

DSAC

DSAC/PN/FOR

Edition 2

Révision 3

16 septembre 2019

GUIDE DE DEMANDE D'AGREMENT ORGANISME CCA



Ministère de la Transition écologique et solidaire

www.ecologique-solidaire.gouv.fr

The logo for DGAC (Direction Générale de l'Énergie et du Climat) features a stylized white bird icon above the lowercase letters 'dgac' in a bold, sans-serif font.

DSAC

Avant propos

Le but de ce guide est de présenter, aux organismes recherchant un agrément d'organisme de formation CCA, les démarches à effectuer auprès de la DSAC, autorité de surveillance, ainsi que les différentes étapes à effectuer en vue de l'obtention de cet agrément.

L'organisme candidat à la délivrance d'un tel agrément pourra également utiliser le guide d'audit d'organisme CCA pour :

- l'élaboration des check-lists nécessaires à la conduite des audits internes de son système qualité ;**
- s'aider à se mettre en conformité avec les exigences applicables.**

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 DE DEMANDE D'AGREMENT D'ORGANISME CCA

Liste des modifications :

| Edition et version | Date | Modification |
|---------------------------|---------------------------|--|
| Ed1 Rev 0 | 12 juin 2013 | Création du guide |
| Ed2 Rev 0 | 28 janvier 2019 | Changement de la présentation du guide Mise en cohérence avec le guide d'audit d'organisme CCA |
| Ed2 Rev 1 | 1 ^{er} mars 2019 | Modifications apportées sur le contenu du dossier stagiaire (page 21) et du dossier instructeur (page 22). |
| Ed2 Rev 2 | 1 ^{er} juin 2019 | Modifications apportées : - paragraphes 3.1 et 3.2 page 9 - ajout § 3.4.2 page 11 - modification § 4.1 page 11 - ajout § 5.2.4 page 19 - contenu du dossier stagiaire page 21 Ajout en Annexe ; - d'un modèle de lettre d'engagement du DR (§ 8.1) - de la procédure d'ajout de salle de cours pour la formation théorique ou pratique (§ 8.3). - de la procédure d'ajout de sous-traitant ou de partenaire (§ 8.4) |
| Ed2 Rev 3 | 16 septembre 2019 | Modifications apportées : - § 3.3 page 10 : descriptif des attendus concernant la standardisation et la supervision des instructeurs théoriques et pratiques par le RP. - § 4.4.3 page 15 : ajout du cas particulier de la demande de changement 'un cadre de l'organisme CCA. |

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

Table des matières

| | | |
|-----|--|-----|
| 1 | Présentation du document..... | 5 |
| 1.1 | Objectifs..... | 5 |
| 1.2 | Documents de référence | 5 |
| 1.3 | Abréviations..... | 6 |
| 2 | Principes généraux..... | 7 |
| 2.1 | Autorité compétente..... | 7 |
| 2.2 | Règlements | 7 |
| 2.3 | Conformité de l'organisme | 8 |
| 2.4 | Agrément de l'organisme CCA | 8 |
| 3 | Personnel | 9 |
| 3.1 | Dirigeant responsable..... | 9 |
| 3.2 | Responsable Qualité | 9 |
| 3.3 | Responsable Pédagogique..... | 10 |
| 3.4 | Cumul des fonctions | 11 |
| 4 | Système Qualité | 12 |
| 4.1 | Système Qualité | 12 |
| 4.2 | Veille réglementaire et technique | 12 |
| 4.3 | Conformité continue..... | 12 |
| 4.4 | Gestion des modifications..... | 13 |
| 5 | Démarche de certification initiale et de surveillance..... | 155 |
| 5.1 | Démarche de certification initiale..... | 155 |
| 5.2 | Surveillance..... | 17 |
| 6 | Redevances..... | 19 |
| 7 | Manuels..... | 19 |
| 7.1 | Remarques générales | 19 |
| 7.2 | Manuel Administratif | 21 |
| 7.3 | Manuel Qualité | 23 |
| 7.4 | Manuel Formation et de Procédures..... | 24 |
| 8 | Annexes..... | 26 |

PRÉSENTATION DU DOCUMENT

1.1 Objectifs

Ce document a pour objectifs :

- d'expliquer la démarche d'agrément et de surveillance des organismes de formation au CCA ;
- d'accompagner ces organismes pour la mise en conformité de leur structure.

Ce guide fournit des explications mais ne se substitue pas aux règlements applicables.

Le lecteur pourra compléter cette lecture par l'étude du contenu du guide d'audit organisme CCA afin de l'aider à :

- se mettre en conformité avec les exigences applicables ;
- établir les check-lists d'audit interne de son système qualité.

1.2 Documents de référence

1.2.1 Règlements

- Disponibles sur le site internet de l'EASA:

RÈGLEMENT (UE) 1139/2018 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 4 juillet 2018 concernant des règles communes dans le domaine de l'aviation civile.

RÈGLEMENT (UE) N°1178/2011 DE LA COMMISSION du 3 novembre 2011 amendé déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement (CE) n°216/2008 du Parlement européen et du Conseil

RÈGLEMENT (UE) No 965/2012 DE LA COMMISSION du 5 octobre 2012 amendé déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables aux opérations aériennes conformément au règlement (CE) no 1139/2018 du Parlement européen et du Conseil.

- Disponible sur le site internet Légifrance :

Arrêté du 26 mars 2013 relatif à la formation initiale pour l'obtention du certificat de membre d'équipage de cabine (CCA)

- Disponible sur le site internet DSAC :

Instruction du 11 octobre 2011 fixant la liste de tous les moyens et matériels pour la réalisation des épreuves pratiques des épreuves du Certificat de Formation à la Sécurité.

1.2.2 Acceptable Means of Compliance (AMC) et Guidance Material (GM)

- Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM) to Part-ARA
Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM) to Part-CC
- AMC alternatifs publiées par la DSAC et par d'autres autorités

1.2.3 Autres documents

- Textes réglementaires relatifs aux personnels navigants
- Dérogations nationales au règlement européen AIRCREW et AIROPS
- Certificat de membre d'équipage de cabine (CCA : Cabin Crew Attestation) guide des épreuves pratiques (Edition SIA)

1.3 Abréviations

| | |
|----------|--|
| AELE | Association Européenne de Libre Echange |
| AMC | Moyens acceptables de conformité |
| ATO | Approved Training Organisation – Organisme de formation approuvé |
| CAT | Commercial Air Transport Operations – Exploitations en transport aérien commercial |
| CE | Commission Européenne |
| CCA | Cabin Crew Attestation |
| DR | Dirigeant Responsable |
| EASA | Agence Européenne de la Sécurité Aérienne |
| DSAC | Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile |
| FSTD | Flight Simulation Training Device – Système d'entraînement au vol |
| GM | Guidance Material |
| Part-ARA | L'annexe VI du règlement du personnel navigant |
| Part-CC | L'annexe X du règlement du personnel navigant |
| Part-ORA | L'annexe VII du règlement du personnel navigant |
| RP | Responsable Pédagogique |
| RQ | Responsable Qualité |
| SPO | Specialized Operations - Exploitations spécialisées |
| UE | Union Européenne |

2 Principes généraux

2.1 Autorité compétente

Conformément à l'ORA.GEN.105 *Autorité compétente*, la Direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC) est l'autorité compétente qui exerce la surveillance sur les organismes CCA dont l'établissement principal (siège social) se situe sur le territoire français, y compris lorsque ceux-ci ouvrent des sites secondaires de formation :

- sur le territoire des autres Etats Membres de l'UE ou de l'AELE ;
- en dehors du territoire de ces Etats Membres.

