



## MTOE

Manuel des Spécifications de l'Organisme  
de Formation à la Maintenance Partie 147

---

# PARTIE 1: ORGANISATION

|                                                                                     |                                      |                                                                               |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Agrément<br>PARTIE147<br>FR.147.0025 | Manuel des Spécifications de l'Organisme<br>de Formation Référence : LGM_MTOE | <b>PARTIE 1</b> - Page 1 sur 25<br>Edition : 13<br>Date : 01/09/2020<br>Amendement : N /A<br>Date :N/A |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Table des matières de la PARTIE I :**

|                                                                                          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PARTIE 1: ORGANISATION</b>                                                            | <b>1</b> |
| 1.1. Engagement de l'Organisme de formation par le Dirigeant Responsable                 | 3        |
| 1.2. Personnel de commandement                                                           | 4        |
| 1.3. Fonctions et responsabilités du personnel de commandement                           | 5        |
| 1.3.1. Le Dirigeant Responsable (DR)                                                     | 5        |
| 1.3.2. Le Responsable Formation (RF)                                                     | 5        |
| 1.3.3. Le Responsable Qualité (RQ)                                                       | 6        |
| 1.3.4. Le Responsable des Examens (RE)                                                   | 7        |
| 1.4. Organigramme du Personnel de commandement                                           | 8        |
| 1.5. Liste du personnel pédagogique et du personnel d'examen                             | 9        |
| 1.6. Liste des sites approuvés                                                           | 10       |
| 1.6.1. Liste des sites approuvés                                                         | 10       |
| 1.6.2. Sites externes                                                                    | 11       |
| 1.7. Liste des sous-traitants                                                            | 11       |
| 1.8. Description générale des installations sur les sites agréés                         | 12       |
| 1.8.1. Les accès aux sites                                                               | 12       |
| 1.8.2. Les plans de masse et renseignements généraux                                     | 17       |
| 1.9. Liste spécifique des cours approuvés par l'Autorité                                 | 23       |
| 1.10. Procédure de notification à l'Autorité concernant les modifications de l'organisme | 24       |
| 1.10.1. Modification majeures                                                            | 24       |
| 1.10.2. Modifications mineures                                                           | 24       |
| 1.11. Procédure d'amendement du manuel et des documents associés                         | 24       |

**1.1.Engagement de l'Organisme de formation par le Dirigeant Responsable**

|                |             |
|----------------|-------------|
| 147.A.105 a)   | AMC 147.105 |
| 147.A.140 a) 1 |             |
| 147.A.155      |             |

Le DR soussigné garantit que ce MTOE établit la conformité des SMA à la Partie 147 et que le lycée s'y conformera à tout moment.

Le DR approuve l'organisation et les procédures de ce présent manuel et s'engage au respect de la Partie 147 et des procédures internes aux SMA.

Il met en place une enveloppe financière permettant la gestion appropriée des moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement des SMA.

En outre, il donne son accord pour faire appliquer par défaut les règlements nouveaux ou amendés, même s'ils sont en contradiction avec les procédures internes du lycée.

Il prend en compte les risques de suspension, de modification ou de retrait de l'agrément Partie 147 par l'Autorité, si les procédures ne sont pas appliquées.

Il certifie notamment que les SMA suivent les exigences suivantes :

- rester en conformité avec la Partie 147,
- permettre à l'Autorité l'accès aux SMA pour exercer sa surveillance,
- s'engager à payer les redevances annuelles.

Date, Nom et Signature du Dirigeant Responsable  
Proviseur du Lycée Polyvalent du Grésivaudan de Meylan

## 1.2. Personnel de commandement

|                |               |
|----------------|---------------|
| § 147.A.105    | AMC 147.A.105 |
| § 147.A.140 a) | AMC 147.A.140 |

Ce paragraphe a pour objet de désigner les responsables acceptés par l'Autorité.

Chaque responsable désigné ci-dessous, excepté le DR (et son suppléant) renseigne une EASA form4 soumise à l'Autorité pour approbation.

