

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

AUTORITE AERONAUTIQUE

Le Directeur Général



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY

The Director General

602

CIRCULAIRE N°2026.018/C/CCAA/DG/DSA
RELATIVE A LA SUPERVISION D'UN ORGANISME DE FORMATION
AERONAUTIQUE

Version 1.0

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	3
1.1. Objet.....	3
1.2. Champ d'application.....	3
1.3. Historique des modifications	3
1.4. Exigences	3
1.5. Documents de référence	4
2. Définitions et abréviations.....	4
2.1. Définitions	4
2.2. Abréviations	6
3. Contexte	6
4. Principes généraux.....	6
5. processus d'agrément	7
5.2. Demande d'agrément.....	7
5.3. Évaluation documentaire.....	8
5.4. Acceptation des Responsables clés	9
5.5. Phase de démonstration	10
5.6. Délivrance de l'agrément d'organisme de formation.....	11
6. validation d'un agrement d'organisme de formation delivré par un etat tiers.	11
7. surveillance continue d'un organisme de formation agréé	13
7.4. Le cycle de surveillance	13
7.5. Gestion des changements	13
7.6. Non-conformités et mesures administratives	14
7.7. Activités sous-traitées	14
8. Contact.....	14
9. Annexe	15
9.1. Annexe I : Contenu du manuel d'organisme de formation (TOEM).....	15

1. INTRODUCTION

1.1. Objet

- (1) La présente circulaire précise les modalités d'agrément, de surveillance continue et de validation d'un organisme de formation aéronautique.
- (2) La présente circulaire couvre
 - i. la délivrance initiale d'agrément d'organisme de formation ;
 - ii. la surveillance continue d'un organisme de formation agréé ;
 - iii. la validation d'un agrément d'organisme de formation délivré par un État tiers ;
 - iv. le retrait, la suspension et la limitation d'un agrément d'organisme de formation.

1.2. Champ d'application

La présente circulaire s'applique à tout organisme souhaitant dispenser, ou qui est agréé pour dispenser des formations conduisant à la délivrance de licences, qualifications ou autorisations des personnels aéronautiques et membre d'équipage de cabine, conformément à :

- l'annexe I, Partie FCL, du REX N° 681/CEMAC/C/P/REX-PEL ;
- l'annexe V, Partie CC, du REX N° 681/CEMAC/C/P/REX-PEL ;
- l'annexe VIII, Partie RPL, du REX N° 681/CEMAC/C/P/REX-PEL ;
- l'annexe III, Partie 66, du REX N° 678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C ;
- la sous-partie D de l'Arrêté fixant les exigences techniques et les procédures administratives applicables aux licences et qualifications des contrôleurs de la circulation aérienne au Cameroun
- l'Arrêté relatif à la délivrance d'une licence d'agent technique d'exploitation.

1.3. Historique des modifications

INDICE MODIFICATION		DATE		JUSTIFICATION(S) DE LA MODIFICATION / OBSERVATIONS
Edition	Révision	Issue	Effectivité	
01	00	16/06/2026	Dès signature	Création initiale

1.4. Exigences

- (a) **ARA.GEN.310** du Règlement d'exécution N° 681/CEMAC/C/P/REX-PEL ;
- (b) **ARA.CC.200** du Règlement d'exécution N° 681/CEMAC/C/P/REX-PEL ;

- (c) **147.B.110** du Règlement d'exécution N° 678/25/CEMAC/C/P/REX-AIR/C ;
- (d) **ATCO.AR** de l'Arrêté fixant les exigences techniques et les procédures administratives applicables aux licences et qualifications des contrôleurs de la circulation aérienne au Cameroun ;
- (e) Arrêté relatif aux licences et qualifications des agents techniques d'exploitation ;
- (f) Règlement d'exécution N° 681/CEMAC/C/P/REX-PEL déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile en zone CEMAC ;
- (g) Moyens acceptables de conformité à l'Annexe VII, partie ORA du Règlement d'exécution N° 681/CEMAC/C/P/REX-PEL déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile en zone CEMAC

