

# PROCÉDURE D'APPROBATION DES FORMATIONS RÉALISÉES HORS ORGANISME AGRÉÉ EMAR/FR 147

## AVERTISSEMENT

Ce document est une procédure interne de la Direction de la sécurité aéronautique d'État (DSAÉ). Il est publié à titre informatif uniquement pour communiquer sur le cadre général appliqué par l'autorité de sécurité. Des éléments complémentaires pourraient être demandés en fonction des dossiers présentés.

**CIRCUIT D'APPROBATION**

REDACTEUR :  
CF DUMONT

VÉRIFICATEUR :  
CDT COUCHAUX

VÉRIFICATEUR PRINCIPAL :  
CF RICHERT

Code-date :  
20-29

Code-date :  
20-29

Code-date :  
20-29

Visa

Visa

Visa

&lt;ORIGINAL SIGNE&gt;

&lt;ORIGINAL SIGNE&gt;

&lt;ORIGINAL SIGNE&gt;

**APPROBATEUR : COL DAUTREY**

Code-date : 20-29

Visa

&lt;ORIGINAL SIGNE&gt;

Date : 21 septembre 2020

**A. IDENTIFICATION**

Titre	PROC-147-001 - Procédure d’approbation des formations réalisées hors organisme agréé EMAR/FR 147
Version	1.0
Code-date	20-29
Classification	NP
Document suivi par	Sous-direction réglementation / Division référentiels et guides
Applicabilité	AE - OFM - OE
Document abrogé	Sans objet

**B. ÉVOLUTIONS DU DOCUMENT**

Version	Code-date	Date	Nature du changement	Paragraphe(s)	Rédacteur
1.0	20-29	-	Création	Tous	CF Dumont

## C. RÉFÉRENCES

N°	Titre / Objet document	Identification
1.	Décret n° 2013-366 du 29 avril 2013 modifié par le décret du 9 mai 2018 portant création de la direction de la sécurité aéronautique d'État.	NOR DEFD1308335D
2.	Décret n° 2013-367 du 29 avril 2013 modifié par le décret du 9 mai 2017 relatif aux règles d'utilisation, de navigabilité et d'immatriculation des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile.	NOR DEFD1308366D
3.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 18 juillet 2019 portant organisation de la direction de la sécurité aéronautique d'État.	NOR : DEFD1308371A
4.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 18 juillet 2019 fixant les attributions de l'autorité de sécurité aéronautique d'État, de l'autorité technique et des autorités d'emploi en matière d'utilisation, de navigabilité et d'immatriculation des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile.	NOR DEFD1308374A
5.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 18 juillet 2019 fixant les conditions de délivrance, de maintien, de modification, de suspension ou de retrait des certificats de type, des certificats de navigabilité et des autorisations de vols des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile.	NOR DEFD1308381A
6.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 18 juillet 2019 fixant les règles d'immatriculation des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile	NOR DEFD1308377A
7.	Arrêté du 03 mai 2013 modifié par l'arrêté du 18 juillet 2019 fixant les règles du maintien de la navigabilité des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile	NOR DEFD1308378A
8.	Instruction interministérielle N°1693/ARM/DSAE du 11 juin 2019 dite « instruction EMAR/FR M,145, 66 et 147 » relative au maintien de la navigabilité des aéronefs militaires et des aéronefs appartenant à l'État	NOR ARM1954015J
9.	Processus M22	FP M22/4.0

## D. GLOSSAIRE

AMM : *Aircraft Maintenance Manual*  
 CRIS : Compte-Rendu d'Intervention de Surveillance  
 DSAÉ : Direction de la Sécurité Aéronautique d'État  
 FCE : Formation en Cours d'Emploi  
 IEC : Instructeurs, examinateurs et contrôleurs  
 LFPT : Livret de Formation Pratique de Type  
 MOE : Manuel d'Organisme d'Entretien  
 QT : Qualification de type  
 RA : Responsable d'Audit  
 RS : Responsable de la Surveillance  
 SRM : *Structural Repair Manual*  
 WD : *Wiring Diagram*

## E. SOMMAIRE

<b>1. OBJET .....</b>	<b>6</b>
<b>2. DOMAINE D'APPLICATION .....</b>	<b>6</b>
<b>3. AUTORITÉ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>6</b>
<b>5. PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE SESSION DE FORMATION .....</b>	<b>7</b>
5.1. DEMANDE .....	7
5.2. ACCEPTATION DE LA DEMANDE .....	7
5.3. REVUE DOCUMENTAIRE .....	8
5.3.1. Détails du contenu de la procédure .....	8
5.3.2. Contenu du Livret de Formation Pratique de Type (LFPT) .....	8
5.4. AUDIT SUR SITE .....	9
5.5. RENOUVELLEMENT .....	10
<b>6. DÉLIVRANCE DE L'APPROBATION .....</b>	<b>10</b>
<b>7. VALIDATION D'UNE FORMATION APPROUVÉE DIRECTEMENT PAR UNE AUTORITÉ ÉTRANGÈRE ....</b>	<b>10</b>

## 1. OBJET

Le but de cette procédure est de définir les modalités d'approbation par la Direction de la Sécurité Aéronautique d'État (DSAÉ) des formations ou parties de formation réalisées en dehors d'un organisme de formation à la maintenance agréé EMAR/FR 147.

