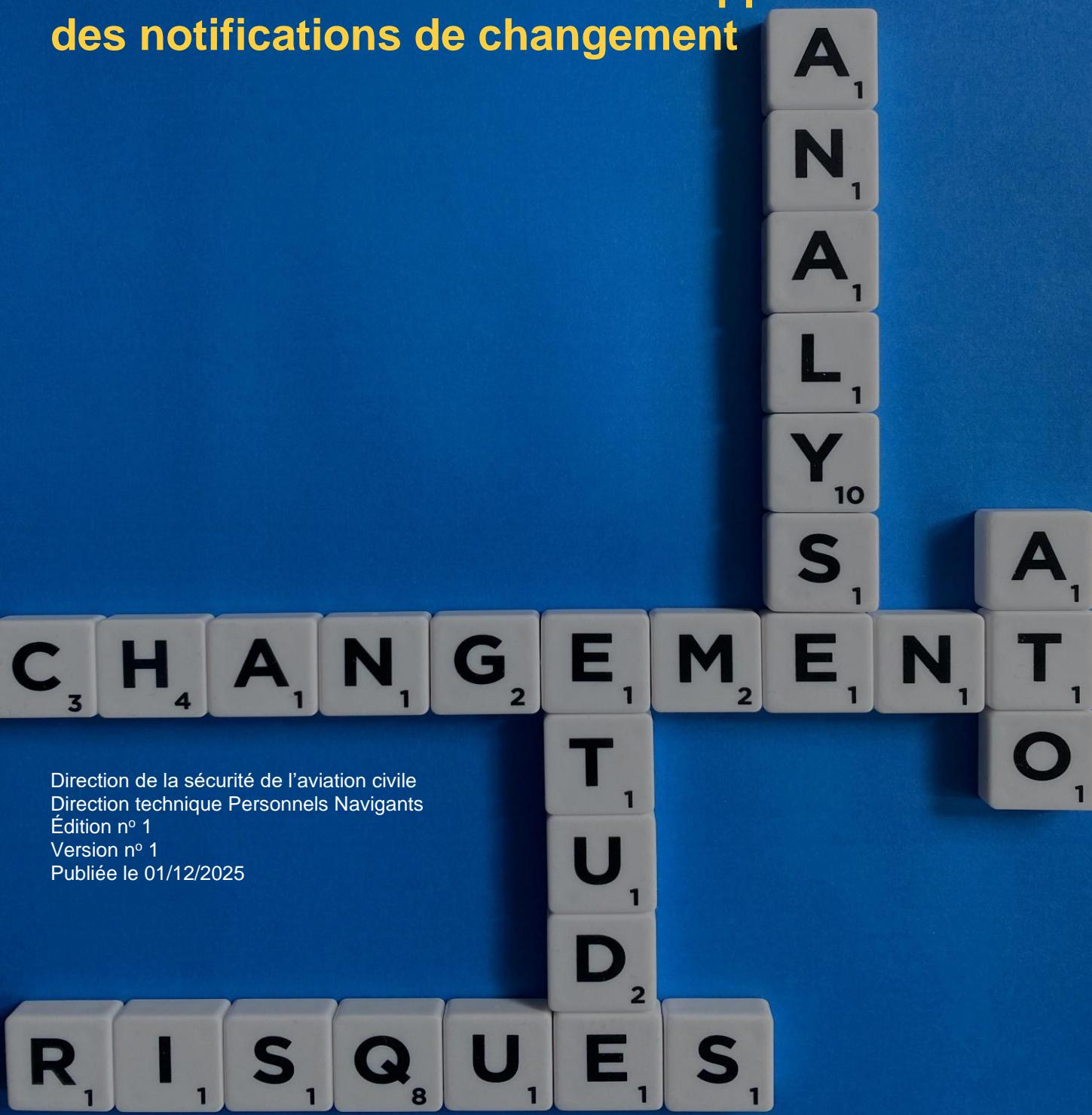


CHANGEMENTS EN ATO

**Procédure de gestion des changements,
constitution des demandes d'approbation et
des notifications de changement**



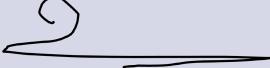
Direction de la sécurité de l'aviation civile
Direction technique Personnels Navigants
Édition n° 1
Version n° 1
Publiée le 01/12/2025