1.5. Documents de référence

- (a) Annexe 1 à la Convention relative à l'aviation civile internationale 14^{ième} édition – juillet 2022, relative aux licences du personnel ;
- (b) Doc 9841 de l'OACI, 3^{ième} édition – 2018, manuel sur l'agrément des organismes de formation ;
- (c) Doc 9713 de l'OACI, 3^{ième} édition – 2007, relatif au vocabulaire de l'aviation civile internationale ;

2. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

2.1. Définitions

Les définitions suivantes sont utilisées dans la présente circulaire :

- (a) **Acceptation** : Acte par lequel l'Autorité Aéronautique reconnaît qu'un élément, un document ou une situation est conforme aux exigences applicables, sans qu'une approbation formelle préalable ne soit requise, sur la base des informations fournies ou dans le cadre de la surveillance.
- (b) **Approbation** : Acte formel par lequel l'Autorité Aéronautique valide, préalablement à sa mise en œuvre, un document, un programme, un moyen ou une organisation, sur la base d'une évaluation démontrant sa conformité aux exigences réglementaires applicables.
- (c) **Agrément** : autorisation délivrée par l'Autorité permettant à un organisme de dispenser des formations approuvées.
- (d) **Audit** : Processus systématique, indépendant et documenté

d'obtention et d'évaluation objective d'informations probantes afin de déterminer la mesure dans laquelle les exigences et critères d'audit sont respectés.

- (e) **Changement significatif** : Modification susceptible d'affecter la conformité de l'organisme aux exigences applicables ou d'avoir un impact sur la sécurité des activités, notamment en ce qui concerne l'organisation, le personnel clé, les installations, les équipements ou les programmes de formation.
- (f) **Constatation de niveau 1** : Non-conformité significative aux exigences applicables qui abaisse le niveau de sécurité ou compromet gravement la sécurité des opérations, ou révèle une incapacité de l'organisme à assurer des activités conformes.
- (g) **Cycle de surveillance** : période au cours de laquelle l'ensemble des activités d'un organisme de formation agréé est couvert par la surveillance de l'Autorité compétente.
- (h) **Inspection** : Examen d'activités, de produits ou services spécifiques du titulaire (ou demandeur) d'une licence, d'un certificat, d'une approbation ou d'une autorisation, effectué par des inspecteurs de l'aviation civile pour confirmer le respect des exigences attachées à la licence, au certificat, à l'approbation ou à l'autorisation déjà émis (ou en cours d'émission) par l'État.
- (i) **Manuel d'exploitation** : Manuel où sont consignées les procédures, instructions et indications destinées au personnel d'exploitation dans l'exécution de ses tâches opérationnelles de formation (*notamment en ce qui concerne l'utilisation des aéronefs, la conduite des vols, la gestion des équipages et la sécurité des opérations*).
- (j) **Manuel d'instruction** : Document décrivant le contenu, l'organisation et les modalités de mise en œuvre d'un programme de formation, incluant notamment le syllabus, les méthodes pédagogiques, les moyens d'instruction et les modalités d'évaluation des stagiaires.
- (k) **Organisme de formation agréé** : toute entité agréée par l'État conformément aux dispositions réglementaires applicables pour assurer la formation des personnels aéronautiques et membres d'équipage de cabine titulaires d'un titre aéronautique camerounais.
- (l) **Personnel clé** : personnel occupant des fonctions essentielles (Dirigeant Responsable, Responsable Formation, Responsable Qualité, etc.)
- (m) **Programme de formation approuvé** : programme validé par l'Autorité compétente ;

- (n) **Surveillance** : Activités par lesquelles un État vérifie de façon proactive, au moyen d'inspections, d'audits et autres activités, que les titulaires de licences, de certificats, d'autorisations ou d'approbations aéronautiques se conforment en permanence aux exigences établies et fonctionnent au niveau de compétence et de sécurité requis par l'État.

2.2. Abréviations

- (1) Les abréviations suivantes s'appliquent aux fins de la présente circulaire :
- (a) ATCO : Contrôleur de la circulation aérienne ;
 - (b) TMA : technicien de maintenance d'aéronef ;
 - (c) TOEM : Training Organisation Exposition Manual.

