit</i>		
Date <i>Date</i>		
Lieu <i>Location</i>		
	Nom / Name	Service / Service
Responsable de l'audit <i>Audit leader</i>		DSAC/PN/FOR
Autre(s) auditeur(s) <i>Other auditor(s)</i>		DSAC/PN/FOR

CONCLUSION
Conclusion

AUDIT CCA
CCA Audit

Commentaires :

Compte-rendu global :
Overall report

Report des commentaires des questions

Résumé du débriefing.

ANNEXE
ANNEX

	Constatation / Observation <i>Finding / Remark</i>	Domaine <i>Field</i>	Délai de rectification <i>Time limit for correction</i>	Classification <i>Classification</i>
1				
2				
3				
4				

Reporter référence du domaine

Bilan des constatations

Classification selon l'ARA.GEN.350

Niveau 1 <i>Level 1</i>	<p>Une constatation de niveau 1 est établie par la DGAC lorsqu'une non-conformité <u>significative</u> est détectée par rapport aux exigences applicables du règlement (CE) n°1139/2018 et de ses règles de mise en œuvre, dans les procédures ou manuels de l'organisme ou dans les termes de l'agrément ou du certificat. Une action immédiate de l'autorité est nécessaire.</p> <p><i>A level 1 finding is established by the DGAC when any <u>significant</u> non-compliance is detected by the applicable requirements of Regulation (EC) No 1139/2018 and its implementing rules, procedures or manuals in the body or the terms of the license or certificate.</i></p>
Niveau 2 <i>Level 2</i>	<p>Une constatation de niveau 2 est établie par la DGAC lorsqu'une non-conformité est détectée par rapport aux exigences applicables du règlement (CE) n°1139/2018 et de ses règles de mise en œuvre, dans les procédures et manuels de l'organisme ou dans les termes de l'agrément ou du certificat. Le délai de mise en œuvre de l'action corrective fixé à 3 mois maximum.</p> <p><i>A level 2 finding is established by the DGAC when any non-compliance is detected by the applicable requirements of Regulation (EC) No 1139/2018 and its implementing rules, procedures and manuals in the organization or in the terms of the license or certificate.</i></p>
Niveau 3 <i>Level 3</i>	<p>Il s'agit d'une non-conformité ou une recommandation pour amélioration. La constatation de niveau 3 n'est pas suivie par la DGAC.</p> <p><i>This is a finding or a recommendation for improvement. It is not tracked by the DGAC</i></p>

- Terminologie:

CCQ – XXX CCA audit Question

- Domaines:

- . **Personnel** - *Personnel*
- . **Documentation** - *Documentation*
- . **Archivages** - *Records*
- . **Equipements – Installations – Facilities**

Notation

Documenté :

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

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

Mis en œuvre :

S'assurer que ce qui est documenté est réellement mis en œuvre : l'organisme CCA respecte ce qu'il a écrit dans les manuels.

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

Documenté et mis en œuvre
Documented and Implemented

Performance entre 100 % et 75 %

Documenté, pas mis en œuvre
Documented not Implemented

Performance entre 75 % et 50 %

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented not Documented

Performance entre 50 % et 25 %

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not Implemented

Performance entre 25 % et 0 %

Personnes à rencontrer / interviewer pendant l'audit

- Dirigeant Responsable
- Responsable Pédagogique
- Responsable Pédagogique délégué
- Responsable Qualité
- Instructeur(s) formation théorique
- Instructeur(s) formation pratique
- Elèves
- Tout autre personnel lié à l'activité de formation conduite sous-couvert sous l'approbation de l'organisme CCA

Interview

Durant l'audit, des interviews du personnel peuvent avoir lieu. Ceci est une liste non exhaustive, donnée pour exemples, des questions susceptibles d'être posées pendant une interview :

Questions communes applicables au DR, RQ et RP :

- Comment avez-vous été nommé ?
- Pensez-vous avoir les compétences nécessaires pour le poste ?
- Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches du poste ?
- Avez-vous reçu une formation spécifique de l'organisme ?
- Avez-vous les moyens techniques et financiers pour effectuer vos tâches ?
- Quels sont les problèmes que vous rencontrez dans le cadre de l'exercice de vos fonctions ?

Questions spécifiques à chaque responsable :

Pour le Dirigeant Responsable

- Avez-vous reçu une formation relative aux règlements européens et nationaux applicables ?
- Avez-vous reçu une formation sur la surveillance de conformité ?
- Les indicateurs des revues de direction vous semblent-ils suffisants ?
- Etes-vous informé des écarts de conformité et des problèmes de sécurité ?
- Avez-vous suffisamment de temps pour assurer toutes vos tâches ?
- Avez-vous des marges de manœuvre pour engager des moyens financiers ?
Exemples ?
- Comment vous assurez-vous de l'efficacité du système qualité ?
- Exemple de décision prise par le DR pour améliorer la conformité.

Pour le Responsable Qualité

- Avez-vous un accès direct au dirigeant responsable ?
- Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches de votre poste ?
- Comment avez-vous été formé sur les règlements en vigueur ?
- Comment sont suivies les actions prises ?
- Comment le DR est-il impliqué dans la prise de décisions ?
- Avez-vous suffisamment de temps pour assurer toutes vos tâches ?
- Les indicateurs en place vous semblent-ils suffisants et pertinents ?
- Quels sont les problèmes que vous rencontrez dans le cadre de l'exercice de vos fonctions ?

Pour le Responsable Pédagogique (ou son délégataire)

- Comment avez-vous été nommé ?
- Comment assurez-vous la standardisation et la supervision des instructeurs ?
- Comment est assurée la standardisation des instructeurs qui n'ont pu participer aux réunions de standardisation ?
- Comment assurez-vous la mise à jour du manuel de formation (parties théorique et pratique) ?
- Comment assurez-vous l'intégration du matériel d'instruction ?
- Comment assurez-vous l'intégration des instructeurs ?
- Comment planifiez-vous les stages de formation ?

- Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches du poste ?
- Avez-vous reçu une formation spécifique à la Qualité de l'organisme ?
- Avez-vous les moyens matériels, humains et financiers pour effectuer vos tâches ?
- Avez-vous suffisamment de temps pour assurer toutes vos tâches ?
- Comment intégrez-vous un nouveau moyen de formation ?
- Comment sont délivrées les attestations de fin de formation ?
- Comment intégrez-vous un nouveau moyen de formation ?
- Comment vous assurez-vous que le programme réellement suivi par le stagiaire est conforme au programme approuvé ainsi qu'au règlement ?
- Comment suivez-vous les progrès de chaque stagiaire ?

Pour un instructeur de formation théorique

- Comment avez-vous accès à toute la documentation à jour de l'organisme ?
- Quels sont les éventuels problèmes rencontrés quant à l'utilisation des équipements mis en place par l'organisme pour la formation théorique ?
- Êtes-vous satisfait des moyens mis à votre disposition pour la formation théorique (salle, tables, chaises, accès internet, documentation, nombre de stagiaires par salle, video-projecteurs, supports de cours, ...) ?
- Quels sont les éventuelles difficultés que vous rencontrez en tant qu'instructeur quant à la formation dispensée au sein de l'organisme ?
- Comment s'est déroulée votre intégration au sein de l'organisme ?
- Quand avez-vous été standardisé pour la dernière fois ?
- Quand avez-vous été supervisé pour la dernière fois ?

Pour un instructeur de formation pratique

- Comment avez-vous accès à toute la documentation à jour de l'organisme ?
- Êtes-vous satisfait du nombre et de l'état technique (bon fonctionnement) des équipements utilisés pour la formation pratique ?
- Quels sont les éventuelles difficultés que vous rencontrez en tant qu'instructeur quant à la formation dispensée au sein de l'organisme ?
- Êtes-vous satisfait des moyens mis à votre disposition pour la formation pratique (salle, tables, chaises, accès internet, documentation, nombre de stagiaires par salle, vidéo-projecteurs, supports de cours, équipements requis, ...) ?
- Comment s'est déroulée votre intégration au sein de l'organisme ?
- Quand avez-vous été standardisé pour la dernière fois ?
- Quand avez-vous été supervisé pour la dernière fois ?

Pour les stagiaires

- Rencontrez-vous des problèmes liés aux conditions de réalisation de votre formation ?
- Avez-vous reçu un planning de la formation théorique et pratique avant de démarrer celles-ci ?
- La formation dispensée s'est-elle déroulée conformément au planning délivré ?
- Avez-vous rencontré des problèmes de locaux pendant votre formation ?
- Êtes-vous satisfaits de la formation reçue ? Pourquoi ?

Démarches

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

«Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence?
La documentation permet-elle de démontrer la conformité?

Cette première question (volontairement vague) permet en outre :

- de demander à l'organisme CCA de démontrer et justifier sa conformité ;
- de s'assurer que le personnel de l'organisme CCA connaît sa propre documentation ainsi que la réglementation applicable.

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

Réunion de clôture

L'audit se termine par la présentation des écarts relevés à l'encadrement de l'organisme CCA. Le but est de s'assurer que les non-conformités relevées sont bien comprises et acceptées. Cette réunion de clôture permet également de discuter des actions correctives possibles et d'un calendrier de mise en œuvre.

Une fois le rapport final reçu, l'organisme dispose de 30 jours pour communiquer son plan d'actions correctives.