Gestion documentaire

Historique des révisions

Edition et version	Date	Modifications
Ed1v0	26/08/2024	Création
Ed1v1	28/11/2025	§4.1 : Retrait de la nomination d'un Dirigeant Responsable et d'un HT déléataire §5.3.1 : Ajout des FOT/OTT, CN et SIB §5.3.2 : Retrait du contrat de location §5.3.3 : Ajout du 24FormFOR §5.3.4 : Ajout du paragraphe §6.1 : Ajout de la date de mise en œuvre du changement §6.2 : Ajout de précisions pour les responsables soumis à notification ainsi que les ATO formant sur plusieurs bases

Approbation du document

Nom	Responsabilité	Date	Visa
Christelle ZIMMERMANN <i>Adjointe au chef de division Personnels Navigants DSAC-NE</i>	Rédacteur	01/12/2025	
Maxime ALIROT <i>Chef du pôle Formations, écoles et simulateurs</i>	Vérificateur Approbateur	01/12/2025	

Pour tout commentaire ou suggestion à propos de ce guide, veuillez contacter la direction de la sécurité de l'aviation civile à l'adresse suivante : dsac-pn-formations-bf@aviation-civile.gouv.fr

Sommaire

Gestion documentaire	2
Historique des révisions.....	2
Approbation du document.....	2
Sommaire	3
1. Préambule	4
2. Références réglementaires	4
3. Autorité en charge	4
4. Gestion des changements	5
4.1. Liste des changements soumis à approbation	5
4.2. Procédure de gestion des changements non soumis à approbation	6
5. Dépôt des demandes d'approbation	6
5.1. Modalités de dépôt des dossiers de demande d'approbation	6
5.2. Composition des dossiers d'approbation.....	8
5.3. Pièces complémentaires nécessaires pour certains dossiers	9
5.3.1 Programme de formation	9
5.3.2 FSTD.....	9
5.3.3 Responsables	10
5.3.4 Changement d'organisme ATO	10
6. Notification des changements non soumis à approbation	10
6.1. Modalités de dépôt des dossiers de notification.....	10
6.2. Composition des dossiers de notification	10
7. Processus d'instruction	11
7.1. Généralités	11
7.2. Changement nécessitant approbation.....	11
7.3. Changement ne nécessitant pas approbation	11
8. Annexe	12

1. Préambule

Un changement peut être décrit comme une modification, au sein de l'organisation d'un ATO, du système de gestion, des infrastructures, des moyens humains et matériels, ou de la mise en œuvre des formations, qui peut affecter les processus et procédures établis.

Un changement peut par exemple être :

- Une modification des personnes clés du système de gestion ;
- Une modification de la politique de sécurité ;
- Une modification d'un programme de formation ;
- L'ajout d'un aéronef ou d'un FSTD ;
- Une modification substantielle d'une procédure (y compris concernant les activités sous-traitées) ;
- Une modification de la liste des instructeurs...

Comme indiqué dans l'ORA.GEN.130, les changements peuvent être classés en deux catégories :

- Les changements **soumis à l'approbation préalable de l'autorité**. Ils ne peuvent être mis en œuvre sans l'accord de la DSAC.
- Les changements **non soumis à l'approbation de l'autorité**. Ils ne nécessitent pas un accord de la DSAC pour être mis en œuvre. L'ATO doit cependant garantir un niveau de sécurité et de conformité satisfaisants pendant cette modification et après sa mise en œuvre.

Pour permettre à un ATO de mettre en œuvre des changements sans l'approbation préalable de l'Autorité compétente, celle-ci approuve la procédure soumise par l'organisme, qui définit la portée de tels changements et la manière dont ils seront gérés et notifiés.

Ce guide décrit les attendus de la DSAC pour l'approbation de cette procédure. Il présente également les **modalités de dépôt** des demandes d'approbation et des notifications de changement par les organismes de formation ATO via l'outil METEOR.