3. CONTEXTE

- (1) Conformément aux exigences de la réglementation en vigueur régissant la délivrance de licence et qualification pour chaque type de personnel aéronautique, il est prévu que l'Autorité compétente exerce son obligation de supervision de toute prestataire de services aéronautiques qui dispense une formation en vue de la délivrance d'une licence et/ou une qualification à un personnel aéronautique.
- (2) Le processus d'agrément d'un organisme de formation a pour but de garantir que les programmes autorisés auprès d'un organisme de formation agréé sont conformes aux exigences les régissant, d'une part, et d'attester que ledit organisme a la capacité de dispenser ces programmes de formation selon les standards prescrits par la réglementation en vigueur, d'autre part.

4. PRINCIPES GENERAUX

- 4.1. Aucun organisme ne peut dispenser une formation conduisant à la délivrance d'une licence ou qualification sans être titulaire d'un agrément délivré par l'Autorité Aéronautique.
- 4.2. L'organisme agréé demeure pleinement responsable de la conformité des formations dispensées aux exigences réglementaires applicables.
- 4.3. L'agrément est délivré sur la base d'une évaluation démontrant la capacité de l'organisme à assurer une formation conforme, sûre et efficace.
- 4.4. L'Autorité Aéronautique assure la surveillance continue des organismes agréés selon une approche fondée sur les risques de sécurité.

5. PROCESSUS D'AGREMENT

5.1. Le processus d'agrément d'un organisme de formation consiste en cinq (05) étapes :

- la demande d'agrément ;
- l'évaluation documentaire ;
- l'acceptation des Responsables Désignés ;
- la phase de démonstration ;
- la délivrance de l'agrément d'organisme de formation.

5.2. Demande d'agrément

(1) La demande d'agrément est adressée à l'Autorité Aéronautique et comporte notamment :

- le formulaire de demande d'agrément **CMR.PEL.FORM.400** dûment rempli ;
- le manuel d'organisme de formation (Training Organisation exposition manuel) (TOEM) ;
- le manuel d'instruction associé à chaque programme de formation à approuver ;
- le manuel d'exploitation, le cas échéant ;
- manuel du système de gestion de la sécurité, le cas échéant ;
- les curriculum vitae (CV) et tout document pertinent permettant de démontrer la compétence de chacun des candidats pressenti à un poste à responsabilité au sein de l'organisme de formation ;
- la liste de vérification de la conformité aux exigences en vigueur dûment remplie : **CMR.PEL.FORM.401 (Partie ORA) ; CMR.PEL.FORM.402 (Partie 147), CMR.PEL.FORM.403 (ATCO.OR) ; CMR.PEL.FORM.404 (ATE) ;** et
- la preuve de paiement de la redevance associée.

(2) Le manuel d'organisme de formation (TOEM) est le document générique qui présente la structure, les personnels clés et les processus en vigueur au sein de l'organisme de formation.

(3) Le TOEM contient, au minimum les éléments listés en annexe I de la présente Circulaire.

(4) Le manuel d'instruction est le document spécifique à un programme de formation, il contient :

- i. le syllabus de la formation ;
- ii. le plan de formation (séquence des cours, et temps à allouer à chaque cours) ;
- iii. les méthodes de dispense des cours ;

- iv. les exigences relatives aux équipements d'instruction, le cas échéant ;
- v. les méthodes d'évaluation des stagiaires ;
- vi. les conditions propres à l'admission des stagiaires pour ce programme de formation ;
- vii. les exigences propres au programme de formation, applicables aux instructeurs pour la formation ; et
- viii. les éléments de discipline applicables aux stagiaires.

Note₁ : Selon le type d'organisme de formation, le manuel d'instruction peut correspondre à tout document équivalent requis par la réglementation applicable, tel qu'un programme de formation, un manuel de formation ou un programme de formation en unité.