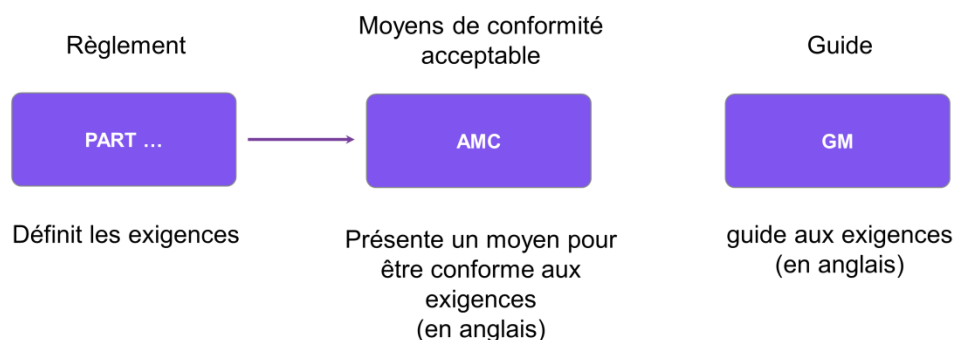
A ce titre, conformément au paragraphe « Supervision » de l'Annexe 1 à l'Arrêté du 26 mars 2013, l'organisme CCA donne aux inspecteurs de l'autorité l'accès « à toutes les installations, documents, dossiers, données, procédures, ou tout autre matériel liés à son activité soumise à certification, y compris à ses éventuels sous-traitants ou partenaires ».

Conformément à l'article 11 ter du règlement 1178/2011 amendé *Capacités de surveillance*, les inspecteurs de l'autorité peuvent :

- examiner les dossiers, les données, les procédures et tout autre document utile pour l'exécution de la tâche de certification et/ou de surveillance ;
- faire des copies de ces dossiers, données, procédures et autres documents, en tout ou en partie ;
- demander une explication orale sur place ;
- pénétrer dans tout local, site d'exploitation ;
- effectuer des audits, des enquêtes, des évaluations, des inspections, y compris des inspections au sol et des inspections non systématiques ; et
- prendre ou engager des mesures exécutoires si nécessaire.

2.2 Règlements

2.2.1 Règlements + AMC/GM



L'AMC est une norme non contraignante illustrant les moyens d'établir la conformité avec un règlement. Il se rapporte à des passages précis du règlement et permet à l'EASA de contribuer à une mise en œuvre uniforme du règlement et d'assurer la sécurité juridique. Un organisme de formation appliquant une AMC est reconnu comme automatiquement conforme à la disposition correspondante du règlement.

Le GM est un texte accompagnant un AMC ou un règlement afin de fournir des explications supplémentaires pour aider à son application, et pour illustrer la signification des exigences.

2.2.2 AMC alternatifs.

Un organisme peut décider de démontrer sa conformité au règlement par d'autres moyens. Dans ce cas, il perd la présomption de conformité fournie par l'AMC et doit démontrer à l'autorité qu'il respecte le règlement. La démarche est semblable à celle demandée pour les modifications nécessitant l'accord préalable de l'autorité (voir paragraphe 4.4.3): La demande doit être faite par courrier accompagnée de la proposition d'AMC alternatif en anglais, des démonstrations de conformité et de maintien du niveau de sécurité ainsi que la proposition de documentation d'organisme CCA modifiée.

2.3 Conformité de l'organisme

Conformément à l'annexe 1 à l'arrêté du 26 mars 2013 *Conditions d'agrément des organismes dispensant la formation initiale à l'obtention du certificat de membre d'équipage de cabine*, c'est à l'organisme de démontrer sa conformité aux exigences applicables. Le Dirigeant Responsable est donc responsable de la conformité de son organisme CCA. L'autorité compétente est chargée de vérifier que le système qualité mis en place par l'organisme permet de démontrer et maintenir cette conformité.

2.4 Agrément de l'organisme CCA

Conformément au paragraphe CCA.TRA.125 du règlement UE n°1178/2011 amendé, la formation exigée :

- a) est dispensée par des organismes de formation ou des exploitants de transport aérien commercial, agréés pour ce faire par l'autorité compétente ;
- b) est dispensée par du personnel dûment expérimenté et qualifié pour les matières de la formation à couvrir ;
- c) est menée selon un programme et un plan de formation documentés dans l'agrément de l'organisme.

Un programme de formation doit donc être établi pour chaque formation et être agréé par l'autorité.

Le certificat de l'organisme CCA mentionnera l'ensemble des privilèges de l'organisme : programmes de formation et site(s) de formation sur lesquels les programmes de formation théorique et pratique pourront être conduits.

L'organisme doit inclure la liste récapitulative des programmes de formation agréés dans sa documentation en indiquant clairement les révisions. Cette liste devra être actualisée à chaque demande d'agrément d'un cours de formation (modification d'un programme).

Tout agrément CCA ne pourra être délivré qu'à un organisme proposant à la fois une formation théorique et une formation pratique.

3 Personnel

Conformément au paragraphe « Demande et maintien de l'agrément » de l'annexe 1 à l'arrêté du 26 mars 2013, l'organisme doit démontrer à l'autorité qu'il a suffisamment de personnel qualifié et entraîné pour l'exercice de ces activités.

Pour démontrer sa conformité, l'organisme doit définir, pour chaque personnel :

- les tâches et responsabilités
- l'expérience et qualifications requises
- la formation initiale
- la formation continue et le maintien de compétences.

Des dossiers relatifs à l'expérience, les qualifications et la formation de chaque instructeur théorique et pratique doivent être établis.

3.1 Dirigeant responsable

Le DR a la responsabilité ultime en matière de mise en œuvre et d'efficacité du système qualité. Le DR doit également avoir l'autorité quant au financement de l'activité. En conséquence, une lettre d'engagement datée et signée par le DR, devra figurer dans les premières pages du Manuel Qualité. De plus, celle-ci devra être affichée dans les locaux de l'organisme. Un modèle de lettre d'engagement figure en annexe au présent guide.

3.2 Responsable Qualité

Le RQ veille à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables. Son rôle est de surveiller les activités en interne du point de vue de la conformité. Il peut être assisté d'une ou de plusieurs personnes (notamment pour les audits et inspections). Il dépend directement du Dirigeant Responsable et ne peut pas être le RP (indépendance vis-à-vis de l'activité surveillée). L'organigramme de l'organisme doit clairement démontrer son rattachement direct au Dirigeant Responsable.

Il est difficile de définir les compétences et l'expérience requise pour le poste de RQ d'un organisme CCA. En effet, certaines sociétés se contenteront d'exercer uniquement une activité d'organisme CCA, pour d'autres l'activité CCA sera une activité disposant d'un agrément parmi d'autres (ATO, FSTD, CTA, SPO, Part 147, ...). Le RQ devrait cependant avoir au minimum des compétences dans les domaines suivants :

- activités de l'organisme ;
- réglementation applicable ;
- le domaine de la qualité et de la conformité ;
- l'activité d'auditeur ;
- une bonne connaissance du fonctionnement de l'organisme.

