

MSQI/INTERVENANT/MSQI_INTERVENANT_FORMATION _CONTINUE_PROCEDURE

LGM

Critères de formation continue

des Instructeurs, Examineurs et Contrôleurs Pratiques

1) Exigences en termes de formation continue

1-a) Une **connaissance de la PART66** est exigée règlementairement (AMC 147 A 105 g). Il faut pouvoir la proposer en formation initiale au recrutement et en formation continue pour ceux qui ne l'auraient pas suivi une formation sur ce sujet.

1-b) Les exigences en termes de formation continue sont les suivantes :

- **35h de formation tous les 2ans**

Une tolérance est acceptée pour les instructeurs intervenants moins de 40h sur l'année ou pour les instructeurs intervenants sur les modules 1 à 6 inclus : les exigences peuvent être adaptées. Ils peuvent ne pas être soumis aux exigences de formation.

Le contenu et le volume horaire de cette formation sont adaptés au domaine d'activité de l'organisme, aux missions et à l'expérience de la personne.

Des surveillants d'examen peuvent être nommés. Cette fonction ne fait pas l'objet d'un chapitre particulier, ils doivent simplement être formés aux procédures d'examen de l'organisme et faire l'objet d'une acceptation interne.

2) Procédure pour le suivi de formation continue :

L'année en cours est l'année A.

2-a) Pour les formations de l'année scolaire suivante (A+1) :

- **En Mai** : le RF demande les souhaits de chaque instructeur pour l'année scolaire suivante. Il envoie cette demande par mail.
- **Avant le 20 Juin** : chaque instructeur doit avoir répondu à la demande du RF en émettant des souhaits par ordre de priorité. Chaque année, chaque instructeur peut émettre 4 souhaits de formation.

L'instructeur pour chacun des souhaits émis peut donner les informations suivantes:

- Titre de la formation ?
- Justifications
- Qui propose cette formation ?
- Quand cette formation peut-elle être suivie ?
- Où cette formation peut-elle être suivie ?
- Tarif de la formation

➤ **Fin juin:** Le **RQ** donne son acceptation ou non pour le souhait émis par rapport au contenu de la formation et au besoin de l'instructeur. Cela en fonction des cours donnés ou à venir. S'il refuse le souhait : il en donne la justification.

➤ **En Septembre :** Le **RF** prend en compte toutes les demandes.

- Il prend en compte seulement les formations acceptées par le **RQ**.

- L'ordre d'importance pour l'acceptation des demandes :

En premier il doit étudier les demandes de formation des instructeurs qui n'auraient pas les 35h de formations réglementaires pour l'année en cours.

En second il prend en compte les demandes de formations des instructeurs ayant eu le moins d'heures de formation dans les 2 années précédentes et en fonction des heures réglementaires à avoir pour les années suivantes.

En troisième il prend en compte l'historique de la demande (année de demande et nombre de demandes)

- Si la formation est envisageable en termes de coût et d'organisation, le **RF** en informe l'instructeur et le **RQ** par email et l'accepte sur le tableau du dossier instructeur dans la case correspondante à la formation et à la ligne dédiée au **RF**.

Il intègre cette formation dans le planning de formation et intègre cet élément pour la création du planning des cours de l'année.

- Si la formation n'est pas envisageable : le **RF** en donne les raisons sur le même tableau. Le **RF** en informe l'instructeur et le **RQ** par email.

- Si la formation n'est pas envisageable mais qu'une alternative est possible : Le **RF** et l'instructeur étudient ensemble l'alternative envisageable. L'instructeur intègre sa nouvelle demande en souhait 5 et en informe le **RQ** par email. Le **RQ** l'accepte ou non. Le **RF** intègre alors cette correction dans son étude des demandes de formation.

- Si l'instructeur n'a pas émis de souhaits de formation et qu'une formation doit être envisagée pour couvrir les 35h réglementaires : c'est alors au **RF** de proposer une formation sur le tableau de l'instructeur qui sera validée par le **RQ**.

➤ Fin Septembre :

Le **RF** a mis à jour le planning de formation de l'année. Les demandes qui ont fait l'objet d'un report pour les années suivantes doivent être conservées.

Le **RF** en informe toute l'équipe aéro ainsi que le DR par email. Ceux-ci doivent pouvoir avoir accès au planning de formation complet sur le site intranet dans les documents de Suivi_Qualité dans :

Suivi_Qualité/formation_continue

Le RF le tiendra à jour régulièrement.

2-b) Pour les années scolaires A+2 (ou plus):

Chaque année les demandes sont traitées :

- Soit elles sont acceptées pour l'année A.
- Soit elles sont définitivement refusées (quelque soit l'année).
- Soit elles sont refusées pour l'année A mais pourront être acceptées dans le futur.

Dans ce dernier cas, elles sont prises en compte dans les demandes de formations pour les années suivantes :

Elles peuvent être validées pour l'année A+1 ou plus en fonction de « l'ordre d'importance des demandes » évoquée plus haut.

Visibilité des formations et planning de formation :

Un planning de formation sur 2 ans (année en cours et année en cours+1) est proposé par le **RF**. Il est remis à jour chaque année suivant la procédure définie ci-dessous.

On trouve le planning de formation sur le site intranet dans « intervenants » :

Sur les deux tableaux en bas de page.

Le premier tableau représente le cumul des heures de formations effectivement faites.

Le deuxième tableau représente le cumul des heures faite et des heures prévues (mais non encore effectuées) dans le plan de formation.