Cette procédure s'appuie, en l'adaptant aux spécificités de l'aviation étatique, sur la procédure P 52-01 existante de la DSAC<sup>1</sup>.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à des organismes non agréés pour la formation à la maintenance selon la réglementation EMAR/FR 147 et qui souhaitent organiser :

- une formation au type complète (théorique et pratique) ;
- la partie théorique d'une formation au type ;
- la partie pratique d'une formation au type.

Elle ne s'applique pas aux organismes agréés pour la formation à la maintenance selon la réglementation EMAR/FR 147 et qui souhaitent organiser une nouvelle formation au type ou la modifier. Ceux-ci doivent solliciter une modification des termes de leur agrément selon la procédure en vigueur.

## 3. AUTORITÉ

L'instruction des dossiers et l'approbation des formations ou parties de formation réalisées en dehors d'un organisme de formation à la maintenance agréé relèvent de la DSAÉ.

## 4. GÉNÉRALITÉS

Le titulaire d'une licence de maintenance d'aéronefs d'État (LMAÉ) EMAR/FR 66 de catégorie Be1, Be2, BeArm ou Ce délivrée par la DSAÉ, ou par conversion d'une licence de maintenance d'aéronefs PART 66, peut demander à ajouter sur sa licence les types d'aéronefs pour lesquels il a suivi avec succès une formation en dehors d'un organisme EMAR/FR 147 dans les cas suivants :

- pour les aéronefs dits « orphelins<sup>2</sup> » ;
- si aucun organisme agréé 147, civil ou militaire, français ou étranger reconnu par la DSAÉ, en mesure de délivrer la formation demandée et/ou ;
- si l'éloignement géographique est tel que les coûts engagés sont très élevés ;
- si la nécessité opérationnelle est avérée.

Les situations particulières suivantes peuvent également être envisagées :

- premières formations sur aéronefs nouveaux envisagées avant agrément d'un organisme de formation ;
- besoins restreints (formation unique).

---

<sup>1</sup> Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile

<sup>2</sup> Un aéronef devient orphelin lorsque le détenteur du certificat de type n'existe plus ou qu'il n'assume plus ou n'est plus en mesure d'assumer ses obligations.



La demande d'approbation directe devra être faite avant le début de la formation.  
Toute demande faite à posteriori fera l'objet d'un rejet sauf cas particulier dûment justifié.

L'approbation est délivrée pour une seule session de formation.

La formation au type d'aéronef consiste en une formation théorique et des examens théoriques et, sauf pour les qualifications de catégorie Ce, en une formation pratique et des contrôles de formation pratique. Elle doit aussi être appropriée à la catégorie de base détenue et être en conformité avec les exigences de l'appendice III de l'EMAR/FR 66.

L'organisme délivrant cette formation doit satisfaire aux exigences suivantes de l'EMAR/FR 147 :

- Installations : § EMAR/FR 147.A.100 a), b), c), e), f), g), h), i) ;
- Personnels : § EMAR/FR 147.A.105 c), d), e), f), g) ;
- Enregistrements : § EMAR/FR 147.A.110 a), b) ;
- Matériel pédagogique : § EMAR/FR 147.A.115 a), d) ;
- Documents de formation : § EMAR/FR 147.A.120 a)2., b) ;
- Archives : § EMAR/FR 147.A.125 ;
- Examens : § EMAR/FR 147.A.135 a), b), c), d) ;
- Formation au type : § EMAR/FR 147.A.300.

## **5. PROCÉDURE D'INSTRUCTION POUR UNE SESSION DE FORMATION**

### **5.1. DEMANDE**

L'organisme dépose auprès de la division « organismes » de la DSAÉ une demande d'approbation de formation en utilisant le formulaire 17a EMAR/FR et en précisant les noms des stagiaires concernés. Ce formulaire est envoyé par mail à l'adresse suivante :

[dsae-dirnav.sectlifo.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dsae-dirnav.sectlifo.fct@intradef.gouv.fr)

ou sous format papier à l'adresse postale suivante :

**Direction de la Sécurité Aéronautique d'État  
Direction de la Navigabilité  
Section Licences et Formations,  
Route de Gisy  
Base aérienne 107  
78129 Villacoublay Air.**

**Nota :** l'ensemble des formulaires appelés par ce guide sont accessibles sur les sites :

- intr@def : <http://portail-dsae.intradef.gouv.fr/index.php/navigabilite-etatique/docs-ref-nav/formulaires-fra-publics> ;
- internet : site DSAÉ rubrique DIRNAV.

