

DSAC

DSAC/PN/FOR

Edition 1

Révision 0

15 juillet 2019

GUIDE DE L'EXPLOITANT FSTD

Ministère de la Transition écologique et solidaire



www.ecologique-solidaire.gouv.fr

DSAC

Avant propos

Le but de ce guide est de présenter, aux organismes recherchant à devenir exploitant FSTD, les démarches à effectuer auprès de la DSAC, autorité de surveillance, ainsi que les différentes étapes à effectuer pour exploiter un ou plusieurs FSTD.

L'organisme candidat pourra également utiliser le guide d'audit exploitant FSTD pour :

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

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

GUIDE DE L'EXPLOITANT FSTD

Liste des modifications :

Edition et version	Date	Modification
Ed1 vers 0	15 juillet 2019	Création du guide

Pour tous commentaires ou observations sur ce guide :

dsac-surveillance-fstd-bf@aviation-civile.gouv.fr

Table des matières

1	PRESENTATION 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'exploitant FSTD.....	8
3	TYPE D'ORGANISME.....	9
3.1	Complexité de l'organisme	9
3.2	Exigences applicables	9
4	PERSONNEL	9
4.1	Dirigeant responsable.....	10
4.2	Responsable de la surveillance de la conformité.....	10
4.3	Responsable FSTD	10
4.4	Responsable SGS	11
4.5	Cumul des fonctions	11
5	Compliance monitoring.....	12
5.1	Compliance Monitoring.....	12
5.2	Veille réglementaire et technique	12
5.3	Conformité continue	12
5.4	Gestion des changements.....	15
6	SGS.....	15
7	Démarche de certification initiale et de surveillance.....	15
7.1	Démarche de certification initiale.....	15
7.2	Surveillance	18
8	Redevances	19
9	Manuels.....	19
9.1	Remarques générales	19
9.2	Manuel d'organisation	21
9.3	Manuels relatifs à la surveillance de la conformité et SGS.....	24
10	Annexes	25
10.1	Exemples de changements	26
10.2	Exemples de matrice de conformité	27

1. Présentation du document

1.1 Objectifs

Ce document a pour objectifs :

- d'expliquer la démarche d'agrément et de surveillance des exploitants FSTD ;
- 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.

1.2 Documents de référence

1.2.1 Règlements

- Disponibles sur le site internet de l'EASA:

RÈGLEMENT (UE) 2018/1139 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

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-ORA
- 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

1.3 Abréviations

AC | Advisory Circular – Circulaire d'information

AELE	Association Européenne de Libre Echange
AM	Accountable Manager - Dirigeant Responsable
AMC	Acceptable Means of Compliance - Moyens acceptables de conformité
ATO	Approved Training Organisation – Organisme de formation approuvé
BITD	Basic Instrument Training Device - Système basique d'entraînement au vol aux instruments)
CAT	Commercial Air Transport Operations – Exploitations en transport aérien commercial
CBT	Computer Based Trainer
CE	Commission Européenne
CMM	Compliance Monitoring Manager - Responsable de la surveillance de la conformité
DR	Dirigeant Responsable
EASA	European Agency for Aviation Safety -Agence Européenne pour la Sécurité de l'Aviation
DSAC	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
FI	Flight Inspector - Pilote Inspecteur
FFS	Full Flight Simulator – simulateur de vol
FNPT	Flight and Navigation Procedures Trainer (Système d'entraînement aux procédures de vol et de navigation)
FSTD	Flight Simulation Training Device – dispositif de simulation de vol
FTD	Flight Training Device - Système d'entraînement au vol
GM	Guidance Material
IOS	Instructor Operation Station
OTD	Other Training Device - autre dispositif d'entraînement
Part-ARA	L'annexe VI du règlement du personnel navigant
Part-ORA	L'annexe VII du règlement du personnel navigant
QTG	Qualification Test Guide
SGS	Système de gestion de la Sécurité
SM	Safety Manager – Responsable SGS
TCPRD	Technical Criteria Primary Reference Document – document de référence primaire de critères techniques
TI	Technical Inspector - Inspecteur technique
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 exploitants FSTD dont l'établissement principal (siège social) se situe sur le territoire français.

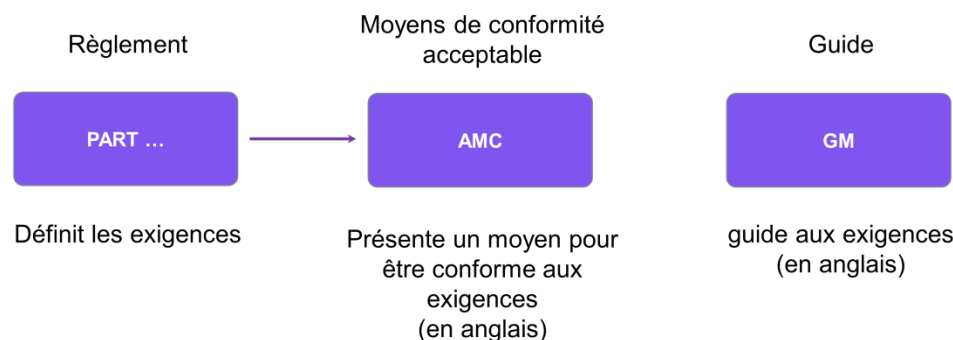
A ce titre, conformément à l'ORA.GEN.140 *Accès*, l'exploitant FSTD donne aux inspecteurs de l'autorité l'accès « *à toutes les installations, documents, dossiers, données, procédures, ou tout autre matériel liés à son activité soumise à certification, y compris à ses éventuels sous-traitants ou partenaires* ».