Dans tous les cas, le CV d'un candidat au poste de RQ proposé à l'Autorité par un organisme CCA devrait mentionner une formation à la Qualité d'au moins 3 jours. Le candidat devra avoir été formé sur les fondements de la Qualité dans un stage (suivi en présentiel) qui couvre les domaines suivants : Qualité, assurance Qualité, processus d'audits internes, plan d'actions correctives, audits externes, réunions de direction, surveillance de conformité, veille réglementaire et technique,... De plus, les compétences attendues pour le poste de RQ devront être définies par l'organisme CCA en fonction de son périmètre d'activités.

Le RQ interviendra à tous les stades des échanges avec l'autorité : modifications apportées à l'organisme, clôture des constatations émises par l'autorité, demande d'AMC alternatif.... Ainsi, chaque demande adressée à l'autorité devra être co-signée par le RQ qui attestera de sa conformité.

3.3 Responsable Pédagogique

Il est responsable du suivi des stagiaires, des programmes de formation et de la conformité du contenu des formations dispensées.

Ses tâches et responsabilités doivent être clairement définies dans le Manuel Administratif et doivent inclure au minimum les domaines suivants :

- 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 contenu du programme de réentraînement en cas d'échec
- le suivi du taux de réussite à l'examen de ses stagiaires
- la délivrance des attestations de fin de formation.

Si des délégataires sont nommés, notamment sur les sites de formation secondaire, alors :

- leurs tâches et responsabilités devront être détaillées ;
- le RP restera l'ultime responsable.

** : L'une des tâches essentielles du Responsable Pédagogique est la standardisation et la supervision des instructeurs.*

Les attendus de l'Autorité de surveillance sont les suivants :

Standardisation :

- *Des réunions de standardisation entre instructeurs doivent être organisées par le RP au moins une fois par an.*
- *Les points abordés doivent essentiellement porter sur les méthodes pédagogiques de l'organisme CCA, les évolutions réglementaires, le bilan des résultats aux examens,.. ;*
- *les comptes rendus de ces réunions de standardisation doivent être établis et disponibles dans le dossier de chaque instructeur.*

Supervision :

La supervision d'un instructeur a pour but d'évaluer sa pédagogie et de vérifier sa bonne utilisation des moyens mis à sa disposition.

- *le RP doit conduire annuellement pour chacun de ses instructeurs au moins une séance de supervision, dans au moins l'une des matières pour lesquelles l'instructeur est habilité à délivrer des cours théoriques et/ou pratiques.*
- *Si un instructeur est habilité à dispenser des formations dans plusieurs matières, alors la supervision du RP sera conduite chaque année sur un module différent.*
- *l'organisme CCA doit développer ses propres check-lists à utiliser par le RP lors des actes de supervision des instructeurs ;*
- *chaque supervision conduite par le RP doit faire l'objet d'un compte-rendu que l'on doit trouver dans le dossier de l'instructeur supervisé.*

La DSAC se réserve le droit de procéder à des actes de surveillance (normes d'instruction) lors des standardisations ou des supervisions d'instructeurs.

3.4 Cumul des fonctions

3.4.1 Cumul au sein d'un même organisme

Le cumul des fonctions au sein d'un organisme CCA n'est envisageable que dans les cas suivants :

- DR et RP
- RP et instructeur théorique et/ou pratique
- DR et instructeur théorique et/ou pratique

La seule fonction qui n'est pas cumulable avec une autre est celle du RQ.

| Fonction dans l'organisme CCA | Fonctions cumulables | | |
|-------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | Dirigeant Responsable (DR) | Responsable Qualité (RQ) | Responsable Pédagogique (RP) |
| Dirigeant Responsable (DR) | | Non | Oui |
| Responsable Qualité (RQ) | Non | | Non |
| Responsable Pédagogique (RP) | Oui | Non | |

3.4.2 Cumul de fonctions entre deux organismes CCA

Le cumul des fonctions entre 2 organismes CCA A et B n'est envisageable que dans les cas suivants :

| | DR(B) | RQ(B) | RP(B) | RP dél(B) | Instructeur formation théorique(B) | Instructeur formation pratique(B) |
|------------------------------------|-------|-------|-------|-----------|------------------------------------|-----------------------------------|
| DR(A) | Oui* | Non | Non | Non | Oui* | Oui* |
| RQ(A) | Non | Non | Non | Non | Oui* | Oui* |
| RP(A) | Non | Non | Non | Non | Non | Non |
| RP dél(A) | Non | Non | Non | Oui* | Oui* | Oui* |
| Instructeur formation théorique(A) | Oui* | Oui* | Non | Oui* | Oui* | Oui* |
| Instructeur formation pratique(A) | Oui* | Oui* | Non | Oui* | Oui* | Oui* |

* : Dans le cas de cumul de fonctions entre 2 organismes CCA, les deux organismes employant une même personne devront être informés du poste occupé par cette personne dans l'autre organisme.

4 Système Qualité

4.1 Système Qualité

Conformément au paragraphe « Système d'assurance qualité » de l'annexe 1 à l'arrêté du 26 mars 2013, l'organisme doit mettre en place un système qualité qui identifie le système mis en œuvre pour garantir la conformité de la formation.

Ce système passe par une fonction de surveillance de la conformité. Son objectif est de veiller à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables. Cette tâche revient au Responsable Qualité. Celui-ci dépend directement du Dirigeant Responsable. Ce poste ne peut pas être cumulé avec celui de RP. Le RQ peut être assisté dans sa tâche par une ou plusieurs personnes. Cependant, la responsabilité ultime en matière d'efficacité de la fonction de surveillance de conformité incombe au dirigeant responsable.

La fonction Qualité peut être associée avec une fonction de surveillance de conformité et être commune à d'autres activités (ATO, FSTD, CAT, SPO, Part 147,...). Donc, dans le cas d'un organisme disposant déjà d'un agrément nécessitant la mise en place d'un système de gestion associé à une fonction surveillance de conformité, alors l'activité CCA pourra être intégrée au système de gestion et la fonction Responsable Qualité de cette nouvelle activité sera dévolue au Responsable de la Surveillance de Conformité ou bien à son délégataire.

4.2 Veille réglementaire et technique

L'un des éléments essentiels de la fonction de la surveillance de la conformité est la mise en place d'une veille réglementaire et technique afin de suivre et donc d'anticiper les évolutions des textes réglementaires.

Le but est que l'organisme CCA :

- identifie toutes les exigences qui lui sont opposables ;
 - définisse clairement qui est responsable de cette veille ;
 - à quelle fréquence celle-ci s'exerce-t-elle ;
 - de quelle manière ;
 - qui assure cette veille en cas d'absence en l'absence de la personne responsable ?
- La veille réglementaire et technique doit être documentée dans le Manuel Qualité.

4.3 Conformité continue

4.3.1 Démonstration de conformité

Le moyen le plus simple pour démontrer la conformité continue est d'intégrer dans la documentation des matrices de conformité de la structure de l'organisme et des programmes de formation. Il s'agit de tables de références croisées entre les exigences applicables et la documentation mise en place par l'organisme. Les exigences (règlements, ...) y sont listées et pour chacune d'entre elles, l'organisme CCA détermine si l'exigence est applicable et, si oui, dans quelle partie de la documentation se situe l'information démontrant la conformité.