2. Références réglementaires

Règlement 1178/2011 :

- ORA.GEN.115 §(b)
- ORA.GEN.130
- AMC1 ORA.GEN.130
- GM1 ORA.GEN.130(a) et GM1 ORA.GEN.130(c)
- ORA.GEN.200 §(a)(3)
- AMC1 ORA.GEN.200(a)(1);(2);(3);(5) §(b)
- AMC1 ORA.GEN.200(a)(3) §(e)
- ARA.GEN.310 c)
- ARA.GEN.330
- AMC1 ARA.GEN.330
- GM1 ARA.GEN.330

3. Autorité en charge

Le service de la DSAC responsable du suivi de l'organisme de formation ATO est en charge de la gestion des demandes d'approbation et de notification formulées par l'organisme de formation.

Dans la suite du présent guide, on parlera de façon générique de « la DSAC ».

4. Gestion des changements

4.1. Liste des changements soumis à approbation

Ce chapitre donne le périmètre d'autonomie d'un organisme dans la gestion de ses changements. Cette autonomie ne peut aller au-delà de ce que prévoit le règlement AIRCREW, tel que décliné par la DSAC, concernant les éléments nécessitant une approbation au préalable de l'Autorité.

Les changements nécessitant l'approbation préalable de l'Autorité tels que déterminés par la DSAC sont listés ci-dessous :

Référence réglementaire	Objet de l'approbation
ORA.GEN.130(a)(1) GM1 ORA.GEN.130(a) (a)	Modification portant sur le champ d'application du certificat : <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'organisme• Établissement principal• Programmes de formation et FSTD utilisés• Sites additionnels• HT, CFI, CTKI si requis par le règlement• Locaux : en cas de diminution de la taille des locaux ou de déménagement
ORA.GEN.130(a)(2) ORA.GEN.200(a)(2)	Politique de sécurité
ORA.GEN.130(a)(2) ORA.GEN.200(a)(1)	Organisation structurelle de l'ATO décrivant les chaines de responsabilité
ORA.GEN.115(b) ARA.GEN.310(c) GM1 ORA.GEN.130(a) (b)	Procédure de gestion des changements ne nécessitant pas d'approbation préalable
ARA.GEN.305(c)	Système permettant de rapporter à l'autorité d'une manière continue et efficace les performances en termes de sécurité et de conformité réglementaire (si requis)
ARA.ATO.110 ORO.MLR.105	Liste minimale d'équipement (LME) en cas d'exploitation d'aéronef redevable des règles opérationnelles NCC
ORA.ATO.135(a)(2)	Utilisation d'un aéronef annexe 1
Paragraphe 2 de l'appendice 3 de la Part FCL Paragraphe 5 des parties A, C, D, F, G, I, J, L, M de l'appendice 3 de la Part FCL	Programme ATPL, ATPL/IR, CPL, CPL/IR, IR adapté au stagiaire lors d'un changement d'ATO ou de cursus de formation
Règlement délégué (EU) 2020/723 article 3(b)	Programme adapté pour la formation pratique CPL (CPL/IR) lors d'une conversion d'un CPL (CPL/IR) OACI vers un CPL (CPL/IR) EASA Programme adapté pour la formation pratique IR
Article 71 de la Basic Regulation	Dérogation 71.1 (durée < 8 mois) : dérogation aux IR et aux OSD (partie [M]) Dérogation 71.2 (durée > 8 mois) : dérogation aux IR et aux OSD (partie [M])
ORA.GEN.120(b) ARA.GEN.120(d)	Moyen de conformité alternatif (AltMoc) pour l'Aircrew, l'AIROPS et les OSD (partie [AMC])

Les manuels (formation, organisation, exploitation...) dans leur globalité ne sont pas soumis à approbation. Seules les parties comprenant les éléments ci-dessus sont approuvées.

Toute autre modification ne rentrant pas dans ce périmètre n'est pas soumis à approbation et doit être traitée conformément au paragraphe 6.

Il est à noter que tout changement d'entité légale, c'est-à-dire un changement d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (nouveau numéro RCS), nécessite l'instruction d'une nouvelle demande de certificat ATO au profit de la nouvelle entité. L'opportunité de mettre en œuvre une procédure d'instruction simplifiée pourra être étudiée en fonction de stabilité des moyens humains et matériels et de similarité de l'organisation de l'activité de la nouvelle entité légale.