L'un des objectifs de la présente Partie 1 est de définir les responsabilités et les tâches du Personnel de Commandement.

La gestion des EASA form 4 est assurée par le Responsable Qualité :

- rédaction
- mise à jour
- mise à disposition de l'Autorité
- archivage

|          | <b>Dirigeant Responsable (DR)</b>                                           | <b>Suppléant DR</b>  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Identité | <b>Michel KOSA</b>                                                          | Arnaud VOISIN        |
| Fonction | Proviseur                                                                   | Proviseur adjoint    |
|          | <b>Responsable de formation (RF)</b>                                        | <b>Suppléant RF</b>  |
| Identité | Grégoire TOURNIER                                                           | Olivier BRUN         |
| Fonction | DDFPT (Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques) | Professeur titulaire |
|          | <b>Responsable Qualité (RQ)</b>                                             | <b>Suppléant RQ</b>  |
| Identité | Eric BRUEL                                                                  | Olivier BRUN         |
| Fonction | Professeur titulaire                                                        | Professeur titulaire |
|          | <b>Responsable Examen (RE)</b>                                              | <b>Suppléant RE</b>  |
| Identité | Olivier BRUN                                                                | Richard LATARGE      |
| Fonction | Professeur titulaire                                                        | Professeur titulaire |

Définition de Suppléant : qui assure les fonctions du responsable en cas d'empêchement du titulaire.

Un modèle d'EASA FORM4 du personnel de commandement se trouve en PARTIE 4 du MTOE.

### 1.3.Fonctions et responsabilités du personnel de commandement

|                  |               |
|------------------|---------------|
| § 147.A.105      | AMC 147.A.105 |
| § 147.A.140 a) 3 |               |

#### 1.3.1. Le Dirigeant Responsable (DR)

Le Proviseur du LPOGM nommé par le Ministère de l'Education Nationale, exerce pour les SMA la fonction de DR.

##### Ses responsabilités et ses tâches sont :

- Par la signature de la lettre d'engagement du MTOE : de certifier que toutes les formations et tous les examens des SMA peuvent être financés et effectués dans le respect des exigences des Parties 147 et 66.
- D'assurer par cette prise de responsabilité le fonctionnement global des SMA.
- De faire appliquer au sein de l'équipe pédagogique les décisions prises lors des réunions de projet.
- De mettre en place une enveloppe financière permettant la gestion appropriée des moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement des SMA.
- De garantir que la réalisation de la formation se fait conformément aux normes requises par l'EASA, et conformément aux procédures internes.
- De surveiller l'avancement des actions correctives.
- D'informer l'équipe pédagogique sur les résultats de la revue du DR.
- De garantir l'acquittement des droits prescrits par l'Autorité.
- De permettre le libre accès de l'Autorité aux locaux des SMA.
- De valider les demandes d'évolution d'agrément avant soumission à l'Autorité.

#### 1.3.2. Le Responsable Formation (RF)

Le RF est nommé par le DR.

##### Ses responsabilités et ses tâches sont de:

- S'assurer que la totalité des cours est réalisée conformément aux exigences de la réglementation.
- Mettre en œuvre des actions correctives résultant de la surveillance exercée par le SQ.
- Définir les besoins humains nécessaires et adaptés aux formations et examens.
- Définir des locaux et des moyens associés nécessaires et adaptés aux formations et examens et garantissant des conditions d'enseignement et d'examen acceptables ; de vérifier la disponibilité et l'entretien de ces infrastructures et moyens ; Et d'informer le DR en cas d'écart.
- Gérer les fournisseurs de matériels nécessaires et adaptés aux besoins de la formation ; cette tâche pouvant être déléguée à un enseignant de la spécialité.
- Définir les besoins en termes de sites approuvés et de sous-traitants (intervenants extérieurs...).
- Vérifier la disponibilité du personnel et les domaines d'habilitation des formateurs.
- D'informer le DR et le RQ en cas d'écart aux exigences réglementaires de la Partie 147, lors des formations théoriques et pratiques.