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

- a) examiner les dossiers, les données, les procédures et tout autre document utile pour l'exécution de la tâche de certification et/ou de surveillance ;
- b) faire des copies de ces dossiers, données, procédures et autres documents, en tout ou en partie ;
- c) demander une explication orale sur place ;
- d) pénétrer dans tout local, site d'exploitation ou FSTD;
- e) effectuer des audits, des enquêtes, des évaluations, des inspections, y compris des inspections au sol et des inspections non systématiques ; et
- f) 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 5.4.3): 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'exploitant FSTD modifiée.

2.3 Conformité de l'organisme

Conformément à l'ORA.GEN.115 (b) Demande de certificat par un organisme, c'est à l'organisme de démontrer sa conformité aux exigences applicables. L'exploitant FSTD, notamment, est donc responsable de la mise en conformité de son organisme et de son maintien en conformité avec les exigences réglementaires applicables. L'autorité compétente est chargée de vérifier que le système de gestion mis en place par l'exploitant FSTD permet de démontrer et maintenir cette conformité.

2.4 Certificat de qualification FSTD

Il n'existe pas d'agrément ni de certificat d'exploitant FSTD.

Par contre, un certificat de qualification est délivré par la DSAC à chaque FSTD. Les FSTD comprennent les FFS, FTD, FNPT, ainsi que les BITD. Dans le cas d'un FSTD comportant plusieurs modèles de vol ou de versions moteurs, chacun fait l'objet d'un certificat ; il n'est donc délivré que pour un type de FSTD, de type avion ou hélicoptère, ou classe représentée (exemple SEP, MEP ou MET MCC).

Le certificat de qualification ne sera délivré qu'après une évaluation et un audit initial dont les résultats ont été jugés satisfaisants et qui permettront de vérifier que l'organisme est en conformité avec les exigences réglementaires applicables.

Le certificat de qualification reste valide sous réserve que le FSTD et l'exploitant FSTD détenteur du certificat de qualification continuent de satisfaire respectivement aux exigences applicables du TCPRD (Technical Criteria Primary Reference Document) et de la partie ORA (sous parties ORA.GEN et ORA.FSTD) du règlement AIRCREW.

Le TCPRD pourra être l'un des documents suivants :

- AC 120-40A, 40B, 40C émises par la FAA ;
- JAR-STD1A, 2A, 3A, 4A, 1H, 2H ou 3H publiés par les JAA
- JAR-FSTD A ou H publiés par les JAA
- CS-FSTD A ou H initial issue (ou bien l'une de ses révisions) publiés par l'EASA

3 TYPE D'ORGANISME

3.1 Complexité de l'organisme

Conformément à l'ORA.GEN.200 Système de gestion, l'organisme doit mettre en place un système de gestion adapté à sa taille, nature et complexité.

L'AMC1 ORA.GEN.200 (b) Management System - Size, Nature and complexity of the activity scinde les organismes en deux catégories : les organismes complexes et les organismes non-complexes : cet AMC donne des critères de classification des organismes.

Les organismes de plus de 20 ETP (Equivalents Temps Plein) sont considérés comme complexes.

Tout exploitant FSTD de moins de 20 ETP est considéré complexe s'il est adossé à un ATO classé complexe.

La notion de complexité permet de définir quels AMC à l'ORA.GEN.200 sont applicables.

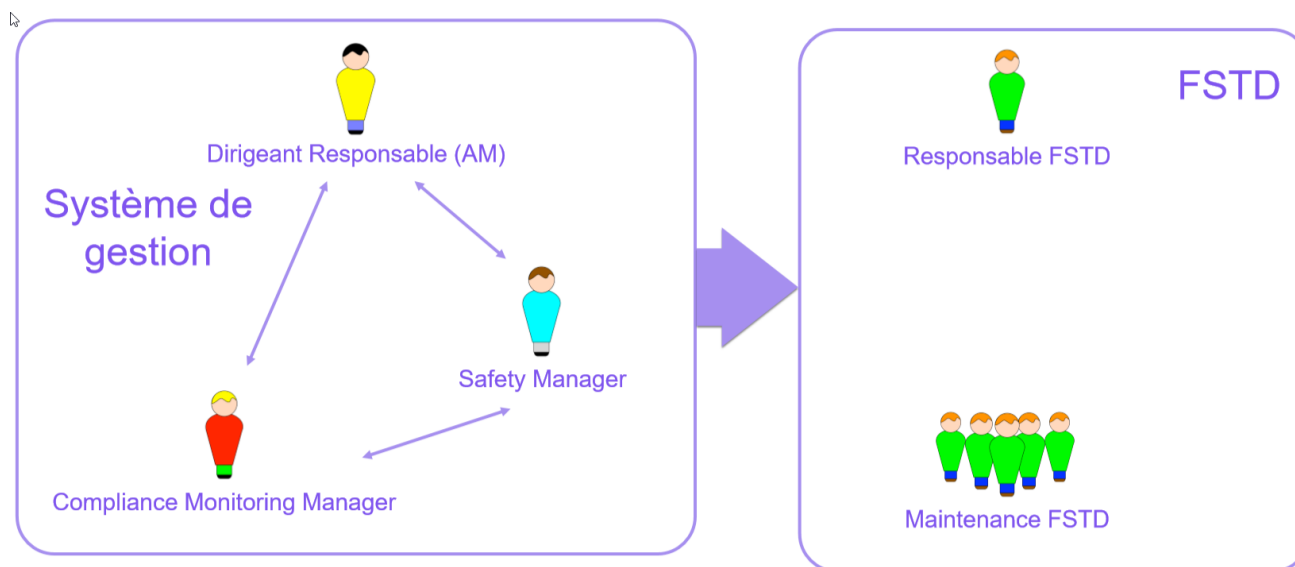
3.2 Exigences applicables

Les exigences applicables aux exploitants FSTD sont définies dans la Part ORA / Sous-parties ORA.GEN et ORA.FSTD du règlement UE n°1178/2011 amendé.

- SECTION I : exploitants FSTD.
- SECTION II : qualification des FSTD.