4.2. Procédure de gestion des changements non soumis à approbation

La gestion des changements a pour but de s'assurer que l'organisme procède à la double analyse au regard de la conformité d'une part et de la sécurité d'autre part de tous les changements qui interviennent dans ses activités. Cette double analyse doit être tracée pour tout changement.

Lors du processus de certification initiale, conformément à l'ORA.GEN.130(b), l'organisme soumet à l'approbation de la DSAC une procédure explicitant sa gestion des changements et leurs notifications.

En termes de contenu, cette procédure devrait fixer les rôles et responsabilités de chacun dans la gestion d'un changement.

La procédure devrait préciser les items suivants :

- La méthode de réalisation des études de changement :
 - Support de l'organisme utilisé traçant le processus de gestion du changement
 - Modalités de pilotage et les responsabilités internes ;
 - Analyse de l'impact du changement sur la conformité réglementaire (matrice de conformité) ;
 - Analyse de l'impact du changement sur la documentation et les pratiques de l'organisme ;
 - Méthode de détermination de la nécessité ou non d'une étude de sécurité détaillée ;
 - Méthode d'identification des dangers, d'analyse du risque et de détermination des moyens de mitigation.
- Modalités permettant la traçabilité, la mise en œuvre et le suivi du changement (suivi des mesures d'atténuation)
- La liste des changements nécessitant l'approbation préalable de l'autorité, listés dans le paragraphe précédent
- Modalités de notification ou de demande d'approbation du changement à la DSAC (délais, moyens, responsabilités...), en respectant les consignes de ce guide.

5. Dépôt des demandes d'approbation

5.1. Modalités de dépôt des dossiers de demande d'approbation

Les changements nécessitant approbation doivent être soumis à la DSAC, accompagnés de documents lui permettant d'établir la juste prise en compte du changement par l'ATO, comme explicités au paragraphe *Composition des dossiers*.

Dans le cas d'un organisme avec plusieurs activités (ATO, FSTD, CAT, SPO, ou NCC par exemple), le changement peut couvrir plusieurs activités.

La demande doit être formulée par l'outil METEOR en respectant les étapes et consignes décrites ci-après. L'ATO peut également s'appuyer sur les fiches réflexes de l'outil « Créer un dossier » et « Répondre à un dossier », disponibles via ce [lien](#).

1) Création d'un dossier : description générale

CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER

Choix de l'organisme	Organisme
Catégorie dossier*	Demande Approbation / Agrément / Autorisation
Référence organisme	N° XX
Activité(s)*	<input checked="" type="checkbox"/> ATO <input type="checkbox"/> FSTD
Objet*	Intitulé de la demande
Echéance souhaitée	XX/XX/202X
ANNULER SAUVEGARDER	

La **catégorie du dossier** est le résultat de l'étude de changement. Dans le présent cas, la catégorie « *Demande d'approbation / Agrément / Autorisation* » doit être sélectionnée.

La (ou les) **activité(s)** impactée(s) par le changement doi(ven)t être sélectionnée(s), et uniquement celle(s)-ci. Ainsi, l'activité « FSTD » ne doit pas être cochée si le changement n'impacte pas le domaine FSTD.

La **référence organisme** est laissée à la discrétion de l'organisme. Elle n'est pas utilisée par la DSAC, puisque celle-ci utilise la référence du dossier METEOR #xxxxx de l'outil.

L'item « **Objet** » doit décrire succinctement la demande de changement (ex : Politique de sécurité juillet 2024, changement de CFI...). Il doit être concis mais suffisamment clair pour identifier la nature du changement.

L'**échéance souhaitée** peut indiquer la date de mise en œuvre / date souhaitée d'approbation ou clôture de la DSAC. Cette date est une indication pour la DSAC mais ne constitue pas une obligation.

2) Complétude du dossier : type de dossier et description détaillée

Type de dossier

Bloc visible par l'organisme après transmission

RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	TITRE
ORA.GEN.210(a)	#010 - Approbation - Dirigeant responsable (DR)

Le **type de dossier** est à renseigner systématiquement lors du dépôt du dossier en choisissant parmi la liste déroulante. Cette indication a pour objectif de distinguer plus facilement les approbations en vigueur.