Table des matières

Dirigeant Responsable Désigné	16
CCQ - P1 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l’agrément »	16
Dirigeant Responsable - Autorité	16
CCQ – P2 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l’agrément »	16
Responsable Qualité - Nomination	17
CCQ – P3 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l’agrément »	17
Responsable Qualité - Responsabilité ultime	17
CCQ – P4 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l’agrément »	17
Responsable Pédagogique - Exigences	18
CCQ – P5 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Responsable Pédagogique »	18
Responsable Pédagogique - Responsabilités	19
CCQ – P6 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Responsable Pédagogique »	19
Nombre suffisant de personnels qualifiés	20
CCQ – P7 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Personnels »	20
Dossier du personnel qualifié	21
CCQ – P8 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Dossiers »	21
Connaissance par le personnel des règles et des procédures	21
CCQ – P9 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Personnels »	21
Instructeurs d’enseignement théorique et pratique - Pré requis	22
CCQ – P10 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Instructeurs »	22
Système Qualité - documentation	23
CCQ – D1 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Documentation »	23
Système Qualité – Supervision de de la conformité	23
CCQ – D2 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Système d’assurance qualité »	23
Système Qualité – Système de retour d’information des écarts	25
CCQ – D3 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Système d’assurance qualité »	25
Système Qualité - Certificat / Démonstration de la conformité aux règlements	26
CCQ – D4 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Système d’assurance qualité »	26
Système Qualité – Modifications au sein de l’organisme – décrite dans la candidature	26
CCQ – D5 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l’agrément »	26
Système Qualité – Modifications au sein de l’organisme – Accord préalable requis	26
CCQ – D6 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l’agrément »	26
Système Qualité - Modifications au sein de l’organisme – Sans accord préalable requis	27
CCQ – D7 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l’agrément »	27
Manuel de formation - Edition	28
CCQ – D8 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Manuel de formation et de procédures »	28
Manuel de formation - Disponibilité	29
CCQ – D9 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l’agrément »	29
Manuel de formation - Contenu	29
CCQ – D10 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l’agrément »	29
Prérequis pour l’examen	30
CCQ – D11 Part.CC.GEN.020	31
Efficacité de la formation	31
CCQ – D12 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 (« Système d’assurance qualité »).....	31

Archivage - Stockage adéquat et traçabilité fiable	32
CCQ – R1 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Dossiers »	32
Archivage - Format	32
CCQ – R2 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Dossiers »	32
Archivage - Protection	33
CCQ – R3 Arrêté du 26 mars 2013 - Annexe 1 - § « Dossiers »	33
Archivage - Conservation des dossiers individuels stagiaires	33
CCQ – R4 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Dossiers »	33
Installations et moyens	34
CCQ – F1 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Installations et moyens / demande et maintien de l'agrément » ..	34
Procédures équipements et matériels	37
CCQ – F2 Arrêté du 26 mars 2013 - Annexe 1 - § « Installations et moyens / demande et maintien de l'agrément » ..	37
Sites de formation	37
CCQ – F3 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Sites de formation »	37
Activités sous-traitées ou en partenariat	38
CCQ – F4 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l'agrément »	38
Supervision / Accès	39
CCQ – F5 Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 – « Supervision »	39