4 Personnel

Conformément à l'ORA.GEN.210 Exigences en matière de personnel, 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 les qualifications requises
- la formation initiale
- la formation continue et le maintien de compétences.

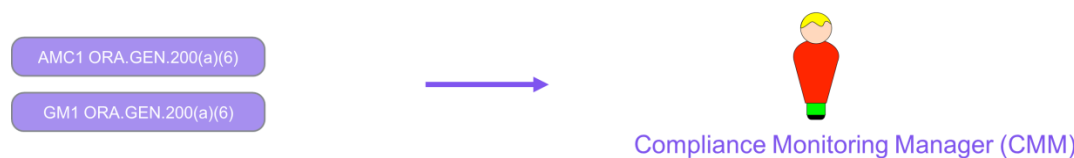
Des dossiers relatifs à l'expérience, les qualifications et la formation de chaque personnel (maintenance, responsable FSTD, surveillance de la conformité, sécurité,...) théorique et pratique doivent être établis.

4.1 Dirigeant responsable

Le DR a la responsabilité ultime en matière de mise en œuvre et d'efficacité du système de gestion (comprenant la gestion de la sécurité et de la conformité). Le DR doit également avoir l'autorité quant au financement de l'activité.

Une lettre d'engagement concernant la politique de l'exploitant pour ce qui concerne la surveillance de la surveillance de la conformité doit être signée par le Dirigeant Responsable, et incluse dans la documentation.

4.2 Compliance Monitoring Manager CMM



Le CMM 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 par une ou plusieurs personnes (notamment pour les audits et les inspections). Il dépend directement du Dirigeant Responsable.

Le CMM intervient à tous les stades des échanges avec l'autorité : modifications apportées à l'exploitant FSTD, clôture des constatations émises par l'autorité, demande d'AMC alternatif.... Ainsi, chaque demande adressée à l'autorité devra être co-signée du CMM qui atteste de sa conformité.

Etant donné la multitude d'organismes existants, il est difficile de définir les compétences et l'expérience requise pour le poste de CMM. Le CMM devrait avoir des compétences dans le domaine d'activité de l'organisme (AIRCROW, FSTD, ATO le cas échéant...), de la réglementation applicable, le domaine de la qualité et de l'audit, ainsi qu'une bonne connaissance du fonctionnement de l'organisme. Les compétences requises devront être définies par l'exploitant FSTD.

4.3 Responsable FSTD

Il est responsable de la supervision technique et opérationnelle du ou des moyens FSTD de l'exploitant.

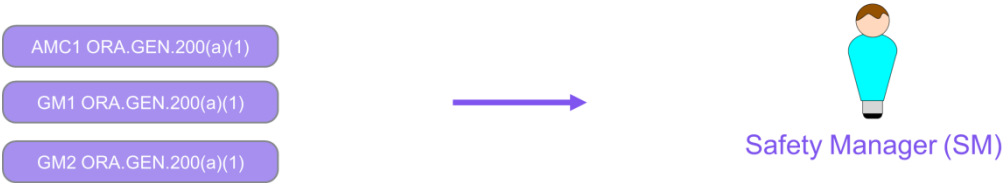
Ses tâches et responsabilités doivent être clairement définies dans la documentation de l’exploitant (cf. AMC1 et GM ORA.FSTD.100 (m)) et doivent inclure au minimum les domaines suivants :

- la réalisation des tâches de maintenance du ou des FSTD exploités
- la supervision et la standardisation des personnels en charge de la maintenance du FSTD
- le contenu et la diffusion du manuel de formation des personnels et de procédures
- le maintien du niveau de qualification du ou des moyens FSTD
- le suivi de l’état technique, le report des défauts du ou des moyens FSTD
- la vérification périodique du ou des moyens FSTD (exemple : QTG, vols subjectifs,...)
- le contrôle de configuration du ou des moyens FSTD (training loads, mise à jour des systèmes visuels, mise à jour de toutes les databases du FSTD)
- la sécurité des moyens FSTD
- le suivi des ADs et des SBs aéronefs ainsi que des SBs émis par les simulatoristes

Si des déléguaires sont nommés, notamment sur les sites secondaires, alors :

- leurs tâches et responsabilités devront être détaillées ;
- le Responsable FSTD restera l’ultime responsable.

4.4 Safety manager



Le SM (Safety Manager – Responsable SGS) est le point focal en matière de sécurité. Il veille à la mise en œuvre et au maintien d’un système de gestion de la sécurité efficace au sein de l’organisme. Il dépend directement du Dirigeant Responsable.

4.5 Cumul des fonctions

Fonctions cumulables				
Fonction dans l'ATO/opérateur FSTD	 Dirigeant Responsable (AM)	 Compliance Monitoring Manager	 Safety Manager	 Responsable FSTD
 Dirigeant Responsable (AM)		OUI	OUI	OUI
 Compliance Monitoring Manager	OUI		OUI	NON
 Safety Manager	OUI	OUI		OUI
 Responsable FSTD	OUI	NON	OUI	

5 Surveillance de conformité

5.1 Surveillance de conformité

Conformément à l'ORA.GEN.200 (a) (4), l'exploitant FSTD doit mettre en place une fonction de surveillance de la conformité. Son objectif est de veiller à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables. Un Compliance Monitoring Manager CMM est nommé par l'exploitant FSTD. Il dépend directement du dirigeant responsable. Ce poste ne peut pas être cumulé avec celui de responsable FSTD. Le CMM 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 de surveillance de conformité peut être associée avec un système qualité (ex : ISO9001) ou avec le SGS et être commune à d'autres activités (ATO, CAT, Part 147,)

5.2 Veille réglementaire et technique

L'un des éléments essentiels de la fonction de surveillance de la conformité est la mise en place d'une veille réglementaire et technique afin de suivre les évolutions des textes réglementaires dont les AMC/GM, de la documentation des constructeurs avion/hélicoptère et FSTD. Le but est que l'exploitant FSTD identifie toutes les exigences qui lui sont opposables.