Il est possible d'effectuer une recherche par référence AIRCREW ou mots-clés.

La liste de type de dossier est maintenue par la DSAC. Si un oubli est constaté, il convient de contacter point focal DSAC de l'organisme.

Lorsque la demande contient plusieurs demandes d'approbations liées, plusieurs types de dossier doivent être indiqués. A titre d'exemple, lorsqu'une demande d'approbation d'un programme de formation avec utilisation d'un nouveau FSTD doit être formulée, il convient d'indiquer les deux types de dossiers suivants :

RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	TITRE
ORA.ATO.125/ORA.ATO.225	#020 - Approbation - Programme de formation
ORA.ATO.135	#021 - Approbation - Utilisation d'un FSTD

Description détaillée

Bloc visible par l'organisme après transmission

La **description détaillée** décrit le **changement / la synthèse de l'étude de changement**. Elle précise également les évolutions entre les versions de dossiers. Elle doit permettre à la DSAC d'appréhender rapidement le périmètre de la demande.

3) Composition du dossier

Composition du dossier			Bloc visible par l'organisme après transmission
FICHIER	DATE	DESCRIPTION	

La **composition du dossier** contient l'intégralité **des preuves** et doit porter un titre clair tel que « Etude de sécurité » ou « Programme de formation CPL(H) ».

En ce qui concerne les preuves fournies, il convient d'éviter d'utiliser des formats modifiables comme word, et utiliser de préférence le format PDF.

Les pièces caduques doivent être remplacées à chaque version, et non ajoutés, de telle sorte que ne reste dans la composition du dossier que les pièces à jour. Chaque composition de dossier est sauvegardée dans les différentes versions envoyées.

Lors des **échanges** qui peuvent découler de l'étude du dossier, il convient de répondre **point par point** ou au travers d'un **commentaire global**, les pièces jointes des échanges **ne doivent pas** contenir d'éléments qui devraient être dans la composition du dossier.

A titre d'exemple, un tableau permettant de répondre aux commentaires peut être inséré en pièce jointe d'un commentaire. En revanche, un programme de formation modifié devra être inséré dans la composition du dossier.

Certains changements ont des dispositions particulières, elles sont explicitées ci-après.

Aucun changement ne pourra être mis en œuvre avant suivi des modalités convenues avec la DSAC et approbation de la DSAC.

Sauf indication contraire dans les paragraphes ci-après, toute demande de changement doit être introduite au moins 30 jours avant la date planifiée du changement.

5.2. Composition des dossiers d'approbation

Chaque dossier METEOR ne doit contenir qu'une seule demande de changement soumis à approbation ou des demandes d'approbation liés à un même changement. Ainsi il est possible de soumettre dans la même dossier METEOR une demande de changement de Dirigeant Responsable et de politique sécurité.

Il est à noter qu'il n'est pas possible d'associer dans un même dossier une demande de notification non soumis à approbation et une demande de changement soumise à approbation.

Il est recommandé de fournir les pièces à l'appui de la demande en format PDF et permettant une navigation facile (ex : signets). Il est déconseillé de ne fournir qu'un seul document contenant l'ensemble des pièces concaténées.

Le dossier doit être constitué des éléments suivants :

- **Description détaillée** : motifs, description, et planification du changement
- **Matrice de conformité au référentiel du changement demandé**. Des renvois précis vers les paragraphes pertinents de la documentation de l'exploitant faciliteront l'instruction par la DSAC du dossier déposé. Une matrice de conformité est fournie au chapitre 1 à titre d'exemple.
- **Attestation de conformité signée par le CMM** :
 - Cette attestation peut être séparée ou portée sur la matrice de conformité ou sur l'étude de changement établie par la personne habilitée par l'ATO
- **Etude de changement** via le support défini par l'organisme dans sa procédure de gestion des changements
- **Analyse des risques** : requise suivant les modalités internes définies dans le cadre de la procédure de gestion des changements. Elle peut être inclue dans le document précédent.

Note : lorsque ces études identifient que des actions doivent être menées avant la demande d'approbation ou la mise en œuvre du changement, il est attendu de la part de l'organisme la démonstration de la mise en œuvre de ces actions.