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Dirigeant Responsable désigné <i>Appointed Accountable Manager</i>						
CCQ - P1	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 – § « Demande et maintien de l'agrément »					
<p>L'organisation a-t-elle nommé un dirigeant responsable ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <p>Existence d'une lettre de notification à l'autorité en cas de changement de DR ? Archivage de la lettre de notification de nomination du DR.</p> <p>Vérifier si l'organigramme de l'organisme CCA est à jour. Le Dirigeant Responsable a-t-il suffisamment de ressources temporelles pour s'impliquer dans l'organisme CCA ? Est-il en contrat à temps complet ? Quelles sont les éventuelles autres activités du DR ?</p> <p>Les compétences, connaissances et expérience requises du DR dans le domaine de la formation CCA ont-elles été définies ?</p> <p>Existe-il une procédure de nomination du DR ? Cette procédure inclut-elle en détail toutes les actions à effectuer au sein de l'organisme en cas de changement de DR (mise à jour des manuels, rédaction d'une nouvelle lettre d'engagement, liste des formations à suivre par le DR, communication à l'autorité compétente) ?</p> <p>Le DR a-t-il été formé à l'exercice de ses tâches ? A-t-il reçu une formation relative aux règlements européens et nationaux (BR 1139/2018, 1178/2011 amendé et arrêté du 26 mars 2013) ? La formation est-elle tracée dans le dossier personnel du DR ?</p>						
Dirigeant Responsable - Autorité <i>Accountable Manager - Authority</i>						
CCQ - P2	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 – § « Demande et maintien de l'agrément »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que le Dirigeant Responsable a l'autorité pour veiller que toutes les activités peuvent être financées et effectuées en accord avec les règlements applicables ?</p> <p>Engagement signé (lettre d'intention) du DR à mettre en place les moyens humains, financiers et matériels, respecter les manuels et les règlements ? Cette lettre est-elle affichée dans les locaux de l'organisme CCA ?</p> <p><u>Interview du DR :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avez-vous reçu une formation relative aux règlements européens et nationaux applicables ? ○ Avez-vous reçu une formation sur la surveillance de conformité ? ○ Les indicateurs des revues de direction vous semblent-ils suffisants ? ○ Etes-vous informé des écarts de conformités et des problèmes de sécurité ? ○ Avez-vous suffisamment de temps pour assurer toutes vos tâches ? ○ Avez-vous des marges de manœuvre pour engager des moyens financiers ? Exemples ? ○ Comment vous assurez-vous de l'efficacité du système qualité ? ○ Exemple de décision prise par le DR pour améliorer la conformité. 						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Responsable Qualité - Nomination <i>Quality Manager - Nomination</i>						
CCQ - P3	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l'agrément »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ? Est-ce qu'une personne est nommée par l'organisme, avec la responsabilité de veiller à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables ?</p> <p><u>Responsable Qualité</u></p> <p>L'organisation a-t-elle nommé un Responsable Qualité ? Vérifier l'organigramme de l'organisme CCA. Le Responsable Qualité a-t-il suffisamment de ressources temporelles pour l'accomplissement de ces missions ? Contrat à plein temps ? Quelles sont les éventuelles autres activités du Responsable Qualité dans la société ? En dehors de la société ?</p> <p>Y a-t-il d'autres personnes impliquées dans la fonction de l'assurance qualité ? Leurs domaines sont-ils définis (par formation, site...) ? Si oui, le Responsable Qualité reste-il le point focal ? Comment la continuité est assurée en cas d'absence du Responsable Qualité (vacances, arrêt maladie...) ?</p> <p>Le Responsable Qualité a-t-il un contrat de travail ?</p> <p>Les responsabilités du Responsable Qualité sont-elles définies ? Mise en place, maintien et amélioration du système Qualité efficace ?</p> <p>La nomination du Responsable Qualité a-t-elle été soumise à l'approbation de la DSAC ? Archivage de l'approbation de la nomination.</p> <p>L'organisme a-t-il défini le profil attendu du RQ ?</p> <p>Existe-t-il une procédure de nomination du Responsable Qualité ? Cette procédure inclut-elle en détail toutes les actions à effectuer au sein de l'organisme en cas de changement de RQ (mise à jour des manuels, rédaction d'une nouvelle lettre d'engagement, liste des formations à suivre par le RQ, communication à l'autorité compétente) ?</p> <p>Les compétences, connaissances et expérience requises d'une Responsable Qualité de l'organisme CCA ont-elles été définies ? Le Responsable Qualité a-t-il été formé à l'exercice de ses tâches ? Formation à la Qualité (techniques d'audit, réglementation, qualité, assurance qualité,...) Formation « connaissance du métier » ? (i.e : savoir comment se déroule les formations dans l'organisme CCA) La formation est-elle tracée dans le dossier personnel ?</p> <p><u>Interview du Responsable Qualité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avez-vous un accès direct au dirigeant responsable ? - Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches de votre poste ? ○ Comment avez-vous été formé sur les règlements en vigueur ? ○ Comment sont suivies les actions prises ? ○ Comment le DR est-il impliqué dans la prise de décisions ? ○ Avez-vous suffisamment de temps pour assurer toutes vos tâches relatives à l'activité CCA ? ○ Les indicateurs en place vous-semblent-ils suffisants et pertinents ? ○ Quels sont les problèmes que vous rencontrez dans le cadre de vos fonctions ? 						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Responsable Qualité - Responsabilité ultime <i>Quality Manager - Ultimate responsibility</i>						
CCQ - P4	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 – § « Demande et maintien de l'agrément »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?</p> <hr/> <p>Est-ce que la ou les personnes en charge de la Qualité ont la responsabilité ultime devant le Dirigeant Responsable de veiller à ce que l'organisation reste en conformité avec les règlements applicables. Cette ou ces personnes sont-elles directement rattachées au Dirigeant Responsable ?</p> <p>Vérifier l'organigramme.</p>						
Responsable Pédagogique - Exigences <i>Head of Training - Requirements</i>						
CCQ - P5	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Responsable Pédagogique »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?</p> <hr/> <p>Est-ce que le Responsable Pédagogique a à son actif une solide expérience en tant qu'instructeur dans les domaines couverts par la formation dispensée par l'organisme CCA et dispose de compétences approfondies de l'encadrement ? Est-il ou bien a-t-il été personnel navigant professionnel de l'aéronautique civile ? Est-il bien détenteur ou bien a-t-il été détenteur d'un CCA délivré par l'un des Etats Membres de l'UE ou de l'AELE ?</p> <p><u>RP</u> Un RP est-il nommé ? Lettre de nomination / Fiche de poste ? La nomination du RP a-t-elle été soumise à l'approbation de la DSAC ? Archivage de l'approbation de la nomination Voir CV / attestation CCA dans les dossiers du personnel. Existe-t-il une procédure de nomination du RP ? Le RP a-t-il été formé à l'exercice de ses tâches ? Le RP a-t-il bien signé un contrat de travail ? Celui-ci précise-t-il que le RP est embauché à temps complet ? Si le RP est également employé d'un exploitant de transport aérien, y-t-il une attestation de son employeur autorisant le mpoi dans l'organisme CCA ?</p> <p>L'organisme a-t-il défini le profil attendu du RP ?</p> <p>Existe-t-il une procédure de nomination du Responsable Pédagogique ? Cette procédure inclut-elle en détail toutes les actions à effectuer au sein de l'organisme en cas de changement de RP (mise à jour des manuels, rédaction d'une nouvelle lettre d'engagement, liste des formations à suivre par le RP, communication à l'autorité compétente) ?</p> <p>L'organisme CCA a-t-il nommé des RP délégués ? Notamment sur ses sites secondaires de formation ? Ceux-ci sont-ils bien ou ont-ils été des personnels navigants professionnels de l'aéronautique civile ? Sont-ils bien détenteur ou bien ont-ils été détenteurs d'un CCA délivré par l'un des Etats Membres de l'UE ou de l'AELE ? Archivage des approbations de nomination de ces RP délégués</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Lettre de nomination / Fiche de poste ? La nomination du RP délégataire a-t-elle été soumise à l'approbation de la DSAC ? Archivage de l'approbation de la nomination Voir CV, attestation CCA et contrat de travail dans les dossiers du personnel. Existe-t-il une procédure de nomination du RP délégataire ? Cette procédure inclut-elle en détail toutes les actions à effectuer au sein de l'organisme en cas de changement de RP délégataire (mise à jour des manuels, rédaction d'une nouvelle lettre d'engagement, liste des formations à suivre par le DR, communication à l'autorité compétente) ? Le RP délégataire a-t-il été formé à l'exercice de ses tâches ?</p>						
Responsable Pédagogique – Responsabilités <i>Head of Training – Responsibilities</i>						
CCQ - P6	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Responsable Pédagogique »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que les tâches et responsabilités du RP sont définies et incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la supervision et la standardisation des instructeurs - le contenu et la diffusion du manuel de formation et de procédures - l'élaboration et la mise à jour des programmes de formation théorique et pratique - la gestion du matériel d'instruction - la planification des stages - le suivi de la formation des stagiaires - le suivi des dossiers des stagiaires - le suivi des dossiers instructeurs pour la formation théorique et pratique - le programme de réentraînement en cas d'échec (gestion des redoublants) - le suivi du taux de réussite aux examens théorique et pratique de ses stagiaires - la délivrance des attestations de fin de formation. - les arrêts de formation <p>Contiennent-elles la responsabilité de veiller à ce que les formations soient conformes aux exigences applicables ?</p> <p>L'organisme a-t-il défini le profil attendu d'un RP délégataire ?</p> <p>Les responsabilités de chaque RP délégataire sont-elles définies ?</p> <p>Comment le RP ou ses délégataires suivent-ils les formations et les progrès des stagiaires ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement en cas d'absence du RP ? - Fonctionnement en cas de stage éloigné ? - Comment le RP s'assure que le programme réellement suivi par le stagiaire est conforme au programme et aux règlements applicables ? - Les attestations de formation, recommandations pour le test sont-elles validées par le RP (ou délégataire) ? - Cas du traitement de l'échec ? Voir un exemple concret. - Cas de l'interruption prolongée d'une formation ? Voir un exemple concret. - Comment le RP suit-il le taux de réussite à l'examen des stagiaires ? Comment les résultats sont-ils pris en compte pour améliorer la qualité de la formation ? <p><u>Interview du RP :</u></p> <p>Comment avez-vous été nommé ? Comment assurez-vous la standardisation et la supervision des instructeurs ? Comment est assurée la standardisation des instructeurs qui n'ont pu participer aux réunions de standardisation ? Comment assurez-vous la mise à jour du manuel de formation (parties théorique et pratique) ? Comment assurez-vous l'intégration du matériel d'instruction ? Comment assurez-vous l'intégration des instructeurs ? Comment planifiez-vous les stages de formation ?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Pensez-vous avoir les compétences nécessaires pour le poste ? Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches du poste ? Avez-vous reçu une formation spécifique à la Qualité de l'organisme ? Avez-vous les moyens techniques et financiers pour effectuer vos tâches ? Avez-vous suffisamment de temps pour assurer toutes vos tâches ? Comment suivez-vous les progrès de chaque stagiaire ? Comment sont délivrées les attestations de fin de formation ?						
Nombre suffisant de personnels qualifiés <i>Sufficient qualified personnel</i>						
CCQ - P7	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 – § « Personnel »					
Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?						
Est-ce que l'organisation dispose de suffisamment de personnels qualifiés pour que les tâches et les activités planifiées soient exécutées conformément aux exigences applicables ?						
<u>Organigramme :</u> Mise en place d'un organigramme où apparait l'organisme CCA dans la société ? Mise en place d'un organigramme de l'organisme CCA (correspondance intitulé du poste / fonction requise par la réglementation)						
L'organisme a-t-il défini les tâches et responsabilités de chaque poste ? DR (voir CCQ-P1) RESPONSABLE QUALITÉ (voir CCQ-P4) RP (voir CCQ-P5) Instructeurs (voir CCQ-P10) Personnels administratifs...						
L'organisme a-t-il défini les responsabilités <u>de chaque poste</u> dans le système Qualité: (dont instructeurs, personnel administratif,...) ? Existe-t-il des FDP (Fiches De Poste) pour l'ensemble des fonctions d'encadrement de l'organisme ?						
<u>Interview du personnel :</u> Exemple de questions: Comment avez-vous été nommé ? Pensez-vous avoir les compétences nécessaires pour le poste ? Avez-vous reçu une formation initiale concernant les tâches du poste ? Avez-vous reçu une formation spécifique au Système Qualité de l'organisme ? Avez-vous les moyens techniques et financiers pour effectuer vos tâches ? Comment l'organisme démontre qu'il a suffisamment de personnel ?						
Voir liste des instructeurs: L'organisme a-t-il au moins 2 instructeurs qualifiés pour chaque domaine de la formation ? (liste des instructeurs habilités par formation – au moins 2 par domaine pour la formation théorique et 2 par domaine pour la formation pratique. Il est possible pour un instructeur d'acter à la fois en formations théorique et pratique. (cf. Annexe 1, § Personnel). Les personnels disposent-ils de suffisamment de ressources pour s'acquitter de leurs tâches (cumul des fonctions, activités hors organismes CCA). Le ratio stagiaires/instructeurs (hors Responsable Pédagogique) ne dépasse-t-il pas 24 pour 1 et par salle de cours pour la formation théorique et de 12 pour 1 pour la formation pratique (Annexe 1, § Instructeurs) ? Les personnels disposent-ils d'un contrat de travail, d'un statut autoentrepreneur, ou bien d'un contrat de mise à disposition... ?						
Les instructeurs de l'organisme couvrent-ils tous les domaines de la formation (Sécurité, aspects médicaux et premiers secours, marchandises dangereuses, CRM, sûreté) ? Formation spécifique pour FH/CRM et marchandises dangereuses.						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Dossier du personnel qualifié <i>Record of qualified personnel</i>						
CCQ - P8	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Dossiers »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisation veille à maintenir des dossiers traitant de l'expérience, des qualifications et de l'entraînement de son personnel ?</p> <p>L'organisme a-t-il défini une procédure "dossier du personnel"? Existe-t-il un dossier pour tous les personnels (notamment pour les postes autres qu'instructeur : Responsable Qualité,...) Le contenu de ce dossier est-il défini ? Qui est la personne chargée de la tenue des dossiers ? Quelle est la durée d'archivage de ce dossier (5 ans y compris pour les instructeurs ayant quitté l'organisme ?) Le Responsable Qualité vérifie-t-il les dossiers lors des audits internes ? Suivi des standardisations, supervisions,....validités ? (tableau informatique / logiciel : suivi des formations de rafraîchissement par exemple),</p> <p>Le dossier instructeur contient-il : CV du candidat Fiche de poste Copie d'une pièce d'identité (CNI, passeport,...) Attestations des formations suivies (professionnelles, Qualité) Copie du CCA (si détenteur) Compte-rendu de cours témoin Compte-rendu de standardisation Compte-rendu de séance de supervision Grille d'évaluation Attestations de la présentation de la société de l'organisme CCA Attestation de participation à des formations de rafraîchissement des connaissances périodiques</p> <p>Le dossier des instructeurs marchandises dangereuses comprend-il les attestations de stages approuvés IATA ? Le dossier des instructeurs FH/CRM comprend-il les attestations de stage délivré par l'un des 3 centres de formation accepté par la DSAC ? Le dossier des instructeurs sureté comprend-il les attestations de stage</p> <p>Vérifier quelques dossiers instructeurs au hasard Un minimum de : 3 dossiers d'instructeurs pour la formation théorique + 3 dossiers d'instructeurs pour la formation pratique Le contenu est-il conforme à la procédure ? Permet-il de justifier l'expérience, la compétence requise ? Est-il à jour ?</p>						
Connaissance par le personnel des règles et des procédures <i>Personnel awareness of rules and procedures</i>						
CCQ - P9	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Personnels »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisme veille à ce que tous les membres du personnel connaissent les règles et les procédures qui concernent l'exercice de leurs tâches ?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Tous les personnels reçoivent-ils une formation liée à leurs tâches et responsabilités ? La formation est-elle adaptée selon les responsabilités (plusieurs niveaux de formation suivant le poste des personnels ? (exemple : formation plus approfondie pour l'encadrement) La formation est-elle tracée dans le dossier du personnel ? Moyens utilisés pour la formation ? Support de cours (à jour) ? Existe-t-il une procédure de mise à jour des supports de cours ? Quel est le programme de formation ? Présentation du système mis en place. Responsabilités de chacun dans le système ... Y a-t-il une formation de rafraîchissement régulière (recurrent training annuel) ? Présentation des évolutions de l'organisme CCA, des évolutions réglementaires, des résultats, ... Comment l'organisme et ses instructeurs sont informés des évolutions méthodologiques (ex : réanimation par massage cardiaque vs bouche à bouche,....)</p>						
Instructeur d'enseignement théorique ou pratique - Pré requis <i>Theoretical or Practical Instructor - Prerequisites</i>						
CCQ - P10	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 – § « Instructeurs » et § CC.TRA.215 b) du règlement UE n°1178/2011 amendé dit « Aircrew ».					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p>						
<p>Est-ce que les instructeurs se conforment aux exigences : - en possédant une expérience aéronautique appropriée à la formation qu'ils sont chargés de dispenser ? - en démontrant à l'Autorité leurs compétences pédagogiques, en donnant un cours témoin basé sur le matériel de travail qu'ils ont conçu pour les sujets qu'ils doivent enseigner.</p>						
<p>Liste des instructeurs - Privilèges par instructeur vis-à-vis des formations dispensées - Instructeurs qualifiés en nombre suffisant par matière ? Procédure de suivi des validités des supervisions et des standardisations ? - Personne chargée du suivi - Moyens utilisé pour le suivi - Le Responsable Qualité vérifie-t-il le contenu des dossiers instructeurs lors de ses audits internes ?</p>						
<p>Quelle est la procédure d'intégration d'un nouvel instructeur ? - Critères pour la sélection d'un instructeur (qualification et compétences attendues) - Présentation de l'organisme CCA - Standardisation aux méthodes de l'organisme, supervision par le RP - Cours témoin d'une heure au minimum, assuré avec les supports de l'organisme CCA et devant des personnels de l'organisme qui feront un jeu de rôle pour poser des questions.</p>						
<p>Quelle est la procédure d'intégration d'un instructeur qui avait déjà enseigné au sein de l'organisme et qui revient après une interruption (prévoir le cas d'une interruption de moins de 3 ans et de plus de 3ans) ?</p>						
<p>Quelle est la procédure mise en œuvre par l'organisme pour les instructeurs déjà habilités à enseigner dans une matière et qui vont enseigner dans une ou plusieurs autres (extension de compétences) ?</p>						
<p>Les instructeurs sont-ils informés que les cours dispensés portant sur le programme de formation et ne doivent pas être complétés par des procédures et des références compagnies ?</p>						
<p>Dans les locaux de l'organisme CCA, les instructeurs ont-ils accès à : - un bureau avec accès internet - une documentation à jour pour l'exercice de leurs tâches (manuels de l'organisme, guide des épreuves pratiques CCA ...)</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Interview d'un instructeur dans le but de tester sa connaissance du système, du fonctionnement de l'organisation (<i>Informer au préalable l'intéressé que ce n'est pas l'instructeur qui est audité mais le système mis en place par l'organisme CCA dans lequel il évolue</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problème(s) avec les moyens pédagogiques utilisés ? - Problème(s) de disponibilités des salles de cours ? - Connaissance des personnels de l'encadrement (DR, RP, Responsable Qualité, ..) - Quand, comment, et par qui avez-vous été supervisé / standardisé pour la dernière fois ? - Quels sont les problèmes que vous rencontrez dans le cadre de la formation (disponibilités et fonctionnement des moyens, accès à la documentation à jour, motivation et/ou ponctualité stagiaires, stagiaires perturbateurs,) 						
SYSTEME QUALITE ET DOCUMENTATION <i>Quality System and documentation</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Système Qualité – documentation <i>Quality System- Documentation</i>						
CCQ - D1	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 – § « Documentation »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <p>Procédure de modification de la documentation ? (amendement, diffusion) La documentation est-elle référencée de manière à assurer une traçabilité des changements ? (chaque changement implique-t-il une nouvelle version ou un nouvel amendement) Présence d'une barre verticale dans la marge pour tracer les modifications ? Résumé des modifications apportées par rapport aux versions précédentes Approbation interne ? Diffusion en interne et en externe ? Les versions des manuels et programmes en cours de validité sont-elles celles détenues par l'autorité ?</p> <p><u>Accessibilité :</u> La documentation est-elle accessible à l'ensemble du personnel concerné ? (parties pertinentes) La documentation est-elle écrite de manière suffisamment simple pour son usage par les personnels de l'organisme CCA ? La documentation est-elle facilement utilisable par les personnels de l'organisme CCA (sur le site principal de formation ainsi que sur les éventuels sites secondaires) ? La documentation est-elle distribuée aux personnels de l'organisme CCA (parties pertinentes) ? La documentation mise à la disposition ou bien distribuée aux stagiaires est-elle formalisée ? Quand et sous quelle forme se fait la distribution de la documentation aux stagiaires ?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Système Qualité – Supervision de la conformité <i>Quality system – compliance monitoring</i>						
CCQ – D2	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 – « Système d'assurance qualité »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p>						
<p>Est-ce que l'organisme a une fonction de supervision de conformité avec les exigences applicables ?</p> <p>Comment est organisée la surveillance de la conformité ? La fonction est-elle adaptée à la taille, nature et complexité ? Quelles sont les personnes impliquées dans la surveillance de conformité ?</p> <p><u>Procédure de veille réglementaire et technique</u> Responsabilité de la veille / analyse des textes Liste des sites internet à veiller (EASA, DGAC, Légifrance, ...) Fréquence de veille définie ? Qui analyse le contenu des révisions afin d'évaluer l'impact sur les procédures de travail ? Qui procède ensuite aux modifications éventuelles des procédures de travail, et de la documentation. Exemple : l'organisme a-t-il connaissance des dernières évolutions réglementaires ? Et des projets de futurs règlements (NPA) ? Quels sont les textes veillés ? Au moins les textes suivants ? <u>Union Européenne</u> : Basic Regulation 1139/2018, <u>EASA</u> : règlement 1178/2011 amendé dit « Aircrew », règlement 965/2014 dit « AROPS ». <u>France</u> : arrêté du 26 mars 2013, instruction du 11 octobre 2011 et guide des épreuves pratiques CCA (Edition SIA).</p> <p><u>Marchandises dangereuses</u> : - Arrêté du 12 mai 1997 - Instructions Techniques (DOC 9284) et Annexe 18 de l'OACI - décision n°06-1609 relative aux articles prohibés sur les passagers et dans les bagages de cabine</p> <p><u>Sureté</u> : - Règlement CE 300/2008 du 11 mars 2008 - Annexe 17 et Manuel Sureté de l'OACI</p> <p><u>Démonstration de conformité</u> : Comment l'organisme démontre sa conformité ? Mise en place de matrices de conformité ? - Pour la structure ? Pour ses programmes de formation ? Audit / inspections internes ? Mise en place d'un programme d'audits internes ? Quelle est la fréquence d'audits ? Domaine par domaine ? Mise en place de contrôles inopinés ? Mise en place d'audits lors de changements majeurs dans l'organisme (formation, encadrement, organisation, moyens...) Compte-rendu d'audit ? Suivi des écarts ouverts, Plan d'Actions Correctives, clôture des points ouverts. L'organisme dispose-t-il d'un outil de gestion des écarts prenant en compte au moins les éléments suivants : libellé de l'écart, date d'ouverture, cause racine, action corrective envisagée, date de mise en œuvre prévue de l'action corrective, date de clôture et état de l'écart (ouvert / fermé).</p> <p><u>Auditeurs internes</u> Liste des auditeurs avec leurs domaines d'audits Indépendance des auditeurs internes vis à vis du domaine audité Compétences attendues, critères de sélection des auditeurs internes par rapport aux domaines audités ? Formation des auditeurs internes ? Auditeurs extérieurs : familiarisation avec la structure et les formations de l'organisme CCA ?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p><u>Domaines de l'audit :</u> Existence de C/L (check/list) d'audit par domaine avec liste précise des points à vérifier ? L'ensemble du règlement est-il couvert ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation - Equipements / moyens - Manuels - Enregistrements / Archivage - Suivi de normes d'instruction pour comparer la manière dont la formation est conduite et la manière dont les procédures publiées disent qu'elle doit être conduite. - Sous-traitant(s) et/ou partenaire(s) ? <p>La check-list est-elle adaptée à la taille et à l'activité de l'organisme ?</p>						
Système Qualité - Système de retour d'information des écarts <i>Quality system - feedback system of findings</i>						
CCQ – D3	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 – « Système d'assurance qualité »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?</p>						
<p>Est-ce que la fonction de contrôle de la conformité comporte un système de retour d'informations vers le dirigeant responsable afin d'assurer la mise en œuvre réelle des actions correctives le cas échéant ?</p> <p>Comment l'organisme suit les écarts (audits internes et externes) Système pour s'assurer du non dépassement des délais ? Vérifier la clôture des écarts ouverts (interne + externe) Quels sont les écarts ouverts hors délai ? Mise en place d'un système informatique ? Indicateurs : Respect des délais de clôture des écarts, ... La clôture de l'écart est-elle validée par le Responsable Qualité ?</p> <p>Action corrective : Détermination des causes ? (root cause – cause racine) Importance du constat ? Actions correctives pour s'assurer que la non-conformité ne se reproduira pas. Programmation des actions correctives Identification des responsables de la mise en œuvre et allocation des ressources par le DR / Responsable Qualité. Le Responsable Qualité vérifie-t-il la mise en œuvre effective et efficace des actions correctives ? Exemples : vérifier la pertinence des actions mises en œuvre. Ecart émis par l'autorité : L'organisme a-t-il fermé les écarts émis par l'autorité (écarts issus d'audits, d'approbation des changements, de normes d'instruction..) ? L'organisme a-t-il communiqué son plan d'action à l'autorité dans les 30 jours ? L'organisme a-t-il notifié l'autorité pour la clôture des écarts ? L'organisme a-t-il reçu une acceptation de l'autorité pour la clôture des écarts ?</p> <p>Comment l'organisme s'assure de l'efficacité des actions mises en œuvre ? Vérification de l'efficacité après la mise en œuvre ? (inspections, étude...)</p> <p>Remontée d'information vers le DR : Mise en place de réunions de direction ? Fréquence? Composition ? Voir les comptes rendus. Comment le DR est-il informé de l'existence et du statut (état) des écarts ouverts ? des résultats des indicateurs ? Comment le DR s'assure de l'efficacité du système qualité ?</p> <p><u>Formulaire de retours stagiaires (questionnaire de satisfaction) :</u> L'organisme a-t-il mis en place ce type de formulaire ?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Comment ces formulaires sont-ils exploités ? Par qui ? A quelle fréquence ? Y a-t-il des remarques touchant la pédagogie ? Comment sont prises en compte ces remarques pour l'amélioration des formations dispensées ? Comment le DR est-il informé de la synthèse du contenu de ces formulaires ?</p>						
Certificat - Démonstration de la conformité au règlement <i>Certificate- Demonstration of regulation compliance</i>						
CCQ – D4	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - « Système d'assurance qualité »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?</p>						
<p>Est-ce que l'organisme fournit le formulaire de candidature avec la documentation démontrant comment il sera conforme aux exigences applicables du règlement ?</p>						
<p>ARRÊTÉ DU 26 MARS 2013</p> <p>L'organisme CCA possède-t-il d'autres certificats délivrés par d'autres autorités ou d'autres services de la DSAC ?</p> <p>Statuts juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Société en France ? Existence Kbis déposé à la chambre de commerce - Le lieu d'activité principale est-il bien situé en France ? L'organisme CCA fait-il de la formation sur un ou des sites secondaires ? Celui-ci ou ceux-ci se situe(nt)-il(s) sur le territoire français ? A l'étranger ? Si oui, dans ou bien en dehors d'autres Etats Membres de l'UE et de l'AELE ? <p>L'organisme a-t-il souscrit une assurance Responsabilité Civile ? Celle-ci couvre-t-elle les activités de formation ?</p> <p>ARRÊTÉ DU 26 MARS 2013 : L'organisme CCA donne-t-il accès aux Autorités Compétentes des organismes pour lesquels il est sous-traitant ou partenaire (si applicable) ?</p> <p><u>Redevance</u> : Les redevances ont-elles été correctement acquittées ? Les paramètres du calcul sont-ils à jour ? (nombre de stagiaires, liste des cours...)</p> <p><u>Certificat d'organisme CCA</u> : Le certificat d'organisme CCA est-il à jour ? (site principal et secondaire(s), programme(s) de formation, ...) Celui-ci est affiché dans les locaux de l'organisme (site principal et secondaire) La liste publiée par la DSAC sur internet est-elle à jour concernant l'organisme audité ?</p> <p><u>Liste des cours</u> : La liste dans les manuels référence-t-elle l'ensemble des programmes de l'organisme CCA (Arrêté du 26 mars 2013) ?</p>						
Modifications au sein de l'organisme <i>Changes to organisation</i>						
CCQ – D5	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l'agrément »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Est-ce que la documentation donnée à l'autorité compétente inclut la description de la procédure « comment les modifications qui requièrent et celles qui ne requièrent pas l'accord de l'autorité sont-elles gérées et notifiées ?</p> <p>Comment l'organisme CCA définit si une modification nécessite l'approbation de l'autorité ou pas ? L'organisme CCA a-t-il défini la liste des modifications qui nécessitent une approbation de l'autorité et de la liste des modifications qui n'en nécessitent pas ? Le rôle du Responsable Qualité dans la détermination majeure / mineure est-il défini ? (cas d'une modification non-listée). Quels critères sont évalués par le RP ou le Responsable Qualité pour déterminer si la modification nécessite une approbation ? (changement des objectifs pédagogiques, évaluation des règlements, ...) Quelles sont les dernières modifications effectuées par l'organisme CCA ? Cohérence avec les listes ? Les listes incluent-elles les modifications fréquentes de l'organisme CCA ?</p> <p>Changements mineurs sur les programmes de formation : l'organisme a-t-il défini des modifications mineures sur les programmes de formation ? (ex : changement de moyen(s) pédagogique(s), ..).</p>						
Modification au sein de l'organisme - Accord préalable requis <i>Changes to organisation - prior approval required</i>						
CCQ – D6	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l'agrément »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <p>L'organisme CCA a-t-il défini dans sa documentation les modifications nécessitant un accord préalable par l'Autorité Compétente ?</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - modification du nom de l'organisme ou bien de son statut - ouverture d'un site secondaire - changement du lieu de l'activité principale - changement de l'un des cadres de l'organisme (DR, RP, RP déléataire, RQ) - ajout d'un sous-traitant ou partenaire - modification significative d'un programme de formation (volume et/ou contenu) - ajout d'un instructeur dans les domaines FH/CRM, marchandises dangereuses ou sureté. <p>L'organisme a-t-il une procédure de gestion et de notification des modifications qui demandent une autorisation préalable ? Comment la conformité des demandes de changements est-elle vérifiée en interne ? La fonction de RQ vérifie-t-elle la conformité de manière indépendante avant la demande à l'Autorité ?</p> <p><u>Demande à l'Autorité :</u> Demande à l'Autorité par courrier accompagné : - d'une démonstration de conformité - d'une date attendue de mise en œuvre ? - de l'ensemble de la documentation impactée (Manuel Administratif, Manuel Formation, Manuel Qualité) La demande est-elle envoyée dans un délai de 30 jours avant la date espérée de mise en œuvre (10 jours ouvrés pour les changements de personnes).</p> <p><u>Mise en œuvre :</u> Les changements majeurs ont-ils été mis en œuvre après la réception de l'approbation par l'autorité. Vérifier que les dernières modifications ont été gérées et notifiées conformément aux procédures</p> <p>Archivage par l'organisme CCA des approbations des demandes des modifications Voir des exemples sur les cinq dernières années</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Modification au sein de l'organisme - Sans accord préalable requis <i>Changes to organisation - prior approval not required</i>						
CCQ – D7	Arrêté du 26 mars 2013 - Annexe 1 - § « Demande et maintien de l'agrément »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisme gère les modifications ne nécessitant pas un accord préalable par l'autorité compétente en accord avec la procédure approuvée par l'Autorité ?</p> <p>L'organisme a-t-il une procédure de gestion et de notification des modifications qui ne demandent aucune autorisation préalable? La procédure actuelle a-t-elle été approuvée par l'autorité ? La procédure fait-elle des renvois vers des procédures plus spécifiques (intégration d'un instructeur, intégration d'un moyen pédagogique ou d'un nouvel équipement utilisé pour la formation,...) Comment les changements sont approuvés en interne ? Par qui ? La fonction RQ vérifie t'elle la conformité de manière indépendante avant la mise en application ? Quels sont les changements notifiés à l'autorité ? Comment ? Lesquels ne le sont pas ?</p> <p>L'organisme CCA a-t-il définit dans sa documentation les modifications ne nécessitant pas un accord préalable de l'Autorité Compétente et donc ne devant juste faire l'objet que d'une notification à cette autorité compétente ?</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ajout d'un instructeur autre que ceux œuvrant dans les domaines FH/CRM, marchandises dangereuses ou sureté. - suppression d'un ou de plusieurs instructeurs de la liste tenue par l'organisme, quelle que soit leur spécialité - révisions mineures des manuels de l'organisme - changement de moyens pédagogiques ou d'équipements utilisés pour la formation - <p>Note : En cas d'absence d'une telle procédure, toutes les modifications doivent être considérées comme majeures et nécessiter une approbation préalable. Pour les organismes effectuant beaucoup de modifications mineures, un envoi trimestriel des modifications est jugé acceptable.</p> <p>Vérifier que les dernières modifications ont été gérées et notifiées conformément aux procédures ?</p> <p>Archivage des approbations de modifications par l'Autorité ? Voir des exemples sur les dernières années ? Archivage de l'approbation de la procédure ?</p>						
Manuel de formation – Edition <i>Training Manual – Establishment</i>						
CCQ – D8	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Manuel de formation et de procédures »					
<p>Comment l'organisme se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisme CCA a établi et maintient un manuel de formation contenant les informations et instructions permettant aux membres du personnel de s'acquitter de leurs tâches et d'orienter les stagiaires dans la manière de satisfaire aux exigences du cours ?</p> <p>Vérifier que le manuel de formation utilisé est dans la même version /révision que celle fournie à l'Autorité. Structure du manuel de formation ?</p>						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Partie générique avec les renseignements communs à tous les programmes Partie spécifique à chaque programme de formation						
Manuel de formation – Disponibilité <i>Training Manual – Availability</i>						
CCQ – D9	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Manuel de formation et de procédures »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisme CCA met à la disposition du personnel, et lorsque c'est approprié, aux stagiaires, les informations contenues dans le manuel de formation et la documentation relative à l'agrément de l'organisme CCA ?</p> <p>Quelles sont les parties distribuées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux stagiaires ? - Aux instructeurs ? <p>Liste des documents distribués aux stagiaires en début de formation ? L'organisme CCA distribue-t'il des parties pertinentes du Manuel de Formation aux stagiaires ? (supports de cours à jour, annales examens théoriques, accès à une plateforme e-learning pour les entraînements à l'examen théorique,.....) Quels sont les autres documents et matériels remis aux stagiaires ou bien mis à leur disposition pendant la formation (livret d'accueil,...) ? Cette liste est-elle documentée ?</p>						
Manuel de formation - Contenu <i>Training Manual - Content</i>						
CCQ – D10	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Manuel de formation et de procédures » et § CC.TRA.215 b) et CC.TRA.220 b) du règlement UE n°1178/2011 amendé dit « Aircrew »..					
<p>Comment l'organisme se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que le manuel de formation indique pour chaque phase de la formation son objet, ses objectifs à atteindre par les stagiaires ?</p> <p><u>Programmes de formation</u> Un programme est-il établi et approuvé pour chaque cours proposé ? Démonstration de conformité du programme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prérequis - Formation théorique - Exercices pratiques à réaliser - Durée de formation avec calendrier <p><u>Les programmes de formation détaillent-ils :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs de la formation - Le déroulement du stage - Le découpage temporel de la formation - Le volume d'heures de cours pour chacune des matières enseignées en théorie et en pratique - Le contenu de la formation - Les références réglementaires - Les conditions d'entrées (prérequis) - Exigences supplémentaires de l'organisme CCA ? - Moyens pédagogiques utilisés (salles de cours, matériels pour la formation pratique : cf. liste contenue dans l'Instruction 						