5.3 Conformité continue

5.3.1 Démonstration de conformité

Conformément à l'ORA.GEN.115 (b) et à l'ORA.GEN.135, l'exploitant FSTD doit démontrer sa conformité continue aux exigences applicables.

Le moyen le plus simple pour cela est d'intégrer dans la documentation des matrices de conformité de la structure de l'organisme (Part-ORA) (AMC1 ORA.GEN.200 (a)(5) §b) « A cross reference should be included »). Il s'agit de tables de références croisées entre les exigences applicables et la documentation mise en place par l'organisme. Les exigences (règlements, AMC, ...) y sont listées et pour chacune d'entre elles, l'exploitant FSTD 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'exploitant FSTD de vérifier sa conformité à la Part ORA (sous-parties GEN et FSTD)

Un exemple de matrice de conformité est disponible en annexe au présent guide.

5.3.2 Vérifications internes de conformité

Des audits et inspections internes sont réalisés par l'exploitant FSTD dans le but vérifier sa conformité (cf. AMC1 ORA.FSTD.100).

5.3.3 Audit de conformité de l'autorité compétente

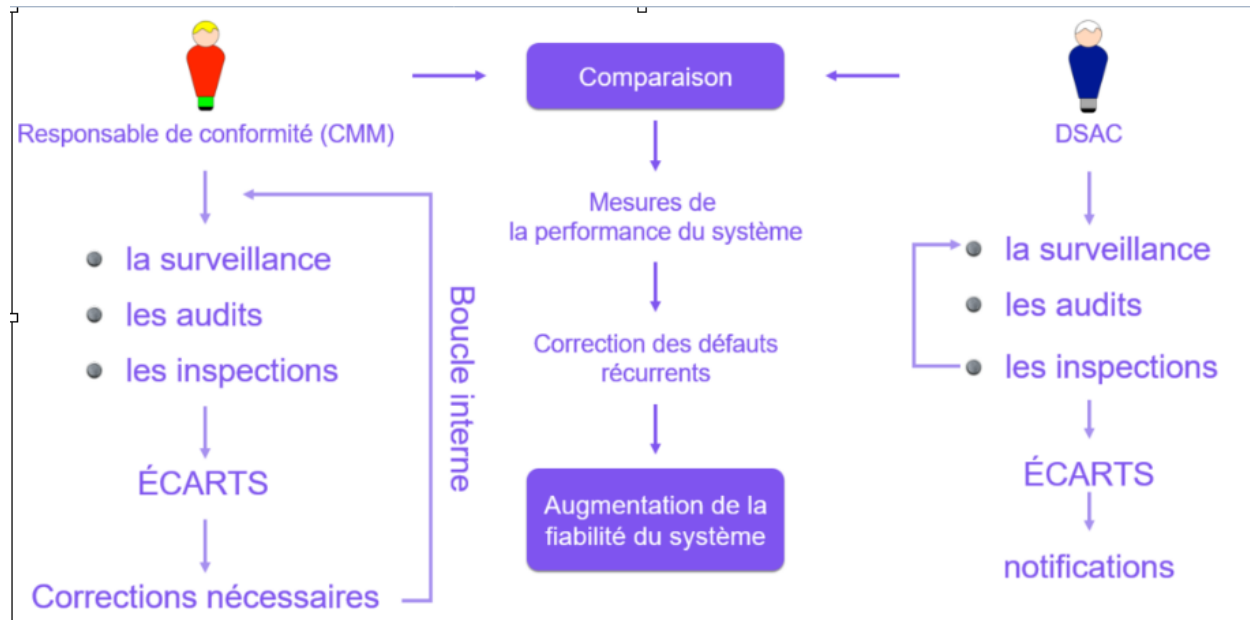
Ils portent notamment sur les domaines suivants.

- Personnel (FAQ-P)
- Système de gestion et documentation (FAQ-D)
- Maintenance (FAQ-M)

- Archivages (FAQ-R)
- Activités sous-traitées (FAQ-C)
- Equipements de sécurité (FAQ-S)

Le contenu exhaustif de ces audits est détaillé dans le guide d'audit exploitant FSTD publié par la DSAC.

Pour chaque item, la vérification porte sur la procédure interne mise en place par l'exploitant FSTD (« documenté ») et sa mise en œuvre effective (« implémenté »)



Une grille de vérifications (points à contrôler) et un planning devraient être mis en place par l'exploitant FSTD.

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

5.4 Gestion des changements

5.4.1 Généralités

Chaque demande de changement au sein d'un exploitant doit faire l'objet d'une démonstration de conformité qui est validée par la fonction de surveillance de la conformité.

Cette démonstration se fait sur la base d'une matrice de conformité établie par l'exploitant FSTD. L'étude débutera par une revue 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 sera conduit ce changement (formation et information du personnel, mise à jour des documents, conformité avec les exigences applicables,...).

5.4.2 Changements nécessitant une approbation préalable de l'autorité.

Comme détaillé au paragraphe ORA.GEN.130 (a) et (b) Changements apportées aux organismes, toute modification portant notamment sur l'organisme FSTD, le champ d'application des certificats ou l'un des éléments du système de gestion de l'organisme, tel

qu'établi à l'ORA.GEN.200 (a) (1) Fonctions et responsabilités et (a) (2) Philosophie et principes en matière de sécurité, doivent faire l'objet d'une approbation préalable de la DSAC.

A travers cette procédure, l'exploitant FSTD liste 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'exploitant FSTD. La classification de la modification sera validée par le CMM.

Des changements typiques qui sont concernés sont listés ci-dessous

- Nom de l'organisme
- Siège Social
- Site(s) d'exploitation (ajout de bases secondaires), installations
- Dirigeant Responsable, Responsable SGS,
- Procédure de gestion et de notification des modifications.
- Documentation de l'exploitant FSTD

Ces changements doivent être notifiés dans les délais suivants :

- Au moins 10 jours dans le cas de nomination de responsables de l'organisme.
- 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 ouvertes lors des audits de surveillance ou les évaluations FSTD.