- La **documentation associée** (extraits de manuels, procédures ...). Seules les parties pertinentes de la documentation seront fournies, en indiquant clairement les modifications (marques de révision par

exemple) qui ont été apportées par rapport à d'éventuelles versions antérieures. Parmi cette documentation transmise, il est attendu que l'ATO identifie de manière claire les parties ou paragraphes qui rentrent dans le cadre de la demande d'approbation et la documentation fournie en support

- Tout autre élément précisé dans les chapitres suivants en fonction du type de changement, si nécessaire

Note : tout paragraphe ou document identifié comme entrant dans le périmètre de l'approbation devra, en cas de changement ultérieur, faire l'objet d'un traitement conforme à l'ORA.GEN.130 et à la procédure associée et approuvée de l'organisme de formation.

Point d'attention : il est à noter que, une fois l'approbation délivrée, si ce changement impacte un (ou plusieurs) manuel de l'organisme, celui-ci doit faire l'objet d'une notification changement non soumis à approbation et devra être géré selon le paragraphe 6.

A titre d'exemple, lorsque le responsable pédagogique d'un organisme change, celui-ci va demander l'approbation de ce changement à la DSAC selon les modalités décrites supra. Une fois l'approbation délivrée par la DSAC, il notifiera un changement non soumis à approbation à la DSAC et fournira le nouvel amendement du manuel contenant l'organigramme modifié.

Il est ici rappelé qu'un dossier établi conformément au présent guide et complet, avec une matrice de conformité détaillée, permet une instruction facilitée et donc plus rapide de la DSAC.

5.3. Pièces complémentaires nécessaires pour certains dossiers

5.3.1 Programme de formation

Pour toute approbation initiale ou changement de programme de formation, il convient de fournir, outre les documents listés au paragraphe *Composition des dossiers* :

- Si un Operational Suitability Data (OSD) existe pour le type d'aéronef utilisé, l'OSD :
 - **Systématiquement** dans le cadre d'une formation à la qualification de type (QT) ou d'instructeur à la qualification de type (TRI)
 - **Ponctuellement** pour certaines formations pour lesquelles les OSD imposent des conditions complémentaires. Ainsi par exemple, pour une demande d'approbation PPL(H) sur hélicoptère de type R22, l'OSD devra être fourni, car il contient des exigences spécifiques liées aux vols solos.
- FOT/OTT, CN et SIB ainsi que tout autres documents techniques applicables
- [Formulaire 22FormFOR d'attestation de non-accessibilité ou de non-disponibilité](#) d'un simulateur en cas d'absence d'utilisation de FFS et/ou FSTD dans le cas d'une formation à la **qualification de classe ou de type ou d'instructeur à la qualification de type (TRI)**, à l'exception des cas suivants où la formation **uniquement sur aéronef est autorisée** (cf Appendice 9 §A.1 et FCL.930.TRI) :
 - Avions non complexes non hautes performances monopilotes
 - TMG
 - Hélicoptères non complexes dont la configuration maximale certifiée en sièges n'excède pas cinq sièges

Il est rappelé que les programmes de formation doivent être présentés selon la structure décrite à l'AMC1 ORA.ATO.230(a) (objectif de la formation, conditions d'entrée...), pour les organismes devant répondre aux exigences de la section 2 de la Part ORA. Il est recommandé de suivre cette structure pour tous les autres ATO.

5.3.2 FSTD

Pour tout ajout ou modification de simulateur utilisé dans un programme de formation, il convient de fournir, outre les documents listés au paragraphe *Composition des dossiers* :

- [Formulaire 12FormFOR pour la démonstration de l'adéquation d'un FSTD à un programme de formation](#)
- Certificat simulateur.

5.3.3 Responsables

Outre les documents listés au paragraphe *Composition des dossiers*, il convient de fournir :

- Un CV
- Formulaire [24FormFOR](#) ainsi que toute preuve démontrant la conformité de l'expérience du responsable aux exigences réglementaires (carnet de vol, attestation).
- La demande doit être introduite au moins 10 jours avant la date planifiée du changement.

5.3.4 Changement d'organisme ATO

Le contenu du dossier à déposer est référencé dans le guide idoine.