- (5) Le contenu du manuel du système de gestion de la sécurité est organisé par une autre Circulaire du Directeur Général de l'Autorité Aéronautique.
- (6) Manuel d'exploitation contient au moins les éléments précisés à l'**AMC1 ORA.ATO.230(b)**

Note₂ : le manuel d'exploitation n'est applicable qu'aux organismes ayant pour vocation d'entraîner des pilotes.

- (7) Après réception de la demande, l'Autorité vérifie la complétude du dossier de demande. Si le dossier est incomplet, le postulant est notifié par correspondance précisant les éléments à compléter.
- (8) La complétion du dossier de demande d'agrément conditionne la poursuite du processus d'agrément de l'organisme de formation.

5.3. Évaluation documentaire

- (1) Une fois que le dossier de demande d'agrément est complet, l'Autorité évalue les différents documents conformément aux exigences en vigueur ainsi qu'aux canevas définis.
- (2) A la fin de l'évaluation documentaire, l'Autorité Aéronautique :
 - i. accepte le manuel d'organisme de formation ;
 - ii. accepte le manuel d'exploitation, pour le cas des organismes de formation au pilotage ;
 - iii. approuve chaque manuel d'instruction ; et
 - iv. approuve le manuel de gestion de la sécurité, le cas échéant.
- (3) L'évaluation documentaire du processus d'agrément d'un organisme

de formation n'excèdera pas soixante (60) jours, à partir de la réception de la dernière pièce du dossier de demande d'agrément.

- (4) Les constatations, remarques et observations découlant de l'évaluation documentaire sont notifiées au postulant par correspondance de l'Autorité Aéronautique. La poursuite du processus d'agrément est conditionnée par la résolution des constatations liées au(x) manuel(s) d'instruction et/ou manuel de gestion de la sécurité.
- (5) Dans le cas où l'évaluation documentaire est satisfaisante, le postulant est informé de la planification des entretiens des candidats aux postes clés en vue de leur acceptation par l'Autorité Aéronautique.

5.4. Acceptation des Responsables clés

- (1) L'acceptation d'un candidat à un poste à responsabilité clé au sein de l'organisme de formation repose sur l'examen de la compétence, de l'expérience, et des qualifications du candidat pour le poste visé.
- (2) Elle consiste en l'évaluation du CV et autres documents pertinents attestant de la compétence du candidat, d'une part, et d'un entretien du candidat avec un panel constitué par l'Autorité Aéronautique, d'autre part.
- (3) Le but de l'entretien est d'évaluer la compréhension des fonctions, des responsabilités, ainsi que la connaissance des procédures qui structurent le poste visé.
- (4) Ne sont admis à passer l'entretien que les candidats dont les dossiers ont été jugés satisfaisants par l'Autorité Aéronautique.
- (5) L'Autorité Aéronautique accepte
 - i. le Dirigeant Responsable ;
 - ii. le Responsable formation ;
 - iii. le Responsable de la gestion de la conformité ;
 - iv. le Responsable des examens, dans le cas des postulants Partie 147 ; et
 - v. le Responsable du Système de Gestion de la Sécurité, le cas échéant.
- (6) Les entretiens d'acceptation des candidats aux postes clés se tiennent au plus tard trente (30) jours calendaires après notification au postulant des conclusions de l'évaluation documentaire.
- (7) En cas d'avis satisfaisant du jury d'évaluation, l'Autorité délivre à chaque Responsable désigné une lettre d'acceptation, au plus tard dix (10) jours ouvrés après la tenue de l'entretien.
- (8) En cas d'avis non-satisfaisant du jury d'évaluation d'un candidat, l'Autorité notifie le postulant par correspondance, au plus tard dix (10)

jours ouvrés après la tenue de l'entretien.