<p style="text-align: center;">PERSONNEL <i>Personnel</i></p>	<p style="text-align: center;">Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i></p>	<p style="text-align: center;">Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i></p>	<p style="text-align: center;">Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i></p>	<p style="text-align: center;">Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i></p>	<p style="text-align: center;">Pas applicable <i>Not applicable</i></p>
<p>examens du 11 octobre 2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contenu d'une salle de cours théorique et pratique (tables, chaises, vidéoprojecteur, tableau blanc, paper-board,...) est-il documenté ? - Planning global, découpage, durées maximales de la formation - format du planning sous forme de semainier générique applicable sur le site principal ainsi que les sites secondaires de formation - Exercice à effectuer, durée par exercice - Notation - Les éventuelles consignes pour les instructeurs - Le contenu et la fréquence des examens blancs - le questionnaire de vérification de niveau d'entrée (si applicable) <p>Mise à jour du Manuel de Formation</p> <p>Les mises à jour du Manuel de Formation sont-elles documentées ?</p> <p>Qui peut rédiger des mises à jour de ce Manuel ?</p> <p>Qui peut vérifier ces mises à jour ?</p> <p>Qui peut les approuver ?</p> <p>Les révisions des Manuels incluent-elles un cartouche permettant de mentionner le nom, la date ainsi que la signature du rédacteur de la mise à jour, du vérificateur ainsi que de l'approbateur ?</p> <p>Existe-t-il une procédure et un formulaire permettant aux instructeurs de faire des commentaires et des suggestions d'amélioration sur les programmes de formation et leur contenu ? De notifier quelque chose qui n'est plus à jour ? Sous quel format (papier, électronique) ? Les instructeurs sont-ils sensibilisés à cette possibilité lors de leur intégration ?</p> <p><u>Supports de cours théoriques :</u></p> <p>L'organisme CCA dispose-t-il de supports de cours pour les cours théoriques ?</p> <p>Quelle est la méthodologie retenue pour la modification des supports de cours et leur diffusion aux instructeurs ?</p> <p>Qui est en charge de mettre à jour les supports de cours ?</p> <p>Qui est en charge de mettre la liste des supports de cours à jour à la disposition des stagiaires ?</p> <p>Comment s'effectue la mise à disposition des supports de cours à jour auprès des sites secondaires de formation ?</p> <p>S'assurer que les supports de cours sont à la disposition et utilisés par tous les instructeurs.</p> <p>S'assurer que les supports sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cohérents avec le programme de formation (durée prévue, objectifs de la séance...) - complets, clairs, adaptés... <p><u>Travail personnel des stagiaires :</u></p> <p>Quels sont les documents mis à disposition des stagiaires ? (bibliothèque de référence, e-learning pour l'entraînement aux examens,...)</p> <p>Les stagiaires ont-ils accès à des outils particuliers pour leur travail personnel ?</p> <p><u>Documents pour la formation :</u></p> <p>L'organisme CCA a-t-il mis en place des documents pour les instructeurs (pour l'évaluation des stagiaires, standardisation des instructeurs..).</p> <p>Consignes données par le RP pour la réalisation d'exercices (formation pratique,...)</p> <p>Conseils sur la pédagogie à adopter</p> <p>Comment sont suivis les stagiaires (efficacité de la formation) ?</p> <p>Contrôle de progression</p> <p>Notation / évaluation</p> <p>Identification des progrès non-satisfaisants et mesures pour y remédier.</p> <p>Présentation aux épreuves</p> <p>Questionnaires de satisfaction stagiaire</p> <p>Evaluation des candidats en vue de la présentation (ou non) à l'examen théorique</p> <p>Programme de formation individualisé</p> <p>Formulaire à utiliser</p> <p>Archivage des documents</p> <p>Le volume de formation est-il bien supérieure ou égal à 105 heures de formation théorique et 35 heures de formation</p>					