5.4.3 Demande de changements nécessitant une approbation préalable de l'autorité.

Pour demander l'approbation de ces changements, l'organisme envoie aux inspecteurs techniques 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

Note : 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). La réponse de l'autorité tracera les versions à jour des manuels.

Les changements nécessitant une approbation préalable ne peuvent être mis en œuvre qu'après avoir reçu une approbation écrite de la DSAC.

Ces demandes de modifications ne concernent que l'organisme FSTD. Les demandes de modifications d'un FSTD font l'objet de dispositions réglementaires détaillées dans l'ORA.FSTD.115 (et l'AMC1 + GM).

5.4.4 Notification des changements n'exigeant pas une approbation préalable de l'autorité.

Conformément à l'ORA.GEN.115 Demande de certificat par un organisme point (b), l'exploitant FSTD doit mettre 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. Cette procédure est approuvée par l'autorité compétente conformément à l'ARA.GEN.310 (c).

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

- Intégration d'un nouveau personnel de maintenance
- Mise à jour des documents administratifs
- Modification de procédures de maintenance...

L'ensemble des changements doit être vérifié et validé par la fonction de surveillance de la conformité.

Pour les organismes effectuant beaucoup de modifications mineures, un envoi trimestriel est acceptable.

6 Système de Gestion de la Sécurité.

Conformément au paragraphe ORA.GEN.200 l'exploitant FSTD doit mettre en place un Système de gestion. Le paragraphe ORA.GEN.200 (a) (3) exige notamment que l'exploitant FSTD identifie tous les risques associés à son activité.

Tout exploitant FSTD également ATO pourra, le cas échéant, intégrer son SGS FSTD au SGS de son ATO, ou de tout autre agrément détenu dans le cadre du règlement de base.

7 Démarche de certification initiale et de surveillance

7.1 Démarche de certification initiale

7.1.1 Candidature

Le candidat à la délivrance initiale d'un certificat de qualification FSTD adresse à l'autorité compétente (DSAC/PN/FOR) une lettre d'application pour la qualification initiale d'un FSTD (document PART A – cf. AMC1 ORA.FSTD.200) trois mois avant la date prévue pour l'évaluation initiale, accompagnée de la documentation associée. La documentation relative à l'organisation et aux procédures de l'exploitant FSTD doit permettre de démontrer la conformité aux exigences applicables, et doit être adressée à la DSAC avant l'évaluation initiale, avec un délai fixé conjointement par la DSAC et l'exploitant.

Après vérification du contenu de la lettre d'application, la DSAC désignera l'inspecteur technique qui traitera la demande et étudiera le dossier avant de mener l'audit initial de l'exploitant FSTD, ainsi que l'évaluation du FSTD qui sera exploité par le candidat exploitant.