|                                                                                     |                                       |                                                                               |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Agréement<br>PARTIE147<br>FR.147.0025 | Manuel des Spécifications de l'Organisme<br>de Formation Référence : LGM_MTOE | <b>PARTIE 1</b> - Page 5 sur 25<br>Edition : 13<br>Date : 01/09/2020<br>Amendement : N /A<br>Date :N/A |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Définir les besoins humains nécessaires et adaptés aux examens.
- Définir les livrets de cours nécessaires aux formations, vérifier la disponibilité de ces documents et d'en faire la gestion, la mise à jour et l'archivage.
- Planifier et de gérer les formations sous-traitées et de s'assurer de la conformité de ces cours sous-traités.
- Préparer et adapter les plannings et emplois du temps annuels.
- Participer à l'établissement du MTOE et des procédures de formation et de qualité associées.
- Contrôler et archiver les Dossiers de Formation du Stagiaire
- Contrôler et archiver les Carnets de Formation du Technicien d'Aéronefs (CFTA).
- Gérer le recrutement du personnel nécessaire et adapté au domaine d'activité.
- Etablir les exigences de qualification des instructeurs et examinateurs en accord avec la réglementation.
- Vérifier le respect de ces exigences.
- Etablir et planifier la formation continue en accord avec la réglementation. De planifier les actions de formations reportées.
- Mettre à jour, en début d'année, la liste des instructeurs, examinateurs, évaluateurs, chargés de cours et relecteurs sur le site intranet.
- Gérer les dossiers des instructeurs et examinateurs : création des dossiers, validation des critères de recrutement, vérification de la mise à jour par les instructeurs, validation des compétences mises à jour, archivage des dossiers
- Gérer les livrets de cours (Archivage des mises à jour...)

### 1.3.3. Le Responsable Qualité (RQ)

Une personne interne ou externe des SMA est nommée par le DR pour exercer la fonction de RQ.

#### Ses responsabilités et ses tâches sont de :

- Mettre en place un Système Qualité indépendant chargé de surveiller le respect et l'adéquation de l'organisme de formation à la réglementation.
- Planifier un programme d'audits des procédures, des produits.
- Réaliser les audits, et de transmettre les demandes des actions correctives associées aux personnes concernées.
- Réaliser des sondages et de transmettre les demandes des actions correctives associées aux personnes concernées.
- Faire le suivi, la coordination, le contrôle de ces demandes d'actions correctives.
- Informer le DR en cas de problème de clôture d'une demande d'action corrective.
- Contrôler les dossiers instructeurs et examinateurs : Vérification de l'adéquation des dossiers aux exigences réglementaires
- Faire le suivi de la mise à jour du MTOE et de soumettre la mise à jour au DR. Après acceptation du DR, le RQ propose l'amendement à l'Autorité, sous couvert du DR.
- Vérifier le respect des procédures et leur adéquation par rapport à la Partie 147.
- Notifier les évolutions des SMA à l'Autorité. par la rédaction des demandes d'amendement d'agrément EASA form 12 et/ou EASA form 4.
- Rédiger et d'assurer la gestion des mises à jour du MSQI et des documents associés.
- Etre le point focal de contact avec l'autorité : il centralise les échanges d'informations.

|                                                                                     |                                      |                                                                               |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Agrément<br>PARTIE147<br>FR.147.0025 | Manuel des Spécifications de l'Organisme<br>de Formation Référence : LGM_MTOE | <b>PARTIE 1</b> - Page 6 sur 25<br>Edition : 13<br>Date : 01/09/2020<br>Amendement : N /A<br>Date :N/A |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.3.4. Le Responsable des Examens (RE)

Le RE est nommé par le DR.