La matrice de la structure permet à l'organisme CCA de vérifier en permanence sa conformité avec les règlements applicables. Les matrices de conformité des programmes de formation doivent lister les exigences liées au PART-CC et à l'arrêté du 26 mars 2013 en fonction au cours proposé :

- Prérequis
- Volumes de formation
- Exercices à effectuer

- Compétences à évaluer
- Instructeurs / responsable pédagogique

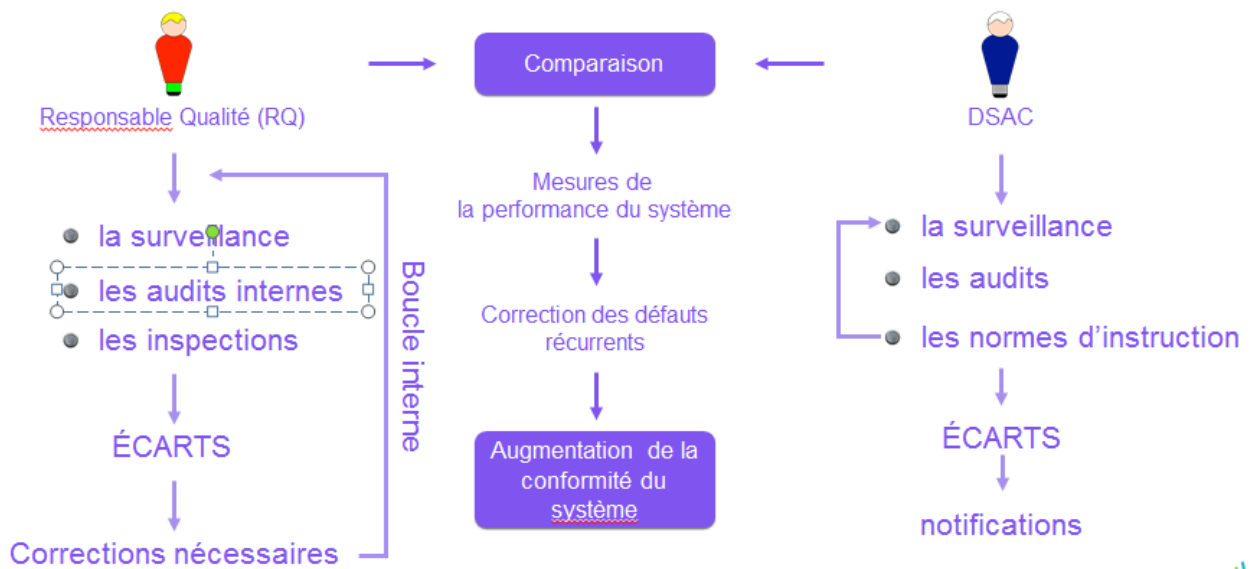
Voir un modèle de matrice de conformité en annexe au présent guide.

4.3.2 Vérifications internes de conformité

Des audits et inspections internes sont réalisés par l'organisme dans le but de vérifier sa conformité. Ils portent notamment sur les domaines suivants : voir guide d'audit organisme CCA.

- Personnel (CCQ-P)
- Système Qualité et documentation (CCQ-D)
- Archivage (CCQ-R)
- Equipements et installations (CCQ-F)

Pour chaque item, la vérification doit porter sur l'existence d'une procédure interne mise en place par l'organisme CCA (« Documenté ») ainsi que sur sa mise en œuvre effective (« Mis en œuvre »)



Une grille de vérifications (points à contrôler sous forme de check-lists d'audit) et un planning annuel des audits internes devra être mis en place par l'organisme CCA.

Le guide d'audit d'organismes CCA publié par DSAC/PN pourra être utilisé pour l'élaboration des check-lists d'audits internes.

4.4 Gestion des modifications

4.4.1 Généralités

Chaque demande de modification doit faire l'objet d'une démonstration de conformité qui est validée par la fonction de Responsable Qualité.

Cette démonstration se fait sur la base d'une matrice de conformité établie par l'organisme CCA. L'étude débutera par l'étude de cette matrice de conformité pour s'assurer notamment que toutes les exigences applicables ont été identifiées et prises en compte et vérifier la manière dont a été conduit ce changement (formation et information du personnel, mise à jour des documents, conformité avec les exigences applicables,...).

4.4.2 Modifications nécessitant une approbation préalable de l'autorité.

Comme détaillé dans le paragraphe « Demande et maintien de l'agrément », toute modification majeure portant sur la formation, les équipements pédagogiques, les installations, l'ajout d'un nouveau site de formation, doit être notifiée pour accord préalable de la DSAC.

A travers une procédure, l'organisme CCA doit donc lister précisément les modifications qui nécessitent une approbation préalable et ceux qui n'en nécessitent pas. Cette liste doit être aussi complète que possible et adaptée à la structure de l'organisme CCA ainsi qu'à ses activités. La classification de la modification sera validée par le RQ.

Des changements typiques qui sont concernés sont listés ci-dessous

- Nom de l'organisme
- Siège Social
- Site(s) de formation (ajout de bases secondaires), installations
- Dirigeant Responsable, Responsable Qualité, Responsable Pédagogique, Responsable Pédagogique délégué
- Moyens pédagogiques utilisés
- Cours de formation :
 - changements significatifs sur le contenu du programme (conditions d'entrées, volumes, découpage...)
- Procédure de gestion et de notification des modifications.
- Documentation opérationnelle de l'organisme CCA
- Ajout d'un sous-traitant ou d'un partenaire
- Ajout d'une ou plusieurs salles pour la formation théorique ou pratique
- Ajout d'un instructeur théorique ou pratique

Ces changements doivent être notifiés dans les délais suivants :

- Au moins 10 jours dans le cas de nomination de responsables.
- Au moins 30 jours pour les autres changements.

Le respect de ces délais est dépendant de la fourniture d'une démonstration de conformité exhaustive.

Note : L'organisme doit également obtenir l'accord de l'autorité pour :

- La mise en œuvre d'un AMC alternatif
- La clôture de constatations de niveau 1 et 2 ouverts lors des audits de surveillance ou bien lors des normes d'instruction.

Les cas particuliers d'ajout de sous-traitant ou de partenaire, de salle de cours théorique ou pratique sont détaillées respectivement dans les paragraphes 8.3 et 8.4 de l'annexe à ce guide.

4.4.3 Demande de modifications nécessitant une approbation préalable de l'autorité.

Pour demander l'approbation de ces changements, l'organisme envoie aux inspecteurs en charge de sa surveillance :

- la lettre de demande détaillant les modifications à approuver ;
- la documentation amendée (ensemble des manuels impactés) ;
- la démonstration de conformité ;
- la date espérée de mise en œuvre

L'ensemble doit être vérifié et validé avant envoi à la DSAC par la fonction de surveillance de la conformité assurée par le Responsable Qualité.

Note 1: Afin de faciliter la traçabilité des modifications de la documentation, les demandes doivent être accompagnées des amendements des manuels impactés (formation et procédures, administratif, qualité). Par exemple, lors d'une modification significative d'un programme de formation, le manuel de formation et procédures doit être amendé pour faire référence à ce nouveau programme et être fourni à l'autorité. La réponse de l'autorité tracera les versions à jour des manuels.

Note 2 : dans le cas d'une demande de changement de cadre de l'organisme (DR, RP, RQ,..) ou d'un instructeur actant dans les domaines marchandises dangereuses / sureté / FH-CRM, la demande de changement devra être accompagnée du CV du candidat présenté. Une fois la réponse positive reçue de DSAC/PN/FOR, alors la documentation de l'organisme sera mise à jour et communiquée à DSAC/PN/FOR.