5.5. Phase de démonstration

- (1) La phase de démonstration consiste en l'audit initial d'un organisme de formation. Elle est subordonnée à l'achèvement satisfaisant des phases d'évaluation documentaire et d'acceptation des personnels clés.
- (2) Durant l'audit initial le postulant démontre à l'Autorité Aéronautique qu'il est en mesure de dispenser le(s) programme(s) de formation conformément à la réglementation en vigueur, avec les ressources, l'organisation, le personnel et les systèmes nécessaires.
- (3) L'audit initial couvre les points ci-après, sans s'y limiter :
 - i. Organisation et gouvernance
 - Structure organisationnelle
 - Désignation effective des post holders
 - ii. Installations et équipements
 - Salles de cours, bureaux, archives, bibliothèque, équipements pédagogiques ;
 - Moyens informatiques et outils d'examen ;
 - Aéronef, aérodrome, simulateur (si applicables).
 - iii. Personnel instructeur
 - Qualifications, expériences et habilitations valides ;
 - Standardisation ;
 - Dossiers instructeurs.
 - iv. Mise en œuvre des programmes de formation
 - Démonstration réelle d'un cours théorique ;
 - Supports pédagogiques ;
 - Évaluation
 - v. Système de gestion
 - Gestion documentaire (révision, diffusion, archivage) ;
 - Programme d'assurance qualité ;
 - Gestion des non-conformités.
 - vi. Dossiers des stagiaires
 - Création, tenue et archivage des dossiers ;
 - Suivi de la progression individuelle ;
 - Enregistrements des évaluations et examens.
- (4) Tout dispositif de simulation utilisé dans le cadre d'une formation réglementée doit être qualifié, approuvé ou accepté par l'Autorité Aéronautique selon le cadre réglementaire applicable :
 - i. Dans le cadre de la formation des pilotes, les simulateurs de vol font l'objet d'une qualification formelle basée sur des essais techniques et opérationnels ;
 - ii. Dans le cadre des formations des TMA et ATCO, les dispositifs de



simulation font l'objet d'une évaluation et d'une approbation fondées sur leur adéquation aux objectifs pédagogiques ;

Note : Les dispositifs de simulation sont soumis à une surveillance continue incluant le contrôle des modifications et du maintien de leur performance, selon le cadre réglementaire applicable.

- (5) Au terme de l'audit initial, le rapport est transmis au postulant dans un délai de quinze (15) jours ouvrés, au plus tard, après la date de fin de l'audit.
- (6) Le postulant dispose d'un délai de trente (30) jours après réception du rapport pour transmettre un plan d'actions correctives qui doit être accepté par l'Autorité Aéronautique.

5.6. Délivrance de l'agrément d'organisme de formation

- (1) Le postulant transmet à l'Autorité Aéronautique, pour acceptation, un plan d'actions correctives qui tient compte des constatations relevées lors de l'audit visé à la section 6.4 sous la forme prescrite par l'Autorité Aéronautique.
- (2) Si des constatations de niveau 1 ont été relevées lors de l'audit, leur résolution conditionne la délivrance d'un agrément d'organisme de formation au postulant.
- (3) Le Directeur Général de l'Autorité Aéronautique délivre un agrément d'organisme de formation au postulant après réception de tous les éléments de preuves attestant la clôture de toutes les carences de niveau 1 constatées pendant l'audit initial, et après acceptation du plan d'actions correctives transmis par le postulant.
- (4) L'agrément d'organisme de formation reste valide tant que les conditions ayant conduit à sa délivrance sont maintenues auprès de l'organisme de formation agréé.

6. VALIDATION D'UN AGREMENT D'ORGANISME DE FORMATION DELIVRE PAR UN ETAT TIERS

- (1) L'Autorité Aéronautique délivre un certificat de validation d'agrément à un organisme de formation établi dans un pays tiers et agréé par son autorité compétente, après évaluation de sa conformité aux exigences applicables et sous réserve de sa capacité à exercer une surveillance continue effective, y compris l'accès aux installations, aux personnels et à la documentation.
- (2) Le processus de validation d'un agrément d'un organisme de formation établi dans un État tiers suit les étapes de demande d'agrément,

d'évaluation de la documentation, d'audit initial, et de délivrance d'agrément, telles que définies à la section 6.