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
pratique ? Est-ce qu'on retrouve le contenu et les séquences des programmes de formation définies dans le manuel de formation ?						
Prérequis pour l'examen <i>Pre-requisites for the exam</i>						
CCQ – D11	Part CC.GEN.020 :					
Comment l'organisme se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?						
L'organisme CCA veille-t-il à ce que les stagiaires ne soient présentés à l'examen pratique que lorsqu'ils ont 18 ans révolus ?						
<u>Vérification des prérequis :</u> - âge du candidat - délivrance des attestations de formation théorique et pratique signées par le Responsable Pédagogique ou son délégataire.						
Efficacité de la formation <i>Training effectiveness</i>						
CCQ – D12	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Système d'assurance qualité »					
Comment l'organisme se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité?						
Comment l'organisme veille-t-il à l'amélioration continue et à l'efficacité de la formation dispensée ?						
<u>Mesure de la qualité et de l'efficacité de la formation :</u> - quels sont les indicateurs définis à cette fin par l'organisme ? Ceux-ci sont-ils jugés pertinents ? A quelle occasion et à quelle fréquence sont-ils revus par le DR, le RQ et le RP ? Existe-t-il des seuils de tolérance pour les indicateurs mis en place ? Si oui, que se passe-t-il si la valeur de l'indicateur tombe en dessous de ce seuil de tolérance ? Où la gestion de ces indicateurs est-elle documentée ? Les indicateurs actuels sont-ils jugés utiles par l'organisme ? Si tel n'est pas le cas, l'organisme envisage-t-il de mettre en place de nouveaux indicateurs à la place de ceux existant ?						
Les responsabilités individuelles pour l'amélioration de l'efficacité de la formation sont-elles définies ? Standardisation et supervision des instructeurs, suivi de la progression des stagiaires, discipline des stagiaires et des formateurs, procédure d'interruption de formation d'un ou plusieurs stagiaires.						
La lettre d'intention du DR reflète-elle les objectifs d'amélioration continue et d'efficacité de la formation liée à la réussite aux examens ?						
Le contenu des enquêtes de satisfaction clients donne-t-il des pistes pour améliorer la formation dispensée ?						
<u>Etude des causes racines :</u> <u>Formation théorique :</u> - prérequis stagiaires, niveau du cours dispensé, conformité au programme d'examen du cours dispensé,						
<u>Formation pratique :</u> - les matériels utilisés sont-ils tous en situation de fonctionnement (piles non usées, matériel non endommagé,...) .- les stagiaires manipulent-ils suffisamment le matériel présenté qu'ils auront à utiliser devant les examinateurs le jour de l'examen ? - l'organisme CCA s'est-il assuré que le matériel utilisé pour la formation est bien identique, ou bien a un fonctionnement identique ou quasi-identique à celui utilisé le jour de l'examen ?						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>C05 - Formation aux aspects médicaux et premiers secours : Les exercices pratiques réalisés par les stagiaires sont-ils correctement commentés par l'instructeur ? Si des manœuvres de réanimation sont incorrectement reproduites par les stagiaires, celles-ci sont-elles reprises par le formateur en vue de faire acquérir aux stagiaires les bons gestes qui garantiront la réussite à l'examen pratique ?</p> <p>C08 - Formation à la lutte contre la fumée et le feu : Les exercices pratiques réalisés par les stagiaires sont-ils correctement commentés par l'instructeur afin que ceux-ci adopte le bon comportement à reproduire le jour de l'examen ?</p> <p>C09 - Survie : Quelles sont les mesures mises en place par l'organisme pour vérifier que le niveau de natation d'un candidat ne va pas l'handicaper et donc ne pas compromettre sa réussite à l'examen ?</p>						
ARCHIVAGES <i>Records</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Archivage - Stockage adéquat et traçabilité fiable <i>Record keeping – adequate storage and reliable traceability</i>						
CCQ – R1	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Dossiers »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme-t-il à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <p>Est-ce que le système d'archivage de l'organisme permet un stockage adéquat et une traçabilité fiable de toutes les activités élaborées, couvrant plus particulièrement tous les éléments de l'Arrêté du 26 mars 2013 ?</p> <p>Procédure d'archivage des documents de l'organisme CCA ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personne chargée de la tenue des dossiers - Lieu et durée d'archivage - le responsable qualité vérifie-t-il les dossiers archivés lors de ses audits/inspections internes ? <p>La liste des documents à archiver est-elle définie dans le Manuel Qualité ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documents liés au système qualité : comptes rendus d'audits internes, comptes rendus d'audits des sous-traitants / partenaires, comptes rendus d'audits externes, plan d'Actions correctives, suivi des points ouverts,... - Documents liés au système Qualité - Manuel administratif (et ses révisions antérieures) - Manuel d'organisation et de procédures (et ses révisions antérieures) - Manuel Qualité (et ses révisions antérieures) - Dossiers du personnel de l'organisme CCA (formations,...) (voir CCQ-P08) - Manuel de formation (et ses révisions antérieures) - Dossiers stagiaires - Dossiers instructeurs - Comptes rendus d'audits internes et externes 						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Vérifier l'archivage - La procédure est-elle respectée ? - Exemple : Version du manuel formation en vigueur il y 5 ans						
Archivage – format <i>Record keeping – format</i>						
CCQ – R2	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Dossiers »					
Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?						
Est-ce que le format des dossiers est défini dans les procédures de l'organisme ? Quel est le support choisi pour l'archivage ? - Accessible dans un délai raisonnable ? - Organisé de manière à assurer la traçabilité et la récupération ? - Le support choisi permet-il une bonne protection contre les dommages, l'altération et le vol ? Support informatique - Réseau avec back-up mis à jour toutes les 24 heures - Back-up situé dans un autre endroit que dans les locaux de l'organisme ? Support papier - Utilisation de matériel robuste (classeurs...)						
Archivage - Protection <i>Record keeping - Protection</i>						
CCQ – R3	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Dossiers »					
Comment l'organisme CCA se conforme-t-il à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?						
Est-ce que les dossiers sont stockés de manière à en assurer la protection contre les dommages, l'altération et le vol ?						
Archivage - Conservation des dossiers individuels stagiaires <i>Record keeping - document retention - individual students</i>						
CCQ – R4	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Dossiers »					
Comment l'organisme CCA se conforme-t-il à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?						
Est-ce que les dossiers concernant les détails des formations théorique et pratique dispensées à chaque stagiaire sont conservés au moins 5 ans ? <u>Procédure « dossier stagiaire » :</u> - la composition du dossier stagiaire est-elle définie dans le manuel de formation ? - les personnes chargées de la tenue des dossiers sont-elles désignées ?						