Les changements nécessitant une approbation préalable ne peuvent être mis en oeuvre qu'après avoir reçu une approbation par courrier de la DSAC. Une inspection pourra être menée par l'autorité.

4.4.4 Notification des modifications n'exigeant pas une approbation préalable de l'autorité.

Il est conseillé que l'organisme CCA mette en place une procédure pour la gestion et la notification des changements qui ne demandent pas d'autorisation préalable de l'autorité. Il s'agit par exemple de modifications mineures apportées aux opérations quotidiennes. Dans ce cas, cette procédure est approuvée par l'autorité compétente.

Cette procédure pourra être divisée en plusieurs sous-procédures : une procédure générale et des sous-procédures spécifiques telles que, par exemple:

- Mise à jour des documents administratifs
- Modification des supports de cours
- Suppression d'un instructeur théorique et / ou pratique de la liste
- Remplacement d'un ou plusieurs équipements défectueux utilisés pour la formation théorique et/ou pratique
- Suppression d'un sous-traitant ou d'un partenaire
- etc...

L'ensemble de ces modifications doivent être vérifiées et validées par la fonction de surveillance de la conformité assurée par le RQ.

La notification accompagnée des manuels amendés par un e-mail est conseillée.

Pour les organismes CCA effectuant beaucoup de modifications mineures, un récapitulatif sous forme d'envoi trimestriel est acceptable.

5 Démarche d'agrément initial et de surveillance

5.1 Démarche d'agrément initial

5.1.1 Candidature

Conformément au paragraphe « Demande et maintien de l'agrément », le candidat à la délivrance initiale d'un certificat d'organisme de formation CCA fournit à l'autorité compétente le formulaire de

candidature accompagné de la documentation associée. La documentation doit permettre de démontrer la conformité aux exigences applicables.

Après vérification du formulaire de candidature, la DSAC désigne l'équipe qui traitera la demande. Cette équipe sera chargée de l'étude du dossier et de mener l'audit d'agrément initial.

5.1.2 Etude du dossier

5.1.2.1 Organisme

La DSAC débute l'étude du dossier en interaction avec le candidat organisme CCA.

5.1.2.2 Programmes de formation

Chaque programme de formation doit être accompagné de la matrice de conformité correspondante.

5.1.3 Audit de certification initiale

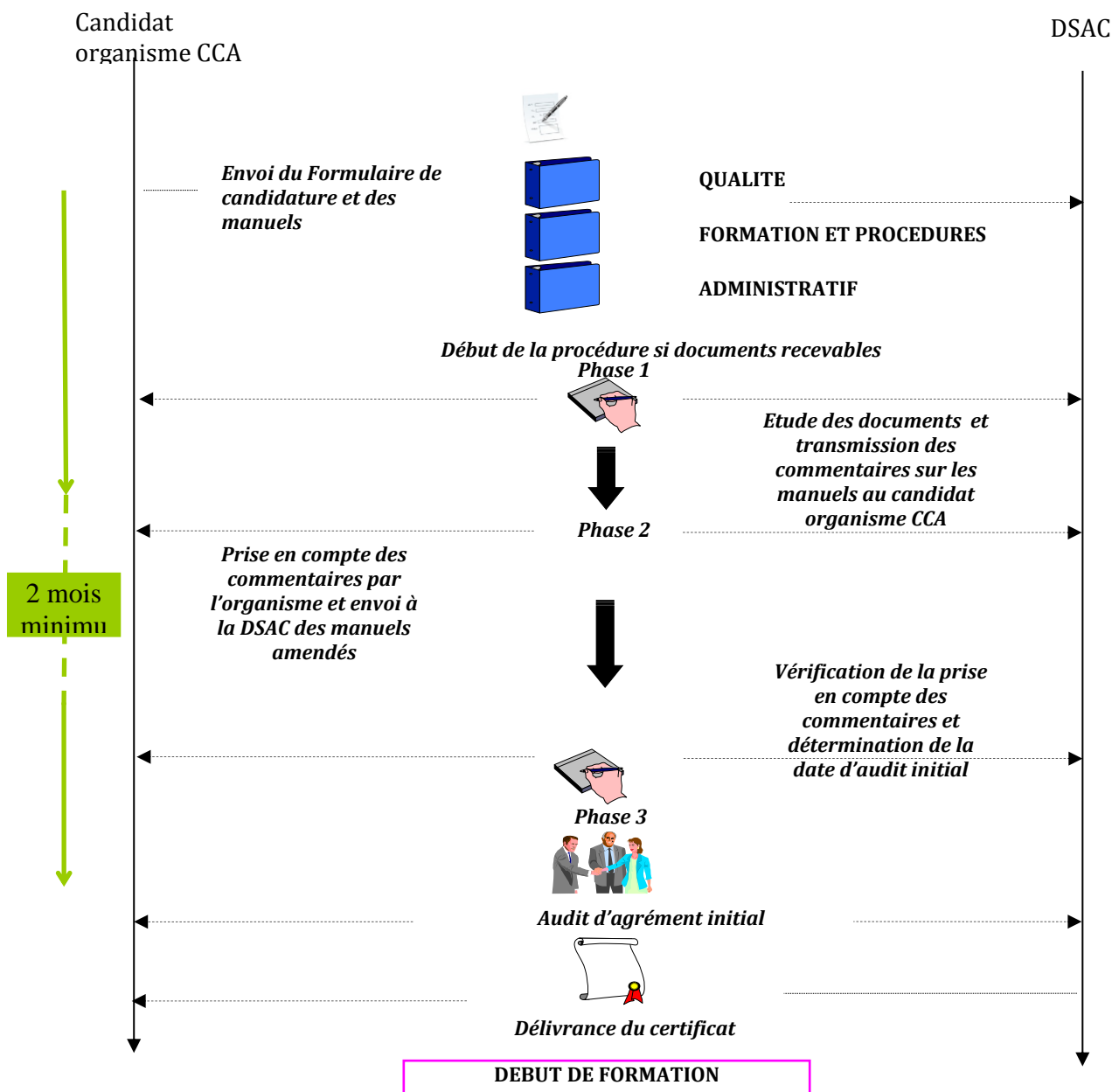
Pour un agrément initial, le rapport d'audit sera envoyé dans un délai maximal de 15 jours suivant la date de fin d'audit. Une fois les éventuels écarts de niveau 1 clos et le plan d'actions correctives validé, le certificat est signé et envoyé à l'organisme puis les formations pourront débuter.

Le premier certificat délivré aura une date limite de validité fixée à un an.

En fonction du nombre et la nature des écarts, un audit complémentaire pourra être mené si nécessaire avant ces 12 mois afin de vérifier la mise en œuvre des actions correctives et de vérifier le bon fonctionnement de l'organisme, les résultats de ses stagiaires aux épreuves théorique et pratique,...

5.1.3 Durée du processus

Ce processus peut être précédé par une ou plusieurs réunions d'information entre le candidat organisme de formation CCA et la DSAC.