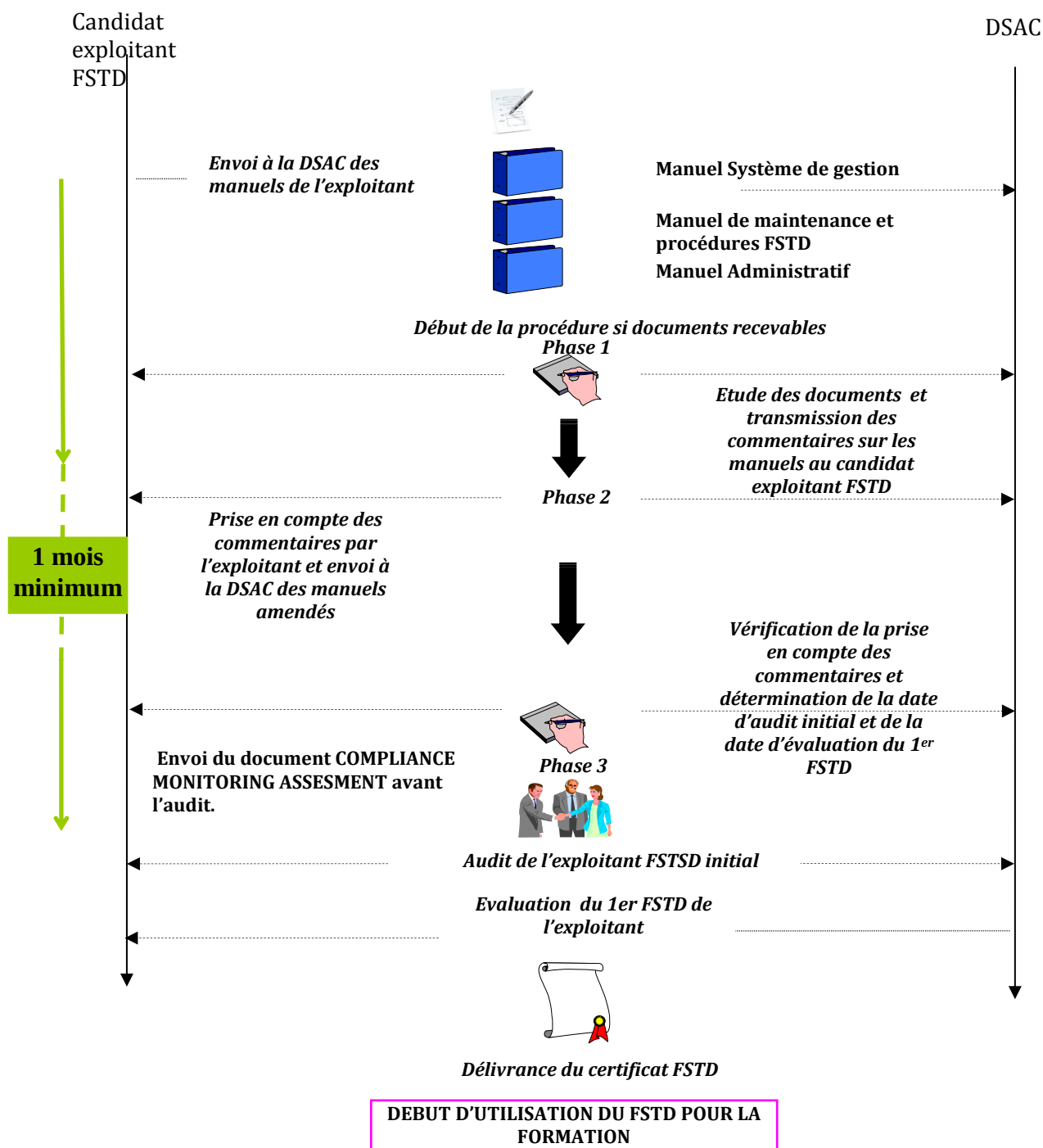
7.1.2 Audit de certification initiale

Après l'audit du candidat exploitant FSTD, un rapport 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, l'organisme sera réputé apte à exploiter un ou plusieurs FSTD. Un certificat de qualification FSTD pourra donc lui être délivré, après la conduite d'une évaluation du premier FSTD qu'il souhaite exploiter.

En fonction du nombre et la nature des écarts ouverts lors de l'audit de certification initiale, un audit de suivi pourra être mené si nécessaire dans les 12 mois suivant la date de l'audit de certification initiale afin de vérifier la mise en œuvre des actions correctives ainsi que le bon fonctionnement de l'organisme...

7.1.3 Durée du processus

Ce processus peut débuter par une ou plusieurs réunions d'information entre le candidat exploitant FSTD et les personnels experts FSTD de la DSAC.



La durée d'instruction d'une demande de certification initiale d'un FSTD est de 1 mois minimum. Cette durée dépend notamment :

- de la complexité de l'organisme (site unique d'exploitation, site principal avec sites secondaires, nombre des FSTD à qualifier,...) ;
- des autres activités de l'organisme, par exemple si celui-ci est déjà détenteur d'agréments (CAT, SPO, ATO, 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)
- de sa capacité à préparer l'évaluation de son 1^{er} FSTD.

7.2 Surveillance

Conformément aux paragraphes ARA.GEN.305 du règlement UE n°1178/2011, un programme de surveillance est mis en place annuellement et maintenu par la DSAC.

Le cycle de surveillance de base de l'exploitant FSTD est de 24 mois, pendant lesquels l'ensemble du spectre de l'activité de l'exploitant FSTD est audité. La surveillance d'un exploitant FSTD prend également en compte les évaluations des FSTD exploités par l'exploitant pour la délivrance ou la prorogation d'un certificat de qualification FFS, FTD, FNPT et BITD.

Un audit de surveillance doit être planifié tous les 12 mois pour les exploitants FSTD qui opèrent sur un seul site de formation, et qui détiennent au moins un certificat de qualification dont l'intervalle entre évaluations est supérieur à 12 mois (36 mois maximum) (ORA.FSTD.225).

Pour un nouvel exploitant FSTD, le premier audit de surveillance aura lieu au maximum un an après l'audit initial.

Entre deux audits, des réunions d'information entre la DSAC (autorité compétente), le dirigeant responsable et le Responsable FSTD pourront être organisées si nécessaire, ainsi que des inspections inopinées.

7.2.1 Audits

A minima, les personnes assurant les fonctions suivantes au sein de l'exploitant FSTD doivent être présentes lors d'un audit conduit par la DSAC :

- Dirigeant Responsable
- Responsable de la Surveillance de Conformité
- Responsable FSTD

Le déroulement de l'audit d'un exploitant FSTD est détaillé dans le guide d'audit exploitant FSTD.

La documentation de l'exploitant sert de support lors de l'audit. Le document COMPLIANCE MONITORING ASSESSMENT FOR ORGANISATIONS OPERATING FSTDs (GM2 ORA.FSTD.100) est adressé à l'équipe d'audit avant l'audit, dûment renseigné par l'exploitant.

L'audit se concentre sur les domaines suivants (cf. guide d'audit exploitant FSTD de la DSAC) :

- Personnel (FAQ-P)
- Système de gestion et documentation (FAQ-D)
- Maintenance (FAQ-M)
- Archivages (FAQ-R)
- Activités sous-traitées (FAQ-C)
- Equipements de sécurité (FAQ-S)

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

Conformément au paragraphe ARA.GEN.350 (d) du règlement UE n°1178/2011 amendé, une fois le rapport final reçu, l'organisme dispose de 30 jours pour communiquer à la DSAC son plan d'actions correctives.

7.2.2 La classification pour les constatations

A l'issue des audits, des constatations peuvent être notifiées à l'exploitant FSTD. 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 est 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.

8 Redevances

Pour les exploitants FSTD, c'est l'article 13 de l'arrêté du 28 décembre 2005 modifié relatif aux redevances pour services rendus par l'Etat pour la sécurité et la sûreté de l'aviation civile qui définit les montants de la redevance applicable. La redevance applicable aux audits des exploitants FSTD et aux évaluations de FSTD est forfaitaire, établie en fonction des types de FSTD exploités.

Le type de FSTD (FFS, FTD, FNPT, BITD) et le type d'évaluation (spéciale, récurrente, ou initiale) sont les données nécessaires qui permettent le calcul de la redevance.

En complément, l'arrêté du 20 décembre 2007 pris en application du décret n° 2006-1810 du 23 décembre 2006 instituant des redevances pour services rendus par la direction générale de l'aviation civile s'applique dans le cas où un modèle de vol est qualifié selon deux niveaux.

9 Manuels

9.1 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 applicables. 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 FSTD.