- (3) La demande de d'agrément d'un organisme de formation établi dans un État tiers est transmise à l'Autorité Aéronautique via le formulaire prévu au point 6.1. Elle comprend, en sus des éléments requis :
- un contrat liant l'organisme étranger à un prestataire de services aéronautiques titulaire d'un certificat ou d'une autorisation délivrée par l'État du Cameroun, le cas échéant ; et
 - une copie de l'agrément délivré à l'organisme par l'autorité d'aviation civile de l'État où il est établi.
- (4) Ledit contrat annoncé au (3) définit les modalités de mise en œuvre de la formation entre les parties. Un tel accord doit préciser clairement :
- i. la nature et l'étendue des formations à dispenser ;
 - ii. les responsabilités de chaque partie, y compris les normes de performance et les mécanismes de supervision ;
 - iii. les exigences relatives aux dossiers des stagiaires, notamment leur contenu, leur durée de conservation et leurs conditions d'accès ;
 - iv. les dispositions d'assurance qualité garantissant que l'organisme de formation respecte les normes de formation approuvées ; et
 - v. une clause qui prévoit l'accès par l'Autorité aéronautique aux données et installations de l'organisme.
- (5) Lors de l'évaluation documentaire l'Autorité Aéronautique vérifie, en vue de leur approbation, que les programmes de formation présentent un niveau d'exigence au moins équivalent à celui de la réglementation en vigueur au Cameroun.
- (6) Bien que l'Autorité Aéronautique n'accepte pas formellement le manuel d'organisme de formation (TOEM) d'un organisme étranger, elle s'assure que celui-ci est approuvé (ou accepté) et surveillé par l'autorité compétente de l'État dans lequel celui-ci est établi ; et vérifie que l'organisation satisfait aux exigences applicables au Cameroun, notamment en matière de désignation des responsables clés.
- (7) Lors de l'audit initial, la démonstration de la dispense d'un cours n'est pas requise de manière systématique, en fonction de l'évaluation des risques et des éléments déjà disponibles.
- (8) Dans le cas d'un organisme de formation établi dans un État tiers disposant d'un dispositif de simulation, les inspecteurs de l'Autorité Aéronautique effectuent les vérifications nécessaires afin de s'assurer de la validité et de l'adéquation du certificat de qualification du dispositif de simulation délivré par l'autorité compétente, en vue de son acceptation.

- (9) Le certificat de validation d'agrément d'organisme de formation est délivré pour une durée limitée de vingt-quatre (24) mois, sous réserve des résultats de l'audit initial.
- (10) Le renouvellement du certificat délivré à un organisme de formation établi dans un État tiers est subordonné à la réalisation d'un audit visant à vérifier le maintien des conditions initiales de délivrance et la conformité continue de l'organisme aux exigences applicables.
- (11) L'Autorité Aéronautique peut, à tout moment, suspendre, restreindre ou retirer le certificat de validation d'agrément d'organisme de formation délivré à un organisme de formation établi dans un État tiers lorsque les conditions de surveillance effective ne sont plus réunies ou en cas de non-conformité aux exigences applicables.

7. SURVEILLANCE CONTINUE D'UN ORGANISME DE FORMATION AGREE

7.1. L'Autorité Aéronautique exerce une surveillance continue des organismes de formation agréés.

7.2. Cette surveillance comprend :

- i. des audits périodiques ;
- ii. des inspections ;
- iii. l'analyse des performances.

7.3. La surveillance est exercée selon une méthode basée sur le risque de sécurité.

7.4. Le cycle de surveillance

(1) Le cycle de surveillance d'un organisme de formation agréé s'étend sur vingt-quatre (24) mois. Ce cycle est réduit ou étendu en fonction de critères définis par l'Autorité Aéronautique.

(2) Les critères d'ajustement incluent notamment, sans s'y limiter :

- le niveau de conformité,
- l'historique des constatations,
- la complexité des activités, et
- la maturité du système de gestion.

(3) Le cycle de surveillance ne peut être étendu à plus de trente-six (36) mois.

7.5. Gestion des changements

(1) Tout changement significatif affectant :
- l'organisation ;

- le personnel clé ;
- les installations ; et
- les programmes de formation ;

doit être notifié à l'Autorité Aéronautique et soumis à approbation préalable.