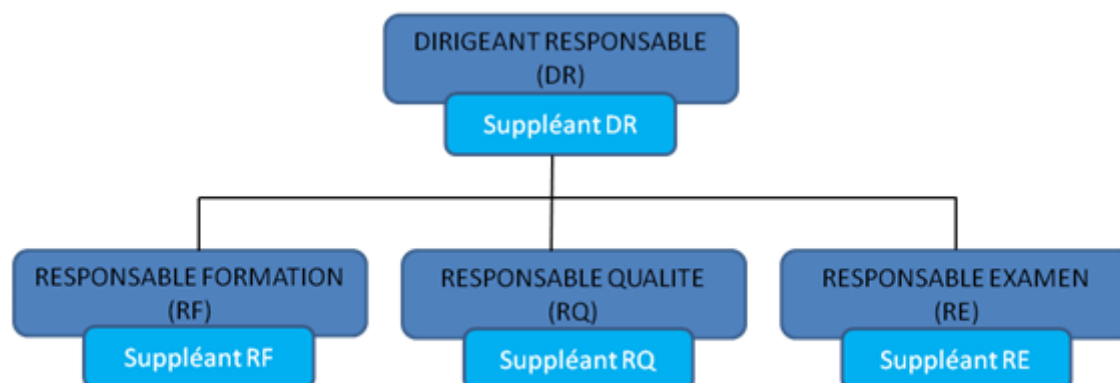
**Ses responsabilités et ses tâches sont de :**

- S'assurer que la totalité des examens est réalisée conformément aux exigences de la réglementation.
- Mettre en œuvre les actions correctives résultant de la surveillance exercée par le SQ.
- Définir les besoins matériels nécessaires et adaptés aux examens.
- Informer le DR et le RQ en cas d'écart aux exigences réglementaires, lors des examens théoriques et pratiques.
- Définir les documents supports nécessaires aux examens, de vérifier la disponibilité de ces documents et d'en faire la gestion et la mise à jour.
- Définir les besoins en termes de sites approuvés pour les contrôles pratiques.
- Faire la préparation des examens suivant le planning des examens.
- Participer à l'établissement du MTOE et des procédures d'examen et de qualité associées.
- S'assurer que les candidats inscrits sont bien avertis des dates et lieux d'examens.
- Administrer l'acceptation des rattrapages d'examens et des candidats libres.
- Elaborer et archiver les certificats d'examens de base.
- S'occuper de l'archivage des copies d'examens.
- Faire des statistiques sur les résultats d'examen.

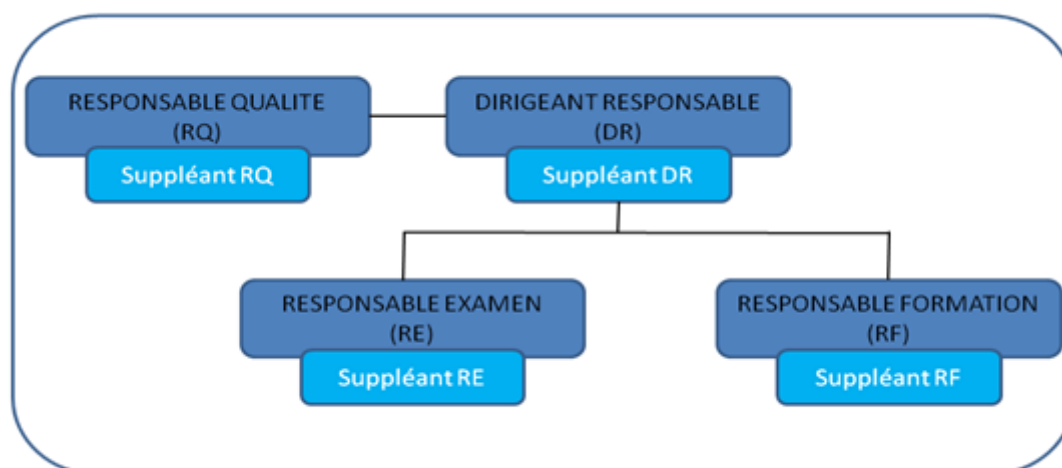
## 1.4. Organigramme du Personnel de commandement

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| § 147.A.105 (b)   | Appendice 1 AMC 147 |
| § 147.A.140 (a) 4 |                     |

Lien hiérarchique du personnel de commandement :



Lien fonctionnel du personnel de commandement :



## 1.5. Liste du personnel pédagogique et du personnel d'examen

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| § 147.A.105 (g) | Appendice 1 AMC 147 |
| § 147.A.140 (a) |                     |