### **5.2. ACCEPTATION DE LA DEMANDE**

Si la demande est jugée recevable à l'issue de l'étude des documents fournis et, le cas échéant, d'un audit sur le site de formation, la DSAÉ initie la procédure d'acceptation et envoie un courrier au postulant précisant :

- le Responsable d'Audit (RA) qui devient l'interlocuteur direct de l'organisme. Le RA est chargé de la gestion directe de l'approbation, de l'étude des documents présentés par l'organisme et des éventuels audits de conformité à mener ;
- les démarches à accomplir et les documents à fournir ;
- la durée maximale d'un an allouée à l'instruction.

Si la demande n'est pas recevable, la DSAÉ notifie son refus d'instruire le dossier en justifiant sa décision.

### **5.3. REVUE DOCUMENTAIRE**

Le postulant fournit au RA le référentiel de formation suivant :

- la procédure détaillant les conditions de réalisation des formations et examens/évaluations ;
- un échantillonnage<sup>3</sup> des cours théoriques (pour une formation théorique) ;
- un échantillonnage<sup>2</sup> des questions d'examens (pour une formation théorique) ;
- l'analyse des moyens de formation (pour une formation théorique) ;
- le formulaire 17b EMAR/FR (pour une formation théorique et/ou pratique) ;
- les critères d'évaluation des tâches pratiques (pour la partie pratique d'une formation au type) conformes à l'appendice III de l'EMAR/FR 66 ;
- un exemplaire du Livret de Formation Pratique de Type (LFPT), cf. 5.3.2, contenant le relevé des tâches représentatives à réaliser par les stagiaires (pour la partie pratique d'une formation au type) ;
- le formulaire 4 EMAR/FR du Responsable Qualité et/ou du Responsable de Formation en charge du suivi de la formation ;
- les noms des instructeurs, examinateurs et contrôleurs ainsi que leur qualification, qui doit être conforme au guide GUI-147-002 de la DSAÉ (sauf pour la partie recrutement en ce qui concerne les organismes civils).

#### **5.3.1. Détails du contenu de la procédure**

La procédure doit contenir et définir au minimum, les éléments suivants :

- les prérequis pour suivre cette formation ;
- les conditions de réalisation de cette formation : sites, moyens et personnels, sous-traitants éventuels ;
- la documentation aéronaf utilisée (AMM, SRM, WD, Programme d'Entretien, etc...), et la surveillance de ses évolutions ;
- la gestion des enregistrements (un organisme agréé peut renvoyer à son référentiel) ;
- les conditions d'archivage de tout document relatif à cette formation (un organisme agréé peut renvoyer à son référentiel).

#### **5.3.2. Contenu du Livret de Formation Pratique de Type (LFPT)**

Le Livret de Formation Pratique de Type doit contenir au minimum les éléments suivants :

- un entête au nom de l'organisme ;
- la référence de l'agrément de l'organisme (s'il y a lieu) ;
- la nature de la formation : formation pratique au type ;
- le type et le moteur de l'aéronef ;
- la catégorie de base ;
- l'état civil du stagiaire ;
- le nom du ou des contrôleurs de formation de type intervenant pendant cette formation et la copie de leurs licences ;
- la signification des différentes abréviations utilisées ;
- la date de début et de fin de la formation en précisant les éventuelles interruptions ;
- un relevé des tâches représentatives de la formation comportant par ATA (tous les ATA) ; au moins les colonnes suivantes :
  - l'ATA concerné ;

---

<sup>3</sup> l'échantillonnage est déterminé par le RA.



- la référence documentaire de la tâche (référence AMM ou carte de travail) ;
  - la description de la tâche ;
  - le type d'aéronef (si différent) ;
  - la catégorie de base à laquelle se rapporte cette tâche (pour un LFPT multi-catégories) ;
  - la date de réalisation de la tâche ;
  - la signature du stagiaire ;
  - la signature du contrôleur de formation de type.
- la validation du Responsable Qualité et /ou du Responsable de Formation désigné.

### **Nota :**

En cas de changement de catégorie (exemple ajout Be2 pour un licencié Be1), le LFPT peut contenir uniquement les tâches de différences.

Au maximum, 50% de ces tâches peuvent être réalisées avant la formation théorique et pratique.

La sélection des tâches à effectuer doit être faite selon leur variété, leur complexité, leur fréquence, la sécurité, la nouveauté des systèmes. La DSAÉ validera le contenu des LFPT proposés.