La durée d'instruction d'une demande de certification initiale d'un candidat organisme CCA est de 2 mois minimum. Cette durée dépend :

- de la complexité de l'organisme (site unique de formation, site principal avec sites secondaires, ...)
- de l'organisme, par exemple si celui-ci est déjà détenteur d'agrément (CAT, SPO, ATO, FSTD, Part 147...) ou pas ;
- de sa capacité à se mettre en conformité en rectifiant rapidement toutes les éventuelles non-conformités identifiées durant le processus initial d'agrément (revue du contenu des manuels et non-conformités détectées lors de l'audit initial) ;
- de sa localisation géographique (France métropolitaine ou bien départements / territoires ultra-marins)
- ...

5.2 Surveillance

Conformément aux paragraphes ARA.GEN.305 du règlement UE n°1178/2011 amendé et « demande et maintien de l'agrément » de l'annexe 1 à l'arrêté du 26 mars 2013), un programme de surveillance est mis en place annuellement et maintenu par la DSAC.

| Cycle de surveillance | | |
|-----------------------|---------|---------|
| ≤ 24 Mois | 24 Mois | 36 Mois |

Des cycles de planification de surveillance allant jusqu'à 36 mois sont appliqués, pendant lesquels l'ensemble du spectre de l'activité de l'organisme CCA est inspecté.

Pour les nouveaux organismes, le premier audit de surveillance aura lieu au maximum un an après l'audit initial afin d'évaluer le fonctionnement réel de l'organisme CCA et de faire un point sur les résultats obtenus aux examens.

Entre deux audits, des réunions d'information entre l'autorité et le dirigeant responsable et le Responsable Pédagogique peuvent être organisées, ainsi que des normes d'instruction et des inspections inopinées.

5.2.1 Audits

Au moins, les personnes assurant les fonctions suivantes au sein de l'organisme CCA doivent être présentes lors d'un audit sur le site principal :

- Dirigeant Responsable
- Responsable Qualité
- Responsable Pédagogique

Le déroulement de l'audit d'un organisme CCA est détaillé dans le guide d'audit d'organisme CCA.

L'audit se concentre sur les domaines suivants (cf. guide d'audit organisme CCA) :

- Personnel (CCQ-P)
- Documentation et système Qualité (CCQ-D)
- Archivage (CCQ-R)
- Installations et équipements utilisés pour la formation (CCQ-F)

L'audit se termine par la réunion de clôture pendant laquelle sont présentés à l'encadrement de l'organisme CCA :

- les points forts de l'organisme
- les points sensibles
- les écarts relevés.

Le but est de s'assurer que les non-conformités relevées soient 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 à la DSAC son plan d'actions correctives.

5.2.2 Normes d'instructions

Conformément au paragraphe « Supervision » de l'Annexe 1 à l'arrêté du 26 mars 2013, la DSAC procède à la vérification de normes d'instruction. Ces vérifications sont réalisées par des experts de la DSAC dans le domaine CCA. Elles porteront sur des séances de formation théorique ou pratique représentatives de l'activité de l'organisme CCA.

Le but est de vérifier le déroulement des formations en conformité avec la réglementation et les conditions d'approbation du programme de formation de l'organisme. Il s'agit notamment de vérifier la conformité entre le manuel de formation et la séance d'instruction, le **renseignement correct du livret de progression**, la formation et la standardisation des instructeurs, l'adéquation des équipements et des moyens pédagogiques utilisés, leur fonctionnement,...

Pour planifier ces séances, l'organisme CCA fournira sur demande à la DSAC la liste des formations en cours ou prévues à une date donnée.

Note: L'organisme CCA n'a pas besoin de déclarer mensuellement tous ses stagiaires. Ce nombre sera collecté en fin d'année calendaire par la DSAC.

5.2.3 La classification pour les constatations

A l'issue des audits ou des vérifications de normes d'instruction, ou suite à la notification de modifications, des constatations peuvent être notifiées à l'organisme CCA. Elles sont classées suivant leur importance du point de vue de la sécurité.

Niveau 1: Une constatation de niveau 1 est établie par la DSAC lorsqu'une non-conformité **significative** 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.

Niveau 2: Une constatation de niveau 2 est établie par la DSAC 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.

Niveau 3: Il s'agit d'une non-conformité ou une recommandation pour amélioration. La constatation de niveau 3 n'est pas suivie par la DSAC.

5.2.4 Clôture des constats

Dès réception du rapport d'audit ou de norme d'instruction, l'organisme CCA dispose d'un délai de 30 jours pour soumettre un plan d'actions correctives à l'autorité compétente. Celui-ci devra être présenté sous forme de tableau (Word, Excel,..). Les constats seront présentés sur les lignes et les colonnes devront comporter au moins les éléments suivants :

| Libellé des constats | Root Cause (cause racine) | Proposition d'action par l'organisme | Preuves à fournir | Date de clôture envisagée | Date de clôture réelle | Etat du constat : ouvert / fermé |
|----------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Constat n°1 | | | | | | |
| Constat n°2 | | | | | | |

6. Redevances

Pour les organismes de formation au CCA, c'est l'article 8 de l'arrêté du 28 décembre 2005 qui définit les modalités de la redevance. Les données nécessaires au calcul de la redevance sont demandées aux organismes CCA agréés à chaque fin d'année calendaire.

7. Manuels

7.1 Remarques générales

- L'activité de l'organisme doit être basée sur des procédures, qui sont décrites dans ses manuels. Elles découlent de la politique et des objectifs définis par l'organisme pour satisfaire aux exigences réglementaires. Il ne s'agit pas de faire une simple copie de la réglementation ou de tout autre guide. La documentation doit être pragmatique car elle est avant tout destinée au personnel de l'organisme CCA.

- Format de la documentation

Les manuels peuvent être présentés de préférence sous forme électronique, de manière structurée (des fichiers principaux comportant un sommaire et des liens vers les annexes, au format PDF par exemple).

Les révisions de la documentation approuvée devront intégrer une traçabilité se déclinant de la façon suivante :

- les toutes premières pages des manuels devront indiquer les noms, prénoms, qualités et signatures du rédacteur, du vérificateur et de l'approbateur du manuel, son numéro de révision qui devra être daté ;
- une barre verticale en marge gauche devra indiquer les endroits où les modifications ont été apportées par une révision.

- Présentation des documents

Chaque manuel doit être identifié en première page par :

- Le titre du document
- Le nom de l'organisme
- Son numéro d'organisme CCA
- La version du manuel

Chaque manuel doit présenter en introduction :

- Ses objectifs
- Le référentiel réglementaire
- L'administration du manuel (rédaction, vérification, approbation, liste de distribution...)
- La terminologie ainsi que les abréviations utilisées
- L'historique des versions

Chaque page du manuel doit être identifiée comme suit (en tête de page ou en pied de page) :

- Le nom de l'organisme
- Le titre du document
- La version du manuel
- Le numéro de page.

- Gestion des modifications documentaires

Les modifications apportées par rapport à la version précédente doivent être signalées (barre verticale de modification...) afin de faciliter l'identification et la vérification des modifications.

Afin de faciliter la traçabilité de ces modifications, les demandes doivent être accompagnées des amendements des manuels impactés (Formation et procédures, Administratif, Qualité). Par exemple, lors de l'ajout d'une révision de programme de formation, le manuel de formation doit être amendé pour faire référence à cette révision et être fourni à l'autorité. La réponse de l'autorité tracera les versions à jour des manuels.

- Un grand nombre de documents (notamment ceux qui sont susceptibles d'être modifiés tels que la liste des sous-traitants, des partenaires, ...) peut être mis en annexe afin de faciliter la mise à jour du manuel.
- Il est inutile de dupliquer les mêmes informations dans plusieurs manuels. Des renvois vers des documents déjà existants restent possibles dans la mesure où les références sont précisées.