PERSONNEL <i>Personnel</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
<p>Existe-t-il une procédure de gestion des dossiers stagiaires ne terminant pas leur formation théorique ou pratique ?</p> <p><u>Composition du dossier stagiaire :</u> Check-list récapitulative fixée sur la 1^{ère} page du dossier listant les documents devant se trouver à l'intérieur Pièce d'identité (CNI, passeport, ...) Check-list pour la vérification des conditions d'entrée (prérequis) Formulaire d'inscription Règlement intérieur de l'organisme (signé) Contrat de formation (signé) Certificat médical délivré par un médecin généraliste, autorisant la pratique d'activités aquatiques, et daté de moins de 2 mois Autorisation parentale (pour les stagiaires mineurs) Planning de la formation réalisée Livret de progression / Fiches de présence (théorique et pratique) signées par l'élève, l'instructeur et le RP Fiche récapitulative s'assurant que le nombre d'heures est respecté et tous les exercices effectués Feuille d'émargement exercices piscine et feu fumée Une attestation signée par un maître-nageur sauveteur attestant qu'il est apte à réaliser avec aisance les exercices suivants dans le grand bassin</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ départ sauté ou plongé ; ○ nage statique, mains hors de l'eau, pendant 30 secondes ; ○ nager 25 m sur le dos en propulsion jambes uniquement. Attestation de fin de formation théorique et/ou pratique délivrée par l'organisme pour chaque stagiaire, précisant que la formation a été conduite en conformité avec les règlements applicables. Résultats des contrôles, examens blancs et examen final (officiel) Attestations de formation théorique et de formation pratique Questionnaire de satisfaction clients <p>Durée d'archivage 5 ans minimum</p> <p>Le Responsable Qualité ou bien les auditeurs internes vérifient-ils le contenu des dossiers stagiaires lors de ses audits/inspections ainsi que leurs conditions d'archivage ?</p> <p>Vérifier des dossiers stagiaires : Le dossier est-il complet ? Vérification du contenu Comment les dossiers des stagiaires en situation d'échec à l'examen , ou bien ayant abandonné la formation sont-ils gérés et identifiés (mention sur le dossier avec un tampon particulier sur la couverture, une couleur de la chemise utilisée,...) ?</p>						