➤ Format de la documentation

Les manuels peuvent être présentés de préférence sous format électronique. Dans le cas de documentation sous format papier, la présentation sous forme de classeur est à privilégier. La documentation sous format électronique doit être présentée de manière structurée (des fichiers principaux comportant un sommaire et des liens vers les annexes, au format PDF par exemple).

➤ Présentation des documents

Chaque manuel doit être identifié en première page par :

- Titre du document
- Nom de l'exploitant FSTD
- Le ou les sites concernés.
- Version du manuel

Chaque manuel doit présenter en introduction :

- Objectifs du manuel
- Référentiel réglementaire
- Administration du manuel (rédaction, vérification, liste de distribution...)
- Terminologie et abréviations utilisées
- Historique des versions

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

- Nom de l'organisme
- Titre du document
- Version du manuel
- 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 (Administratif, Maintenance, Conformité,...). 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,...) 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. Les pages correspondantes doivent être référencées et peuvent être demandées (GM1 ORA.GEN.200 (a)(5))
- La documentation peut être rédigée en langue anglaise.

9.2 Manuel d'organisation

L'objectif est de décrire le système mis en place par l'exploitant FSTD pour répondre à la Part-ORA, notamment le point ORA.GEN.200 système de gestion.

- Ce manuel n'est pas formellement défini dans la réglementation. Les AMC de l'ORA.GEN.200 déterminent ce que la documentation de l'exploitant FSTD doit contenir concernant le système de gestion de la sécurité et la fonction de surveillance de la conformité. La forme est laissée à l'appréciation de l'exploitant FSTD.
- La documentation peut se présenter au moins sous la forme de 2 documents (GM1 ORA.FSTD.100) :

Le premier document contenant la politique de l'organisation, la terminologie, l'organigramme et les responsabilités, une vue générale des procédures à l'intérieur du système incluant le maintien régulier de la conformité :

- passage des QTG
- réalisation des fly outs (tests fonctionnels et subjectifs)
- programme de surveillance de la conformité incluant le planning d'audit, les procédures d'audit, de report et d'actions correctives)

Directement ou par référence :

- identification des compétences et d'expérience
- programme de formation

Le second document sous la forme d'un manuel de procédures contenant au minimum :

- procédures de contrôle des software et hardware
- procédures de contrôle de configuration incluant, par exemple le contrôle des Training Load, la mise à jour des modèles visuels, des databses de navigation et IOS, le passage des QTG
- procédures de vérification
- procédures pour les fly-outs
- procédures de maintenance curative et preventive

Tout autre document ou checklist peut être inclus dans le document.

- Manuel sous forme de procédures

Le but de ce manuel est de décrire l'organisation et le fonctionnement de l'exploitant FSTD. Afin de démontrer et maintenir la conformité de l'exploitant FSTD, il est conseillé de rédiger ce manuel autant que possible à l'aide de procédures liées au fonctionnement de l'exploitant FSTD (exemple : maintenance journalière, mensuelle, semestrielle, mise à jour de databases, équipements de sécurité,...). Cela permet d'identifier plus facilement les exigences couvertes, les responsabilités, les tâches à effectuer,... et de s'assurer de la conformité.

- Pour chaque procédure décrite dans les manuels, l'exploitant FSTD 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 Compliance Monitoring System vérifie effectivement les points 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, certification ISO...). Les parties spécifiques à la partie FSTD devront être clairement identifiées.

- Contenu du manuel

Afin d'éviter les mises à jour trop fréquentes de ce manuel, si l'exploitant FSTD 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 modification ORA.GEN.130 (c)) que certains documents ne soient pas insérés au manuel (documents administratifs, liste des FSTD, liste des personnels de maintenance, ...). Ces documents devront être stockés et archivés dans les locaux de l'exploitant FSTD et être fournis sur demande (ORA.GEN.140 Accès). Le maintien de validité des certificats de qualification reste évidemment soumis à la disponibilité des moyens humains et matériels associés.

Par exemple, pour démontrer la conformité au point ORA.GEN.105 (établissement principal en France), il pourrait être acceptable de déclarer : "la société est immatriculée au registre du commerce... (Numéro de KBIS XXX). Le Kbis est archivé en interne dans la documentation de l'exploitant FSTD à tel endroit... "M. X est chargé de sa mise à jour". "Le CMM le vérifiera lors de ses audits (item N° de la grille de contrôle)".

☐ La liste ci-dessous donne des pistes pour l'établissement de la documentation de l'exploitant FSTD. Certaines parties peuvent être insérées dans le manuel d'organisation ou de maintenance.

Caractéristiques de l'exploitant FSTD ORA.GEN.105	Dénomination de l'exploitant FSTD
	Statut (extrait du Kbis (entreprises) / déclaration en préfecture (associations))
	Etablissement principal (Siège social)
	Site(s) d'exploitation (base(s)) principal et secondaire(s)
Activité ORA.GEN.125	Liste exhaustive des FSTD
Engagement du dirigeant responsable ORA.GEN.200 ORA.GEN.140	<u>Engagement personnel du DR à :</u>
	➤ Assurer le maintien des moyens humains, matériels et financiers. ➤ Identifier les responsabilités en termes de sécurité et de conformité ➤ Maintenir la conformité réglementaire et à respecter les manuels ➤ Maintenir le SGS ➤ Permettre l'accès à l'autorité ➤ Reporter à l'Autorité tout événement (cf ORA.GEN.160) et tout problème financier
Organigramme ORA.GEN.210	➤ Organigramme faisant apparaître la position de l'exploitant FSTD au sein d'une société (si applicable)
	➤ Organigramme de l'exploitant FSTD faisant apparaître les personnes de l'encadrement (DR, CMM, SM, responsable FSTD, ainsi que les adjoints / délégataires), les personnels de maintenance
Responsabilités	<u>Responsabilités du personnel</u>