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Instructeur :</b><br>Formateur habilité à dispenser des cours théoriques et des Travaux Pratiques suivant le référentiel Partie 66. Il est habilité par sous-modules. | <b>Examineur :</b><br>Formateur habilité à rédiger et à corriger les examens théoriques suivant les exigences de la Partie 66. Il est habilité par sous-modules. |
| <b>Évaluateur :</b><br>Personnel en charge de la supervision de la bonne exécution des tâches à réaliser à l'issue d'une partie pratique.                                | <b>Tuteur :</b><br>Personnel en charge de l'accompagnement et du suivi des stagiaires au sein des ERM.                                                           |

- La liste de tous les instructeurs/examineurs/évaluateurs/tuteurs est tenue à jour par le RF sur le site intranet dans : « Intervenants ». Un exemple est donné dans le MSQI :

MSQI/INTERVENANT/MSQI\_INTERVENANT\_LISTE\_TEMPLATE

- Les procédures liées à ces informations se trouvent dans le MSQI :

MSQI/INTERVENANT/MSQI\_INTERVENANT\_RECRUTEMENT\_PROCEDURE pour l'initialisation du dossier.

Et

MSQI/INTERVENANT/MSQI\_INTERVENANT\_DOSSIER\_PROCEDURE pour son suivi.

- Un exemple de dossier est donné dans le MSQI :

MSQI/INTERVENANT/MSQI\_INTERVENANT\_DOSSIER\_TEMPLATE

- Liste des tuteurs et évaluateurs :

En début de chaque année scolaire le RF met à jour sur le site intranet la liste des tuteurs et des évaluateurs pratiques en y intégrant les justificatifs. Le RQ la valide par rapport aux exigences de recrutement et la transmet aux autorités.

On retrouvera un modèle de cette liste dans :

MSQI/INTERVENANT/MSQI\_INTERVENANT\_LISTE\_CP\_EXTERNES\_TEMPLATE

Les justificatifs des critères de recrutement se trouveront dans les dossiers de chaque contrôleur pratique externe.

## 1.6. Liste des sites approuvés

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| § 147.A.100        | § 147.A.115 (ajout) |
| § 147.A.140 (a) 11 |                     |
| § 147.A.145 (b)    |                     |

Les formations des SMA sont réalisées sur ses propres sites agréés listés ci-dessous.

### 1.6.1. Liste des sites approuvés

|                                          | Pour la Théorie :                                                                                                                   | Pour la Pratique                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sites des SMA:                           | LYCEE POLYVALENT DU<br>GRESIVAUDAN DE<br>MEYLAN<br>1, avenue du Taillefer<br>BP 19<br>F-38241 MEYLAN cedex<br>Tél. : 04 76 90 30 53 |                                                                                                                                              |
|                                          | ANNEXE DE MAINTENANCE AERONAUTIQUE LPOGM<br>Aérodrome du Versoud<br>F-38420 Le Versoud<br>Tél. : 04 76 77 69 45                     |                                                                                                                                              |
| Environnements Réels de<br>Maintenance : |                                                                                                                                     | HBG France<br>19, rue Germain Sommeiller –<br>Aérodrome d'Annemasse –<br>74100 ANNEMASSE                                                     |
|                                          |                                                                                                                                     | HOP ! (ex Lyon Maintenance),<br>filiale HOP ! BRITAIR –<br>Aéroport Lyon Saint-Exupéry<br>– 90, rue de Pologne – 69125<br>Lyon Saint-Exupéry |

Pour les modules 7, 11 à 17 la formation théorique ne peut se faire que sur les sites des SMA.

Sur ces sites, les SMA peuvent organiser les formations et les examens relevant de son domaine d'agrément en accord avec le site lui-même.

### 1.6.2. Sites externes

La formation, les examens théoriques et les contrôles pratiques externes peuvent éventuellement se faire sur des sites externes.

Une liste des sites externes se trouve dans les documents de Suivi Qualité.