EQUIPEMENTS - INSTALLATIONS <i>Equipment– Facilities</i>		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
Installations et moyens <i>Facilities and means requirements</i>						
CCQ – F1	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Installations et moyens » et					

EQUIPEMENTS - INSTALLATIONS Equipment– Facilities	Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
	§ « Demande et maintien de l'agrément »				
<p>Comment l'organisme CCA se conforme-t-il à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <p>Est-ce que l'organisme dispose d'installations permettant l'exécution et la gestion de toutes les tâches et activités planifiées conformément aux exigences applicables ? L'organisme dispose-t-il d'installations adéquates pour l'activité ? Voir le plan des locaux / visite des locaux Contrat de location / mise à disposition des locaux (si applicable) Attestation d'assurance Autorisation d'Etablissement Recevant du Public (ERP)</p> <p>Formation théorique : <u>Installations :</u> Salle de cours théoriques : - nombre et dimensions en adéquation avec les volumes de formation stagiaires,.... - l'équipement minimal d'une salle de cours théoriques de l'organisme CCA est-il documenté dans le Manuel Formation ? - l'équipement d'une salle de cours pratiques de l'organisme CCA est-il documenté dans le Manuel Formation ? - présence des équipements et outils pédagogiques nécessaires, tables et chaises (en nombre suffisant et ne dépassant pas le maximum autorisé), tableau blanc, vidéoprojecteur, écran de projection.... Cette liste de matériels est-elle documentée dans le Manuel Administratif de l'organisme CCA ? Y-a-t-il une salle de repos stagiaires / instructeurs ? Y-a-t-il une bibliothèque avec publications de référence couvrant l'ensemble des formations dispensées ?</p> <p><u>Afin de faciliter l'inventaire des équipements et matériels (utilisés pour la formation théorique et pratique) conduits par les auditeurs, ces équipements et matériels devront être disposés sur des tables, dans l'ordre des listes mentionnées ci-après.</u></p> <p><u>Equipements :</u> 1 bouteille O2 SCOTT 9800 (Zodiac-Avox) de 310 litres (vide) 1 masque O2 recyclable de type Puritan / Bennett ou Zodiac / Avox avec sac réservoir et prise de raccordement baïonnette 1 cagoule de protection respiratoire Air Liquide de type 15 - 40 E011 ou 15 - 40 E11 vide ou 15 - 40 F11 vide, dont la collerette d'étanchéité est en bon état 1 boîtier rigide de stockage de cagoule (grise) 15 – 40 F11, notice d'utilisation, plaquette de validité, témoin vert et scellé 1 extincteur H2O Walter-Kidde, vide, avec cartouche CO2, vide, dans la poignée, plomb, notice d'utilisation et date de validité 1 extincteur CO2 (2 kg), vide, avec tromblon fixe, goupille plombée, notice d'utilisation et date de validité 1 extincteur BCF Maip H1-10 Air, (1 kg), vide, avec goupille plombée, aiguille manomètre dans la plage verte, notice d'utilisation et date de validité 1 extincteur de structure à déclenchement automatique, vide 2 jeux de pastilles témoins de température (un blanc et un noir) 1 ensemble détecteur de fumée avec répétiteur d'alarmes et témoin lumineux de dessus de porte ; ces trois éléments fixés sur un support, (ou reproductions photographiques) 3 reproductions photographiques (30x50 minimum) représentant 1 toboggan convertible mis en œuvre en mer 1 toboggan convertible mis en œuvre à terre 1 canot mis en œuvre en mer 1 bloc de fluorescéine dans son sachet étanche avec filin d'amarrage 1 miroir de signalisation grand modèle 1 gilet de sauvetage adulte/enfant, double chambre 1 mégaphone de type A12SA Voice Gun (Fédéral Signal Corporation – USA) en état de fonctionnement avec sa sangle 1 bande SOL AIR avec code OACI sur face blanche 1 émetteur de signalisation d'urgence type ELTA modèle ADT 406S avec émission fictive) 1 stylo lance fusée avec cran de sûreté et son jeu de fusées inertes 1 stylo lance fusée sans cran de sûreté et son jeu de fusées inertes 1 signal de détresse Jour/Nuit de type CEP 252, inerte 1 ceinture bébé 1 défibrillateur semi-automatique (DSA) en état de fonctionnement (MEDTRONIC LIFEPAK CRT) 1 appareil à tension classique (à poire)</p>					

EQUIPEMENTS - INSTALLATIONS Equipment– Facilities

Documenté et mis en œuvre
Documented and Implemented

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented, not Documented

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not Implemented

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not Implemented

Pas applicable
Not applicable

Formation pratique :

L'organisme dispose-t-il de tous les équipements détaillés dans l'Instruction du 11 octobre 2011 fixant la liste des tous les moyens et matériels pour la réalisation des épreuves pratiques du Certificat de Formation à la Sécurité ?

A - SECURITE

I – Matériels

- 1 bouteille O2 SCOTT 9800 (Zodiac – Avox) de 310 litres pleine et en état de fonctionnement avec prise baïonnette (1^{er} secours)
- 1 masque O2 recyclable de type Puritan / Bennett ou Zodiac /Avox avec sac réservoir et prise de raccordement baïonnette
- 1 cagoule de protection respiratoire Air Liquide de type 15 – 40 E011 ou 15 – 40 E11 vide ou 15 - 40 F11 vide, dont la collerette d'étanchéité est en bon état
- 1 boîtier rigide de stockage de cagoule (grise) 15 – 40 F 11, notice d'utilisation, plaquette de validité, témoin vert et scellé
- 1 extincteur H2O Walter-Kidde avec cartouche CO2 (vide) dans la poignée, plomb, notice d'utilisation et date de validité
- 1 extincteur CO2 (2kg) vide, avec tromblon fixe, goupille plombée, notice d'utilisation et date de validité
- 1 extincteur BCF Maip H1–10 Air, (1Kg) vide, avec goupille plombée, aiguille manomètre dans la plage verte, notice d'utilisation et date de validité
- 1 hache avec sa housse de protection plombée
- 1 pied de biche
- 1 coffre muni d'un volet rabattable à fermeture automatique simulant un logement poubelle de toilette (40 X 40 X 40 cm minimum)
- 2 extincteurs de structure vides, à déclenchement automatique (un sans manomètre et un avec manomètre, aiguille dans la plage verte)
- 2 jeux de pastilles témoins de température (un blanc et un noir)
- 1 ensemble détecteur de fumée avec répéteur d'alarmes et témoin lumineux de dessus de porte ; ces trois éléments fixés sur un support
- 3 reproductions photographiques (30 X 50 minimum) représentant :
 - * un toboggan convertible mis en œuvre à terre
 - * un toboggan convertible mis en œuvre en mer
 - * un canot mis en œuvre en mer
- 1 sac enveloppe de canot rempli de matière inerte simulant le volume du canot, et muni de son filin d'amarrage
- 1 ensemble des appareils du canot (matériel en présentation accessible) avec :
 - * 1 ancre flottante avec courte drisse
 - * 1 tranchet de désolidarisation
 - * 1 filin avec anneau de sauvetage
 - * 1 lot de réparation de canot : 1 jeu de cônes, des coupelles, 1 nécessaire de réparation (colle, rustine) et sur un cadre, un élément représentatif du tore
 - * 1 pompe à double effet avec embout de raccordement ou pompe à soufflet
 - * 1 éponge, 1 écope, 1 collecteur d'eau de pluie
 - * 1 bloc de fluorescéine dans son sachet étanche avec filin d'amarrage
 - * 1 ration d'eau potable (boîte ou sachet)
 - * 1 miroir de signalisation grand modèle avec une source lumineuse vive permettant l'utilisation du miroir et une cible (ex : maquette avion)
- 1 gilet de sauvetage adulte/enfant double chambre
- 1 gilet de sauvetage adulte/enfant mono chambre
- 1 gilet de sauvetage enfant de moins de 2 ans double chambre
- 1 mannequin enfant de moins de 2 ans
- 1 mannequin enfant de 8/10 ans
- 1 mannequin tête adulte
- 1 mégaphone de type A12SA Voice Gun (Fédéral Signal Corporation – USA) en état de fonctionnement avec sa sangle
- 1 bande SOL AIR avec code OACI sur face blanche
- 1 émetteur de signalisation d'urgence ELTA modèle ADT 406S avec émission fictive
- 1 stylo lance fusée avec cran de sûreté et son jeu de fusées inertes
- 1 stylo lance fusée sans cran de sûreté et son jeu de fusées inertes
- 1 signal de détresse Jour/Nuit de type CEP 252, inerte
- 1 bloc de sièges passagers triplace, stabilisé et muni d'accoudoirs et de ceintures de sécurité