Chaque tâche doit être supervisée, signée par le stagiaire et contresignée par le contrôleur de formation de type désigné.

Les tâches prévues peuvent être effectuées sur un autre type d'aéronef à condition de démontrer que le système est identique au système de l'aéronef sujet de la formation. Leur nombre devra être limité à 10% du total.

À réception des documents constituant le référentiel de formation mentionné supra au 5.3, le RA analyse leur conformité par rapport à la réglementation et fait part au postulant de ses observations, questions et demandes de modifications en identifiant :

- les points bloquants pour la suite de l'instruction documentaire ;
- les points non bloquants, mais dont la correction est requise avant la poursuite de l'instruction à distance ou du lancement de l'audit sur site.

Lorsque le RA est satisfait de la conformité du référentiel par rapport à la réglementation, il notifie au postulant la fin de la phase d'instruction documentaire et planifie éventuellement un audit sur site. Sur ce dernier point, pour un organisme déjà agréé PART sur d'autres QT ou des QT proches, une partie des exigences étant déjà surveillée par une autorité civile, une simple instruction des dossiers du personnel IEC, des cours et des examens pourrait être suffisante. La pertinence d'un audit sur site relève alors de la décision de la DSAÉ.

## **5.4. AUDIT SUR SITE**

Sauf décision contraire, le RA planifie avec le postulant le ou les audit(s) de conformité nécessaires et lui transmet un programme d'audit. Ce programme est construit en tenant compte des informations détenues par la DSAÉ sur l'organisme, notamment au titre d'autres agréments (ou certifications).

Ces audits DSAÉ couvrent l'ensemble des exigences réglementaires applicables, y compris les moyens mis en place par le postulant (organisation, effectif, compétences, documentations, ...).

Si l'approbation venait à être accordée pour plusieurs sessions (cas exceptionnel), le fonctionnement du système qualité serait alors inclus dans l'audit.

Le cas échéant, le RA s'assure que les activités sous-traitées à un organisme non agréé sont également couvertes par les audits.

Le RA récapitule lors de la réunion de clôture de l'audit et en présence du Responsable de Formation, et du Responsable Qualité le cas échéant, l'ensemble des constats relevés et transmet un compte rendu d'audit au postulant dans les 14 jours calendaires.

Il est important que les responsables présents soient d'accord avec les constatations présentées par le RA. Cependant, la position du RA prévaut en cas de désaccord.

Si des écarts sont constatés, le postulant doit mener toutes les actions pour éliminer des causes ayant généré les anomalies puis, après avoir vérifié leur efficacité, formaliser leur mise en œuvre et résultat auprès du RA.

### **5.5. RENOUELEMENT**

L'approbation n'est délivrée que pour une seule session de formation. Le renouvellement n'est en principe pas possible. Néanmoins, sous réserve d'accord de la DSAÉ, si une nouvelle session de formation devait être envisagée, une nouvelle demande devra être émise conformément au §5.1. L'instruction de la nouvelle demande ne portera alors que sur les évolutions par rapport à la session précédente.

## **6. DÉLIVRANCE DE L'APPROBATION**

Si aucun écart ne subsiste à l'issue de l'audit terrain et que le RA est satisfait de la conformité du référentiel et du fonctionnement du postulant par rapport à la réglementation, la DSAÉ délivre au postulant un courrier identifiant la formation et le référentiel approuvé.

## **7. VALIDATION D'UNE FORMATION APPROUVÉE DIRECTEMENT PAR UNE AUTORITÉ ÉTRANGÈRE**

Un organisme dont une formation a été approuvée directement par une Autorité Étrangère reconnue par la DSAÉ peut demander la validation de cette formation sur la base de cette approbation afin d'avaliser la qualification de type correspondante sur des licences délivrées par la DSAÉ. Cette validation se substitue à l'instruction complète d'une approbation de formation par la DSAÉ.

L'organisme doit adresser à la section Licences et Formations de la DSAÉ une demande de validation via le formulaire 17a EMAR/FR accompagnée de la preuve de l'approbation par l'Autorité Étrangère reconnue par la DSAÉ et du référentiel de formation approuvé (procédures, cours, enregistrements, personnels...).

La DSAÉ prend contact avec l'Autorité ayant approuvé la formation pour vérifier que les critères pris en compte pour l'approbation et, le cas échéant, sa surveillance, sont équivalents à ceux du présent guide.

À l'issue de l'instruction la DSAÉ valide, ou non, la formation.

### **Nota :**

L'acceptation d'une telle procédure de formation, ne présume pas de la possibilité, pour une autorité étrangère, d'accepter une qualification de type sur une licence qu'elle a délivrée sur la base d'une formation au type approuvée par la DSAÉ, hors d'un organisme agréé EMAR/FR 147.