(2) Tout autre changement est notifié à l'Autorité aéronautique.

7.6. Non-conformités et mesures administratives

- (1) Toute non-conformité constatée doit faire l'objet d'action(s) corrective(s).
- (2) En cas de manquement grave, l'Autorité peut :
 - restreindre le champ d'application de l'agrément ;
 - suspendre l'agrément ;
 - retirer l'agrément.

7.7. Activités sous-traitées

- (1) L'organisme de formation agréé reste responsable de toute activité sous-traitée.
- (2) L'Autorité Aéronautique doit pouvoir accéder aux sous-traitants pour effectuer toute vérification qu'elle juge utile.

8. CONTACT

- (1) Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter :
licensing@ccaa.aero
- (2) Toute proposition de modification de la présente circulaire est bienvenue et peut être soumise à l'adresse électronique ci-dessus.

Yaoundé, le

16 JUIL 2026

The Director General


Paule ASSOUMOU KOKI

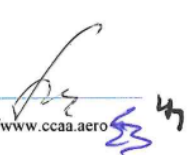
9. ANNEXE

9.1. Annexe I : Contenu du manuel d'organisme de formation (TOEM)

Le manuel d'organisme de formation contient au moins les éléments listés ci-après :

1. Définitions
2. Déclaration de conformité
3. Termes d'agrément et privilèges de l'organisme de formation
4. Administration
 - 4.1. Organigramme de l'organisme de formation
 - 4.2. Conditions et Responsabilités associées aux postes clés
 - 4.2.1. Dirigeant Responsable
 - 4.2.2. Responsable formation
 - 4.2.3. Responsable de la gestion de la conformité
 - 4.2.4. Responsable du Système de gestion de la sécurité
 - 4.2.5. Responsable des examens (pour le cas des organismes Partie 147)
 - 4.2.6. Cumul et suppléance à un poste clé
 - 4.3. Installations / infrastructure
5. Gestion de l'organisme de formation
 - 5.1. Gestion des modifications apportées aux activités de l'ATO
 - 5.1.1. Modifications requérant l'approbation préalable de l'Autorité Aéronautique
 - 5.1.2. Modifications ne requérant pas l'approbation de l'Autorité Aéronautique
 - 5.2. Maintien de la validité de l'agrément
 - 5.3. Gestion de l'accès à l'Autorité Aéronautique
 - 5.4. Gestion des problèmes de sécurité
 - 5.5. Gestion des activités sous-traitées
 - 5.6. Exigences en matière de personnel
 - 5.6.1. Communication de la documentation de l'ATO au personnel
 - 5.6.2. Recrutement des instructeurs et/ou examinateurs
 - 5.6.3. Standardisation des instructeurs / examinateurs
 - 5.6.4. Dossier d'un instructeur / examinateur
 - 5.7. Système d'archivage
 - 5.7.1. Dossier de formation
 - 5.7.2. Dossier de stagiaire
 - 5.7.3. Sécurisation des archives
 - 5.7.4. Conservation des enregistrements
 - 5.8. Suivi et amélioration continue des programmes de formation

Décrire les mécanismes pour évaluer la mise en œuvre d'un programme de formation, et s'assurer qu'il demeure pertinent à la pratique du métier, aux méthodes d'enseignement ainsi qu'aux évolutions techniques et technologiques du domaine.



- 6. Gestion de la conformité
 - 6.1. Référentiel réglementaire régissant le(s) programmes de formation(s)
 - 6.2. Responsabilités en matière de gestion de la conformité
 - 6.3. Gestion des constatations
 - 6.4. Programme d'assurance qualité
 - 6.4.1. Procédures d'audit
 - 6.4.2. Gestion des enregistrements découlant de la mise en œuvre du programme d'assurance qualité
 - 6.5. Formation en matière de gestion de la conformité
 - 6.5.1. Programme de formation des auditeurs
 - 6.5.2. Standardisation des auditeurs
 - 6.5.3. Programme de sensibilisation du personnel
 - 6.6. Procédures de maîtrise de la documentation de l'organisme de formation