EQUIPEMENTS - INSTALLATIONS Equipment– Facilities

Documenté et mis en œuvre
Documented and Implemented

Mis en œuvre, pas documenté
Implemented, not Documented

Documenté, pas mis en œuvre
Documented, not Implemented

Pas documenté et pas mis en œuvre
Not Documented and Not Implemented

Pas applicable
Not applicable

- 1 ceinture bébé avec couverture ou coussin

II – Installations particulières

- Piscine (25 m de longueur et profondeur d'au moins 2,20 m à l'une des extrémités)
- Canot (10 places minimum) avec drisses d'amarrage, abri de protection (toit), saisines et échelles ou marches d'embarquement
- Espace clos enfumé ou maquette représentative d'un tronçon de cabine d'aéronef équipé de sièges, avec présentoir des matériels d'oxygène et d'extinction de feu, sonorisation dans les 2 sens (micro/haut parleur) et témoin extérieur lumineux de décrochage et raccrochage du micro.
- Local feux, ventilé et fermé, comportant au minimum un foyer haut (à 1,60 m du sol environ) et un foyer bas

B - ASPECTS MEDICAUX ET PREMIERS SECOURS

I – Matériels

- 1 mannequin adulte
- masques jetables
- 1 mannequin bébé (pour LVA)
- 1 mannequin bébé habillé (pour RCR)
- 1 défibrillateur semi-automatique (DSA) en état de fonctionnement (MEDTRONIC LIFEPAK CRT)
- 10 revues en papier glacé (périodiques)
- 5 couvertures
- 2 coussins
- 6 liens de 120 cm
- 6 bandes de 2 mètres type Velpeau (10cm – 7 cm – 5 cm de largeur)
- 2 bandes de 1 mètre de gaze hydrophile (7 cm et 5 cm de largeur)
- 1 appareil à tension classique (à poire)
- épingles de sûreté
- 1 rouleau de sparadrap
- coton hydrophile (1 paquet de 100 g)
- coton cardé (1 paquet de 100 g)
- compresses stériles en emballage individuel (petit et grand format)
- compresses non stériles (petit et grand format)
- compresses pour brûlures type tulle gras
- désinfectant non alcoolisé
- flacon d'alcool à 70°
- consignes de sécurité
- sac vomitoire
- anti-gastralgique type Maalox
- anti-diarrhéique type Imodium
- analgésique
- sérum physiologique
- antiémétique
- stérilstrip
- 1 assortiment petits pansements
- crayon
- 1 jeu de couteaux, fourchettes en plastique
- écharpes (2 triangles de 100 à 120 cm de côté)
- 1 paire de ciseaux
- gants jetables
- 1 plateau
- 1 bouteille d'eau, remplie

II – Installations particulières

L'organisme CCA dispose-t-il d'un tronçon de cabine d'aéronef ou d'une maquette représentative, équipé de rangées de sièges (9 sièges minimum) ?

Procédures de gestion des équipements et matériels
Procedures for the management of equipment and materials

EQUIPEMENTS - INSTALLATIONS Equipment– Facilities		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
CCQ – F2	Arrêté du 26 mars 2013 - Annexe 1 – Annexe 1 - § « Installations et moyens » et § « Demande et maintien de l'agrément »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme-t-il à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisme CCA a mis en place des procédures afin de gérer les équipements et matériels utilisés pour les formations ?</p> <p><u>Procédure d'intégration ou de remplacement des équipements utilisés pour la formation théorique et pratique</u> Existe-t-il une procédure d'intégration ou de remplacement d'un nouveau matériel dans la liste des équipements utilisés pour la formation théorique et pratique ? Cette procédure définit-elle qui est en charge de cette intégration et ce qui est fait pour chaque type d'équipement concerné (bouteilles complètement vidées, équipements neutralisés ou inertés,...) ?</p> <p><u>Procédure d'entretien et de maintenance des équipements utilisés pour la formation théorique et pratique</u> Existe-t-il des procédures de maintenance en place pour ces matériels (si applicable ?, définies par le constructeur) ? - procédures d'entretien (désinfection des mannequins, ...) ; - procédures de gestion (enlèvement, mise en place ou remplacement) des piles du défibrillateur, du mégaphone et de la balise de détresse,... ; - procédure de traitement des piles et batteries usagées.</p> <p><u>Procédure d'inventaire des matériels</u> Existe-t-il une procédure d'inventaire des matériels utilisés pour la formation théorique et pratique ? Qui procède à cet inventaire ? A quelle fréquence ? Existe-il une check-list de vérification pour chacun de ces matériels, indiquant la date et le nom de la personne procédant à la vérification ? Les check-lists utilisées pour les inventaires sont-elles datées, signées et enregistrées ?</p> <p><u>Procédure de gestion des lots d'équipements (organisme CCA multi-sites)</u> Existe-t-il une procédure d'affectation des lots de matériels par site de formation ou bien pour plusieurs sites ? Sous quelle forme sont stockés les équipements (malle, caisse, bagages, ...) ? Qui est chargé de les déplacer d'un site à l'autre en fonction des formations planifiées ?</p>						
Sites de formation <i>Training sites</i>						
CCQ – F3	Arrêté du 26 mars 2013 - Annexe 1 – « Sites de formation »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme-t-il à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisme CCA ne dispense de la formation théorique et pratique que sur des sites mentionnés sur son certificat d'approbation CCA ?</p> <p>Dans l'affirmative, les sites secondaires de formation font-ils l'objet d'audits internes à une fréquence régulière ? Vérifier des comptes rendus d'audits conduits sur des bases secondaires ainsi que leur planification sur le plan d'audits internes de l'organisme.</p> <p>Ces sites sont-ils équipés d'un équipement en nombre suffisant (idem à la base principale) pour la formation théorique et la formation pratique ?</p> <p>L'organisme a-t-il documenté une procédure d'ouverture de site secondaire de formation</p>						
Activités sous-traitées ou en partenariat <i>Contracted or partnership activities</i>						

EQUIPEMENTS - INSTALLATIONS Equipment– Facilities		Documenté et mis en œuvre <i>Documented and Implemented</i>	Mis en œuvre, pas documenté <i>Implemented, not Documented</i>	Documenté, pas mis en œuvre <i>Documented, not Implemented</i>	Pas documenté et pas mis en œuvre <i>Not Documented and Not Implemented</i>	Pas applicable <i>Not applicable</i>
CCQ – F4	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Demande et maintien de l'agrément »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence ? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'activité sous-traitée ou bien en partenariat fait l'objet d'un contrat ?</p> <p><u>Liste des sous-traitants :</u> Sous-traitants au sens de l'Arrêté du 26 mars 2013</p> <p><u>Sous-traitance :</u> Existe-t-il un contrat de sous-traitance ou de partenariat ? Est-il inséré dans le Manuel administratif ?</p> <p><u>Note :</u> L'autoentreprise s'analyse comme de la sous-traitance : Le poste de Responsable Pédagogique ne peut pas être confié à une personne qui intervient en tant que sous-traitant (car il n'est pas possible de sous-traiter une responsabilité) Le lien de subordination requis par la réglementation s'établit au travers du contrat entre le donneur d'ordre et l'autoentrepreneur qui est son sous-traitant. L'activité sous-traitée s'effectue sous couvert de l'approbation de l'organisme donneur d'ordre. Le contrat doit s'exécuter en conformité avec les manuels de l'organisme de formation La standardisation, la formation et le maintien de compétence des instructeurs doivent se faire en conformité aux manuels de l'organisme de formation. Pour ce qui concerne l'éventualité de paiement en direct de l'instructeur par ses stagiaires : cette situation n'est pas acceptable car plus rien ne rattache les stagiaires à l'organisme de formation agréé.</p> <p><u>Filiales :</u> Vérifier la présence des documents administratifs dans la documentation. Existence de contrats de mise à disposition des moyens</p>						
Supervision – Accès <i>Supervision - access</i>						
CCQ – F5	Arrêté du 26 mars 2013 – Annexe 1 - § « Supervision »					
<p>Comment l'organisme CCA se conforme à cette exigence? La documentation permet-elle de démontrer la conformité ?</p> <hr/> <p>Est-ce que l'organisme CCA s'assure qu'il donne accès ou bien que ses sous-traitants / partenaires donnent accès à l'Autorité lors de ses supervisions effectuées lors de la visite d'inspection initiale ou bien lors de contrôles inopinés ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - accès aux installations pour des normes d'instruction (avec des stagiaires en formation) - accès aux archives aux documents d'autorisations, aux dossiers stagiaires et personnels de l'organisme CCA, aux registres techniques, aux textes de conférence, aux notes de travail et aux briefings, et à tout autre document approprié. 						