6. Notification des changements non soumis à approbation

6.1. Modalités de dépôt des dossiers de notification

Tout changement non soumis à approbation doit être notifié à la DSAC. Le changement peut être mis en œuvre dès notification à la DSAC. On peut citer comme exemple de notification non soumis à approbation, un nouvel amendement du manuel exploitation ou la modification de la liste des instructeurs ou de la liste de flotte.

Il est rappelé que lorsqu'une demande d'approbation de changement nécessite une modification de manuel, il convient de faire une demande d'approbation dans un premier temps puis une fois l'approbation délivrée, notifier un changement ne nécessitant pas approbation.

L'organisme de formation doit fournir à la DSAC un dossier par l'application METEOR selon les modalités suivantes :

- Onglet « Dossiers »
- Catégorie dossier : « Notification de changement non soumis à approbation »
- Objet du dossier à compléter
- L'échéance souhaitée indique la date de mise en œuvre du changement notifié.
- Type de dossier à compléter impérativement en choisissant parmi les propositions de la liste déroulante. Ainsi on peut citer comme exemple de type de dossier pouvant être choisi « #012b - Notification - CFI déléguétaire » ou « #015 - Notification - Responsable sécurité (RS) ».

Pour notifier un changement de documentation, un ATO doit choisir parmi ces 4 types de dossiers possibles :

- #041a - Notification - Documentation - Manuel de formation (training manual)
- #041b - Notification - Documentation - Manuel d'exploitation (operations manual)
- #041c - Notification - Documentation - Documentation du système de gestion (organisation's management system documentation)
- #041d - Notification - Documentation - Autre manuel

Il convient de s'attacher à sélectionner la notification de documentation pertinente afin de faciliter la traçabilité de la documentation de l'ATO.

6.2. Composition des dossiers de notification

Dans le cas d'une notification, l'organisme doit indiquer dans la partie « description détaillée » de METEOR la description, les motifs et la planification du changement.

Le dossier est constitué des manuels/documents amendés.

Les documents transmis doivent être au format non modifiable comme PDF et doivent être des versions finales validées. Aucun brouillon ne doit être fourni. La DSAC recommande de transmettre la documentation au format PDF avec signets. Les signets permettent une navigation facilitée dans les documents, pour les utilisateurs organismes et pour la DSAC.

L'étude de changement ne doit pas être fournie, mais la DSAC peut être amenée à demander ce document.

Cas des changements de personnels non soumis à approbation :

En cas de notification d'un changement de Dirigeant Responsable, de CMM, de Responsable Sécurité ou d'adjoint au HT/CFI, le CV du nouveau candidat doit être fourni ainsi que le formulaire [24FormFOR](#) si nécessaire. Le dossier doit être transmis au moins 10 jours avant la date planifiée du changement.

Dans le cas d'un changement de Dirigeant Responsable, la politique de sécurité devra être mise à jour et transmise à l'Autorité pour approbation.

Cas des bases

Dans le cas d'un ATO disposant de plusieurs bases, la liste des formations dispensées sur chaque base doit être notifiée à l'Autorité. Tout changement de cette liste doit également être notifié.

7. Processus d'instruction

7.1. Généralités

Il est rappelé que :

- L'organisme doit se référer directement au texte réglementaire en prenant en compte les éléments pertinents.
- L'approbation doit être obtenue préalablement au début de l'activité visée, dans le cas d'un changement nécessitant approbation.

Dès que le dossier est transmis par METEOR, le processus est alors le suivant :

- La DSAC s'assure que la caractérisation du changement est correcte. Elle vérifie également que les champs METEOR sont bien remplis. En cas de catégorisation erronée ou de champs non remplis dans METEOR, elle demande à l'organisme de faire le nécessaire ;
- La DSAC vérifie que l'ensemble des pièces justificatives sont fournies. Si c'est le cas, le dossier est recevable et l'instruction par la DSAC démarre. Dans le cas contraire, les pièces manquantes sont indiquées et le dossier est renvoyé avec le statut « *Instruction en attente, dossier incomplet* ». Si un dossier comporte des non-conformités manifestes, le dossier est refusé.