ORA.GEN.200 (a) (1) ORA.GEN.210	➤ Dirigeant Responsable ➤ Safety Manager ➤ Compliance Monitoring Manager ➤ Personnel en charge de la maintenance ➤ Autres
Encadrement ORA.GEN.210	➤ Noms et coordonnées des personnes de l'encadrement
	➤ Procédure d'intégration d'un personnel de l'encadrement
Personnel ORA.GEN.210	Liste des personnels, de leurs privilèges (par FSTD ou par système), des contrats
	➤ Procédure d'intégration d'un personnel, notamment la maintenance
	➤ Procédure de suivi des dossiers des personnels (formations initiales sur les FSTD et systèmes, conformité/SGS ...)
Gestion des modifications ORA.GEN.115 b) ORA.GEN.130	Procédure de gestion des modifications nécessitant l'approbation préalable de l'autorité
	Différentes procédures de gestion des modifications ne nécessitant pas l'approbation préalable de l'autorité
	Procédure pour la révision de la documentation, pour les révisions temporaires.
AMC alternatifs ORA.GEN.120	Liste des AMC alternatifs utilisés
	Procédure pour proposer un AMC alternatif à l'autorité (si nécessaire)
FSTD ORA.FSTD.105 ORA.FSTD.110	Liste des FSTD exploités
	Procédure de maintien de la qualification des FSTD
	➤ MQTG et reruns. ➤ Tests fonctionnels et subjectifs
	Procédure relative aux modifications d'un FSTD (hardware, software, système de mouvement cabine, système visuel,...)
Demande de qualification ORA.FSTD.200	Demande d'évaluation initiale (lettre application – Part A)
	Envoi du MQTG (Part B) à la DSAC
	Attestation de la conformité du FSTD (Part C) avant l'évaluation par la DSAC
Validité de la qualification ORA.FSTD.225	Maintien de la qualification d'un FSTD
	Extension de la période entre 2 évaluations par la DSAC
Installations ORA.GEN.215 ORA.FSTD.115	Plan de locaux
	Procédure de suivi des dossiers concernant les locaux
	➤ Justificatif de propriété, contrat de location ou contrat de mise à disposition. ➤ Assurance des locaux
	Démonstration d'adéquation des locaux aux opérations (fiabilité et sécurité)
	Briefing sécurité des utilisateurs de FSTD et du personnel de maintenance
	Règlement locaux d'hygiène et de sécurité
	Bibliothèque de référence
Sous-traitance ORA.GEN.205	Liste des sous-traitants et des activités sous-traitées (activité certifiées ou activité sous le couvert de l'exploitant FSTD)
	Procédure de suivi des dossiers concernant les sous-traitants
	➤ Contrats établis entre l'exploitant FSTD et les sous-traitants ; ➤ Documents attestant la certification
SGS ORA .GEN.200 (a) (2)	Politique de sécurité et objectifs
	Responsabilités
	Détermination des dangers
	Evaluation et atténuation du risque.
	Performance du système
	Report et traitement des événements
	Emergency Response Plan
	Gestion du changement
	Communication interne et externe, promotion de la sécurité
Réaction immédiate à un problème de sécurité ORA.GEN.155	Procédure de veille des mesures et informations de sécurité Procédure pour l'implémentation des mesures et informations de sécurité
Compte-rendu d'évènement ORA.GEN.160	Procédure pour le report et le suivi d'évènement
Compliance monitoring ORA.GEN.200 (a) (6) ORA.GEN.150	Organisation
	Responsabilités
	Liste des auditeurs
	Démonstration d'indépendance vis-à-vis de l'activité auditée
	Calendrier d'audit interne
	Procédures d'audit interne (forme du rapport, domaines audités...)

	Procédure de veille réglementaire et technique
	Procédure de retours d'information
	Procédures de suivi et de clôture des écarts (interne et externe)
Maintien de validité ORA.GEN.135	Matrices de conformité (part-ORA)
Formation du personnel ORA.GEN.210 ORA.GEN.200 (a) (4)	Formations des personnels à l'exercice de leur tâche ➤ surveillance de la conformité et à la sécurité ➤ auditeurs internes ➤ standardisation, supervision des personnels de maintenance. ➤ Règles et procédures ➤ etc
	Dossiers relatifs à l'expérience, la qualification et la formations des personnels
Archivage ORA.GEN.220 ORA.FSTD.240	Procédure d'archivage (Liste des documents à archiver, Moyens d'archivage, Durée d'archivage, qui a accès aux archives ...)
Accès ORA.GEN.140	Définir les parties de l'organisme auxquelles l'exploitant FSTD donne accès à l'autorité. Prévoir l'accès à l'autorité dans les contrats de sous-traitance.

9.3 Manuels relatif à la surveillance de la conformité et SGS.

Les manuels relatif à la surveillance de la conformité et au SGS peuvent être dissociés du manuel d'organisation et des procédures. Ces documents peuvent être communs à ceux de l'ATO.

Les matrices de conformité de l'exploitant FSTD permettent de démontrer la conformité aux règlements applicables.

Annexes

10 Annexes

10.1 Exemples de changements

10.1.1 Changement nécessitant une approbation préalable de l'autorité

Conformément à l'ORA.GEN.130 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'exploitant FSTD :

OMM version 2.4

10.1.2 Nomination d'un personnel de l'encadrement de l'exploitant

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

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

...

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

ORA.GEN.200 a) 4) : « personnel formé et compétent pour effectuer ses tâches. »

Les compétences attendues pour le poste sont (cf. OMM §3.2.iii)

Connaissance de la réglementation AIRCREW: Le candidat proposé ne connaît pas parfaitement la réglementation AIRCREW. Le candidat sera formé par le ...

Surveillance de la conformité : Le candidat a suivi une formation relative à la surveillance de la conformité en 20..

Audits internes : Le candidat a été formé auditeur interne en 20.. et a déjà réalisé depuis .. audits internes dans son poste précédent ;

Fonctionnement d'un exploitant FSTD: Le candidat sera formé en interne par le ...

Management : ...