On trouvera un exemple de cette liste dans :

MSQI/SITE\_EXTERNE/MSQI\_SITE\_EXTERNE\_LISTE\_TEMPLATE

La procédure à suivre concernant cette liste se trouve dans :

MSQI/SITE\_EXTERNE/MSQI\_SITE\_EXTERNE\_PROCEDURE

Les instructeurs des SMA peuvent dispenser des cours ou examens sur ses sites externes.

Le SQ peut déléguer à un instructeur le contrôle de ces sites où sont dispensés des cours ou des examens, selon les procédures définies dans le MTOE PART3.

La check-list d'audit d'un site externe se trouve dans :

MSQI/AI/AI\_SITE\_EXTERNE/MSQI\_AI\_SITE\_EXTERNE\_TEMPLATE

### 1.7. Liste des sous-traitants

|                    |  |
|--------------------|--|
| § 147.A.100        |  |
| § 147.A.140 (a) 12 |  |
| § 147.A.145 (d)    |  |

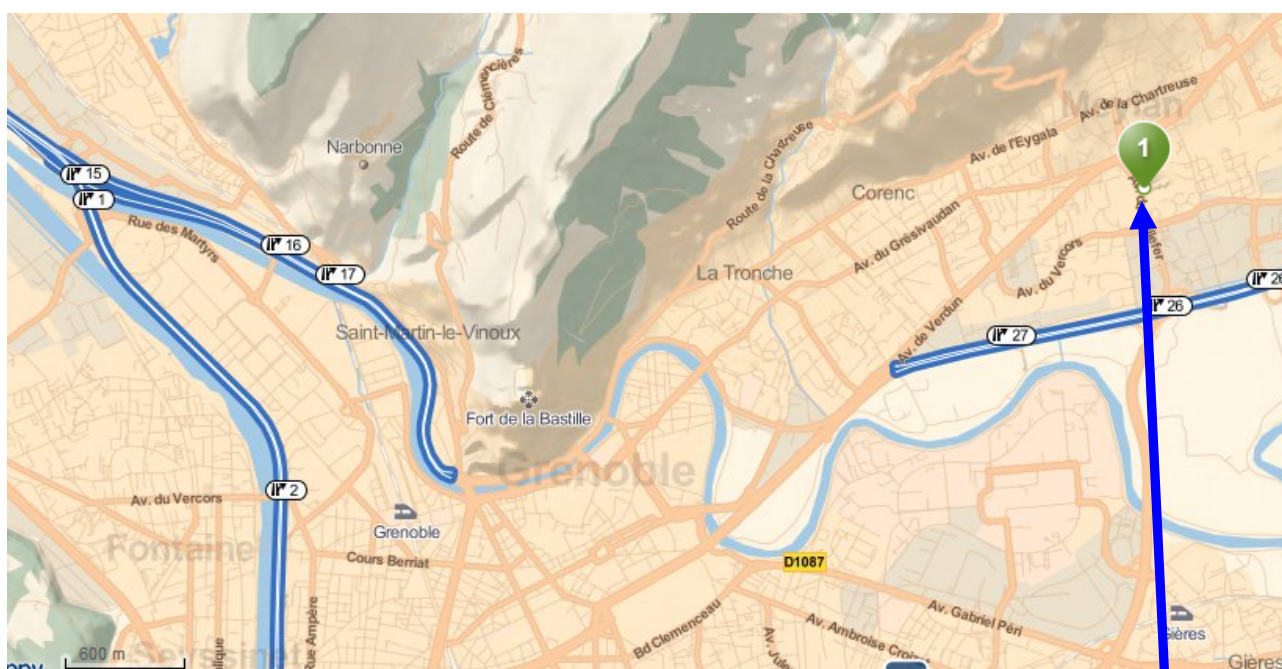
Sous-traiter la conduite d'une partie d'une formation théorique ou/et des examens est possible si la sous-traitance se conforme à la procédure de contrôle définie dans le MTOE PART3 et si elle se limite aux modules 1 à 6, 8, 9 et 10.