7.2. Changement nécessitant approbation

Une fois le dossier analysé, la DSAC indique si nécessaire :

- Une liste de points bloquants nécessitant une correction
- Une liste de remarques à évaluer par l'exploitant

La DSAC peut être amenée à demander des documents supplémentaires, à conduire des audits ciblés ou des interviews afin de vérifier la conformité du changement.

- Si des corrections de la documentation sont nécessaires pour répondre aux points bloquants, l'ATO fournit les amendements en indiquant clairement les modifications apportées.
- Dans le cas d'un changement nécessitant approbation, lorsqu'à minima tous les éventuels points bloquants sont corrigés, l'approbation peut être délivrée.

7.3. Changement ne nécessitant pas approbation

La DSAC évalue les informations fournies dans la notification de l'organisme et peut :

- Si aucune non-conformité est détectée, accuser-réception.
- Si une non-conformité est détectée et que le changement n'est pas mis en œuvre, émettre des points-bloquants. Tous les éventuels points bloquants doivent être pris en compte avant la mise en œuvre du changement par l'organisme qui fournit les amendements en indiquant clairement les modifications apportées. Une fois les points bloquants corrigés, la DSAC accuse-réception du changement.

- Si une non-conformité est détectée et que le changement est déjà mis en œuvre, accuser réception et notifier une ou plusieurs non-conformités. Dans ce cas l'ATO devra les gérer conformément à l'ORA.GEN.150.

8. Annexe

Il est proposé en annexe un exemple de matrice de conformité pour un changement de responsable pédagogique d'un ATO formant au CPL intégré et proposant des formations sur avion et hélicoptère.

1. Exemple de matrice de conformité portant sur un changement de responsable pédagogique d'un ATO formant au CPL intégré

Référence	Extrait réglementaire	Moyens de conformité
ORA.ATO.110	(a) An HT shall be nominated. The HT shall have extensive experience as an instructor in the areas relevant for the training provided by the ATO and shall possess sound managerial capability.	Lettre de nomination fournie. Extrait de l'organigramme du manuel organisation montrant le nom du RP. L'expérience conséquente à détenir par le RP est définie au paragraphe 2.3 du manuel organisation. CV, formulaire 24FormFOR et copie du carnet de vol fournis attestant de l'expérience du RP. Le HT a déjà occupé cette fonction dans un autre ATO. Voir expérience précédente sur CV et formulaire 24FormFOR.
AMC1 ORA.ATO.110 (b)	HEAD OF TRAINING (...) In an ATO providing training courses for different aircraft categories, the HT shall be assisted by one or more nominated deputy HT(s) for certain flight training courses.	Un HT a été nommé pour la partie hélicoptère. Celui-ci ne change pas.
ORA.ATO.210	(a) Head of training (HT). Except in the case of ATOs providing flight test training, the nominated HT shall have extensive experience in training as an instructor for professional pilot licences and associated ratings or certificates.	L'expérience conséquente à détenir par le RP est définie au paragraphe 2.3 du manuel organisation. CV, formulaire 24FormFOR et copie du carnet de vol fournis attestant de l'expérience du RP.
AMC1 ORA.ATO.210	(c) In the case of an ATO offering integrated courses, the head of training (HT), the chief flying instructor (CFI) and the chief theoretical-knowledge instructor (CTKI) should be employed full-time or part-time, depending upon the scope of training offered. The three positions of HT, CFI, and CTKI should not be combined but should be filled by three persons.	Le CFI et le CTKI ne changent pas et sont différents du RP Le CFI et le CTKI sont employés full-time ou part-time, en fonction de l'enveloppe de formation proposée. Les trois postes de HT, CFI et CTKI ne sont pas combinés mais doivent être occupés par trois personnes.
AMC2 ORA.ATO.210	(a) Head of training (HT) The nominated HT should hold or have held in the 3 years prior to first appointment as HT, a professional pilot licence and associated ratings or certificates issued in accordance with Part-FCL, related to the flight training courses provided.	Le RP détient un CPL/IR (A) ainsi que toutes les qualifications dispensées au sein de l'ATO en état de validité. Copie licence fournie.



Direction générale de l'Aviation civile
Direction de la Sécurité de l'Aviation civile
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15
Tél. : +33 (0)1 58 09 43 21
www.ecologie.gouv.fr