7.2 Manuel Administratif

Le manuel administratif décrit essentiellement l'environnement de l'organisme, ses moyens humains et matériels. Il doit contenir au minimum, les informations, éléments et documents suivants :

a) Caractéristiques de l'organisme

- Dénomination de l'organisme (nom, adresse (s) et contacts)
- Statut de l'organisme avec liste des associés et/ou actionnaires
- Extrait Kbis
- Locaux et sites annexes éventuels utilisés pour la formation théorique et pratique
 - Titres de propriété ou contrats de location des locaux
 - Plan et surfaces des locaux
 - Bureaux du RP et des instructeurs
 - Caractéristiques, surfaces et équipements des salles de cours (pour 24 et 12 stagiaires)
 - Attestation d'assurance des locaux
 - Attestation d'assurance Responsabilité Civile de la société
 - Déclaration ERP (Etablissement Recevant du Public)

b) Accords de partenariats

- Piscine
- Salles feux / fumée
- Autres

c) Personnels

- Personnel Administratif :
 - Désignation des personnels cadre de l'organisme CCA (Dirigeant Responsable, Responsable Pédagogique et Responsable Qualité) avec leur Curriculum Vitae, fiche de poste, licence CCA ;
 - Organigramme de la société ou de l'organisme CCA au sein de la société (cas d'une société détenant plusieurs agréments).
- Personnel d'instruction
 - Organigramme
 - Curriculum vitae
 - Qualifications spécifiques des instructeurs actant dans les domaines C03, C06 et C07
 - Contrat de travail

- Autorisation de travail

. Liste exhaustive de tous les instructeurs dans leurs activités respectives

d) Moyens matériels

- Descriptif des supports pédagogiques
- Liste du matériel utilisé pour la formation
- Documents remis aux stagiaires en formation théorique et en formation pratique

e) Etat financier (à produire annuellement)

- Comptes prévisionnels
- Bilans

f) Annexes

Certains documents tels que le Kbis ou les statuts de l'organisme peuvent être mis en annexe, compte tenu des difficultés à les répertorier (entête de l'organisme, numéro de page ...)

D'autres documents d'usage peuvent être également mis en annexe :

- Contenu du dossier stagiaire défini par l'organisme :

- Check-list récapitulative fixée sur la 1^{ère} page du dossier listant les documents devant se trouver à l'intérieur
- Copie Pièce d'identité (CNI, passeport, ...)
- Autorisation parentale pour les candidats mineurs
- 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
- Une attestation signée par un maître nageur sauveteur attestant qu'il est apte à réaliser avec aisance les exercices suivants dans le grand bassin
 - départ sauté ou plongé ;
 - nage statique, mains hors de l'eau, pendant 30 secondes ;
 - nager 25 m sur le dos en propulsion jambes uniquement.
- Planning de la formation réalisée
- 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
- 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)
- Questionnaire de satisfaction clients

- Contenu du dossier instructeur défini par l'organisme :

- CV du candidat
- Fiche de poste
- Copie d'une pièce d'identité (CNI, passeport,...)
- Formations suivies (professionnelles, qualité,...)

- Copie du CCA (si détenteur)
 - Fiche de sensibilisation à la qualité
 - Compte-rendu de cours témoin
 - Compte-rendu de standardisation
 - Compte-rendu de séance de supervision
 - Grille d'évaluation
 - Attestation de la présentation de la société de l'organisme CCA
 - Attestation de participation à des formations périodiques de rafraîchissement des connaissances périodiques
 - Contrat de travail
- Pour chaque procédure décrite dans les manuels, l'organisme CCA doit répondre aux questions suivantes:
- Qu'est ce qui doit être fait ?
 - Qui doit le faire ?
 - Quand cela doit-il être fait ?
 - Où cela doit-il être fait ?
 - Quelle(s) procédure(s) ou formulaire(s) doivent être utilisé(s) ?
 - Comment le système qualité intègre-t-il la vérification des points mentionnés ci-dessus ?

Cette approche permet notamment de définir l'ensemble des tâches et responsabilités, les documents à archiver, les points à vérifier lors des audits de surveillance de la conformité...

- Certaines parties peuvent être mises en commun avec d'autres activités de l'organisme (ATO, FSTD, CAT, SPO, Part 147, ...). Les parties spécifiques à la partie CCA devront être clairement identifiées.

➤ Contenu du manuel

Afin d'éviter les mises à jour trop fréquentes de ce manuel, lorsque l'organisme CCA a défini et démontré l'efficacité des procédures associés, il est acceptable sur accord de l'autorité (dans le cadre de l'approbation de la procédure de gestion des modifications) que certains documents ne soient pas insérés au manuel (documents administratifs, ...). Ces documents devront être stockés et archivés dans les locaux de l'organisme CCA et être fournis sur demande (§ supervision de l'annexe 1 à l'arrêté du 26 mars 2013). Le maintien de validité de l'agrément reste évidemment soumis à la disponibilité des moyens humains et matériels associés.

7.3 Manuel Qualité

Le système assurance qualité mis en place par l'organisme de formation doit satisfaire aux exigences décrites dans l'annexe 1 de l'arrêté du 26 mars 2013. Il doit notamment concerner l'organisation et les moyens mis en œuvre par l'organisme de formation pour garantir la qualité et concourir à l'amélioration continue de la qualité des formations dispensées.

Le système qualité devra notamment identifier :

- la politique de l'organisme en matière de qualité ;
- le personnel en charge de la qualité ;
- l'attribution des responsabilités ;
- l'organisation et les processus opérationnels ;
- le système mis en oeuvre pour garantir la conformité de la formation incluant une veille réglementaire et technique ;
- le système utilisé pour repérer les écarts et pour entreprendre les actions correctives ;
- l'évaluation et l'analyse des expériences en vue d'introduire un retour d'information.

Lors des audits, l'Autorité vérifiera systématiquement :

- le plan annuel des audits ;
- les conclusions des audits réalisés ;
- les fiches de non conformité ;
- les fiches d'action correctives ;
- les fiches de satisfaction des stagiaires.

7.4 Manuel Formation et Procédures

Le manuel de formation est essentiellement composé des programmes de formation théorique et pratique, ainsi que des procédures relatives aux stagiaires. Chaque programme de formation y est détaillé, mais aussi les méthodes de formation des stagiaires, la vérification de l'efficacité de la formation, et les règles concernant le suivi des stagiaires.

Les cours relatifs à chaque module doivent être décrits dans le manuel de formation et de procédures conformément au contenu de l'Annexe II de l'arrêté du 26 mars 2013.

Il est rappelé que tous les programmes de formation déposés par un organisme de formation au CCA doivent être agréés.

Les parties pertinentes du manuel de formation doivent être mises à disposition des instructeurs et des stagiaires.

Chaque programme de formation devra indiquer :

- Les objectifs de la formation
- les prérequis du candidat
- les références réglementaires
- un plan de formation
- le programme détaillé des cours (théorique ou pratique)
- un calendrier avec planification détaillée de chaque demi-journée : 7 heures de formation maximum par jour
- la durée totale de la formation par matière enseignée (théorique puis pratique)
- un découpage des modules de formation par tranche horaire maximale de 3 h 30
- le programme quotidien détaillé (matin / après-midi / pauses)
- des tableaux de synthèse des durées de formation théorique puis pratique
- la liste des exercices effectués dans le cadre de la formation pratique
- le livret de progression type du stagiaire pour la formation théorique et pratique
- la fiche de suivi
- le modèle d'attestation de fin de formation
- la matrice de conformité
- les supports de cours utilisés

Les matrices de conformité de l'organisme CCA permettent de démontrer la conformité aux règlements applicables.