## 1.8.Description générale des installations sur les sites agréés

|                                                         |                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| § 147.A.100 (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i) | AMC and GM 147.A.100 (i) |
| § 147.A.140 (a) 6                                       |                          |

### 1.8.1. Les accès aux sites

- LPOGM :



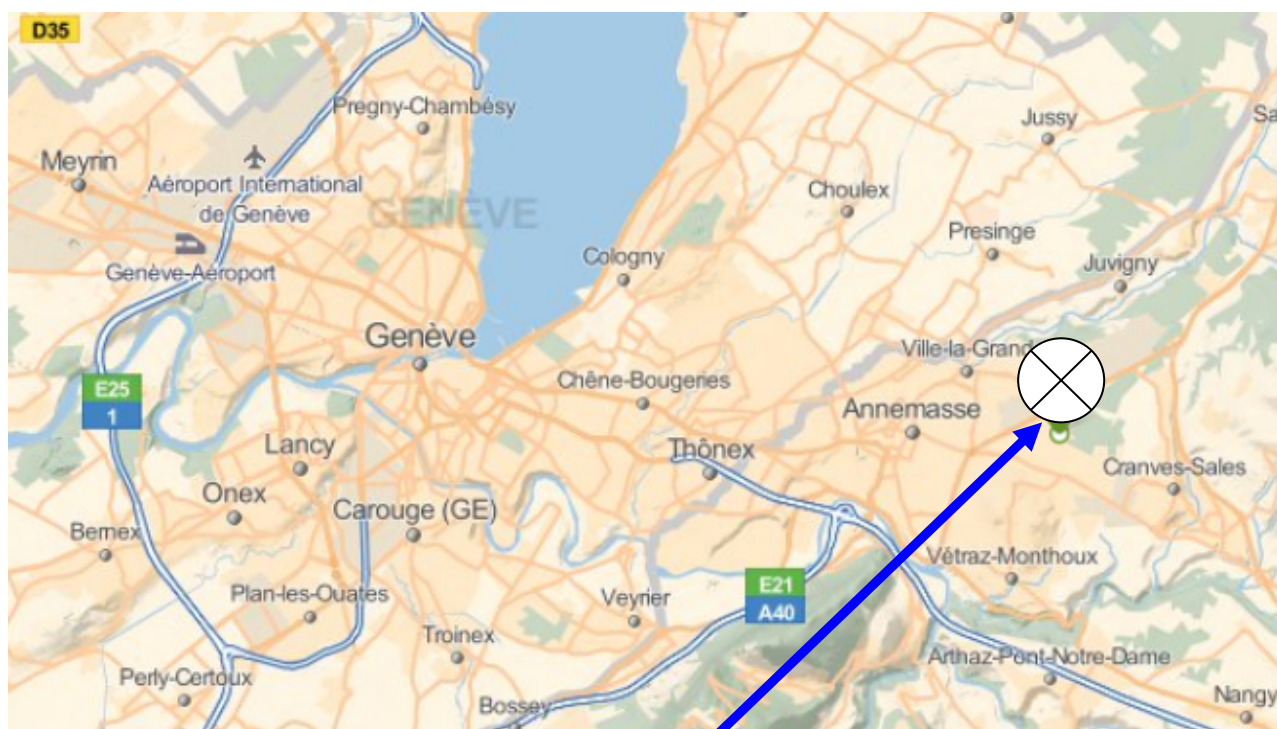
LPOGM

- Annexe du Versoud du LPOGM :