Annexes

8 Annexes

8.1 Exemple de modèle de lettre d'engagement du DR

“Notre politique et nos objectifs en matière de qualité consistent à faire vivre et à améliorer un système d'assurance qualité conforme aux exigences applicables.

La qualité reçoit la plus haute priorité dans notre activité d'organisme de formation au CCA. Je m'engage à appliquer, développer, et améliorer des stratégies, système de gestion et processus en vue de garantir que toutes nos formations se maintiennent au plus haut niveau de performance.

Je, soussigné Jean DUPOND, dirigeant responsable de l'organisme de formation au CCA “XXXX YYYY”, certifie l'exactitude des informations continues dans les manuels de notre organisme de formation au CCA, à savoir le Manuel Administratif, le Manuel Qualité et le Manuel De Formation et de Procédures.

J'affirme que notre organisme est conforme aux exigences applicables, c'est à dire à l'arrêté du 26 mars 2013 relatif à la formation initiale pour l'obtention du certificat de membre d'équipage de cabine et au règlement (UE) n°1178/2011 (Part CC) du 3 novembre 2011 dit “Aircrew”, déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile.

J'approuve l'organisation et les procédures définies dans le Manuel Administratif, le Manuel Qualité ainsi que le Manuel de Formation et de Procédures et m'engage à en faire respecter le contenu à tout moment.

J'approuve par défaut l'application des règlements nouveaux ou amendés, qui nous sont communiqués par notre système de veille réglementaire et technique, afin de maintenir en permanence nos manuels en conformité avec les règlements applicables :

Je m'engage :

- à respecter en permanence les dispositions de l'arrêté du 26 mars 2013 relatif à la formation initiale pour l'obtention du certificat de membre d'équipage de cabine et ses amendements ;*
- à mettre en place les moyens humains, matériels et financiers pour garantir le bon fonctionnement de l'organisme et favoriser la réussite des stagiaires à l'examen. Notre objectif étant de xx % de réussite aux examens théorique et pratique du CCA ;*
- à mettre à disposition de l'organisme des instructeurs formés et expérimentés afin de garantir un haut niveau pédagogique de formation et la réussite des stagiaires aux examens ;*
- à faire adapter ces dispositions chaque fois que nécessaire pour les mettre en conformité avec la réglementation applicable ;*
- à soumettre à l'approbation de l'Autorité toute modification majeure apportée à l'organisation et aux moyens mis en oeuvre ;*
- à prendre toutes les dispositions nécessaires permettant aux autorités d'accéder à l'organisme pour exercer sa surveillance, ainsi qu'à nos éventuels sous-traitants et partenaires ;*
- à prendre en compte les risques de suspension, de modification ou de retrait de l'agrément CCA par l'Autorité si les procédures ne sont pas respectées ;*
- à prendre en compte le résultat des audits interne et externe avec la mise en place d'actions correctives qui permettront de clore de manière efficace les points ouverts dans les délais impartis ;*
- à communiquer à l'Autorité toute la documentation de l'organisme CCA ainsi que toutes ses révisions ;*

A XXX LE JJ/MM/AAAA

Signature

8.2 Exemples de modifications

8.2.1 Modification nécessitant une approbation préalable de l'autorité

Conformément au paragraphe « demande et maintien de l'agrément » de l'annexe 1 à l'arrêté du 26 mars 2013 et à notre procédure interne, nous vous proposons pour approbation les changements majeurs suivant :

- 1)...
- 2)...

Les changements mineurs suivants ont été également effectués :

- 1)...
- 2)...

Vous trouverez les manuels amendés de l'organisme CCA :

- Manuel Qualité version 2.4
- Manuel Qualité version 3.9
- Manuel Administratif version 4.7

...

8.2.2 Modification d'un programme de formation.

La demande est signée du RP et du RQ.

8.2.3 Nomination d'un personnel de l'encadrement de l'organisme

Comme toute demande de modification majeure, celle-ci doit être introduite en démontrant la conformité du candidat proposé.

Par exemple, pour le RQ, la demande pourrait être introduite par le Dirigeant Responsable ou le Responsable Pédagogique de la manière suivante :

...

Les exigences réglementaires applicables pour la nomination d'un RQ :

Conformément au paragraphe « Personnels » de l'annexe 1 à l'arrêté du 26 mars 2013 et à notre procédure interne, nous vous proposons pour approbation le changement de RQ. »

Les compétences attendues pour le poste sont définies (cf. Manuel Administratif chapitre X, §Y)

- Connaissance de la réglementation européenne (Basic Regulation, AIRCREW): le candidat proposé ne connaît pas parfaitement la réglementation AIRCREW. Le candidat sera formé par le ...
- Connaissance de la réglementation française (Arrêté du 26 mars 2013 et instruction du octobre 2011) : le candidat a été formé le JJ/MM/AAAA par monsieur / madame...
- Système Qualité : le candidat a suivi une formation qualité en 20XX.
- Audits internes : le candidat a été formé auditeur interne en 20YY et a déjà réalisé depuis Z audits internes dans son poste précédent ;
- Fonctionnement d'un organisme CCA : Le candidat sera formé en interne par le ...

- Management : ...
- ...

Vous trouverez en PJ le CV de ce candidat.

8.3 Procédure d'ajout de salle de cours théorique ou pratique

Toute demande d'agrément de nouvelle salle de cours pour la formation théorique et pratique ne pourra être délivrée qu'après une présentation de cette salle en configuration "salle de cours" pour le nombre maximal de stagiaires envisagé", avec le matériel pédagogique installé.

Cette présentation à la DSAC pourra se faire par un déplacement d'un ou plusieurs inspecteurs de surveillance, ou bien par un envoi de photos détaillées en nombre suffisant.

Dès l'approbation de la modification demandée prononcée par la DSAC, l'organisme mettra à jour les parties pertinentes de son manuel Administratif et en fera parvenir une copie à la DSAC.

8.4 Procédure d'ajout de sous-traitant ou de partenaire

Toute demande d'ajout de sous-traitant ou de partenaire doit être formulée par courrier accompagnée d'un contrat signé par les deux parties. Dès l'approbation de la modification demandée prononcée par la DSAC, l'organisme mettra à jour les parties pertinentes de ses manuels et en fera parvenir une copie [à la DSAC](#).

8.5 Exemple de matrice de conformité

Exemple de matrice de conformité Part CC et Arrêté du 26 mars 2013

| Référence paragraphe de l'exigence réglementaire | Sous paragraphe | N/A | Manuel Qualité | | | | Manuel Administratif | | | | Manuel de formation et procédures | | | |
|--|-----------------|-----|----------------|--------|--------|----------|----------------------|--------|--------|----------|-----------------------------------|--------|--------|----------|
| | | | Paragraphe | Page # | Rev n° | Date Rev | Paragraphe | Page # | Rev n° | Date Rev | Paragraphe | Page # | Rev n° | Date Rev |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

X si non-applicable

Indiquer les amendements

Référence(s) dans les manuels