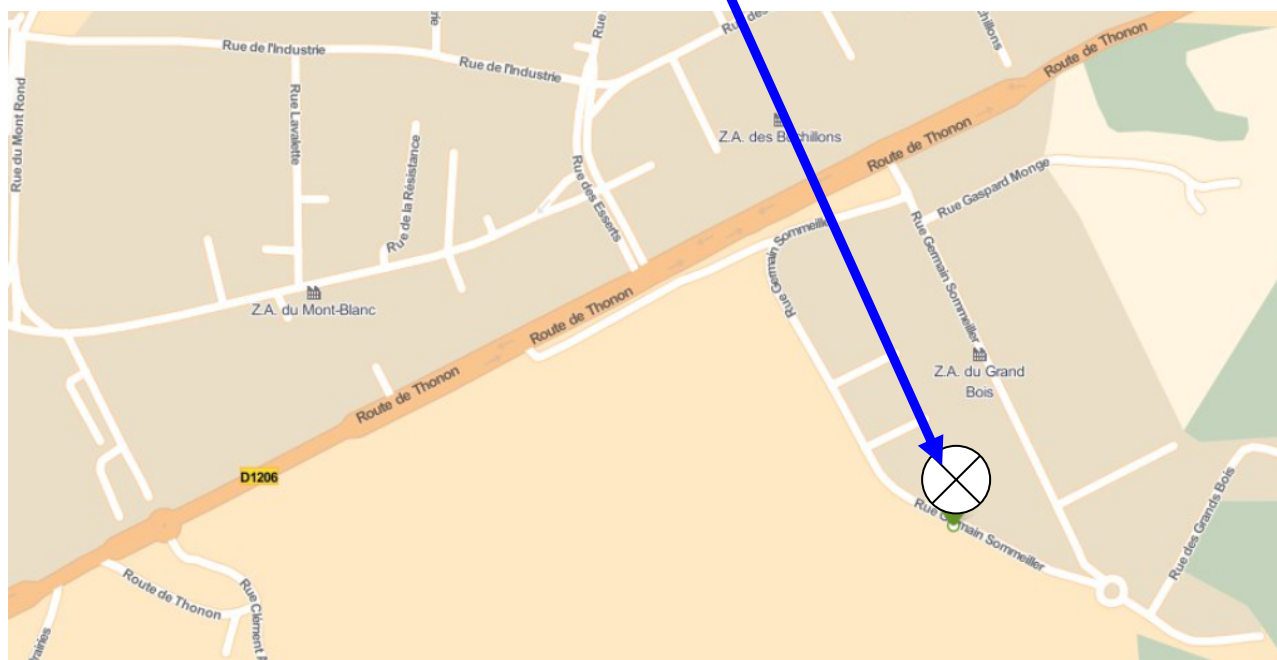


Annexe du  
Versoud du  
LPOGM

- Site HBG France :

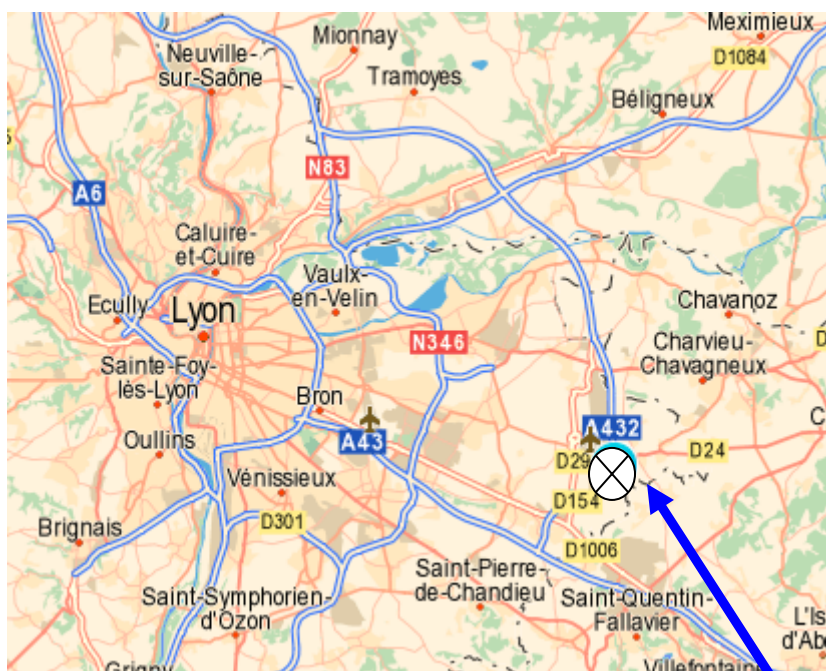


HBG France

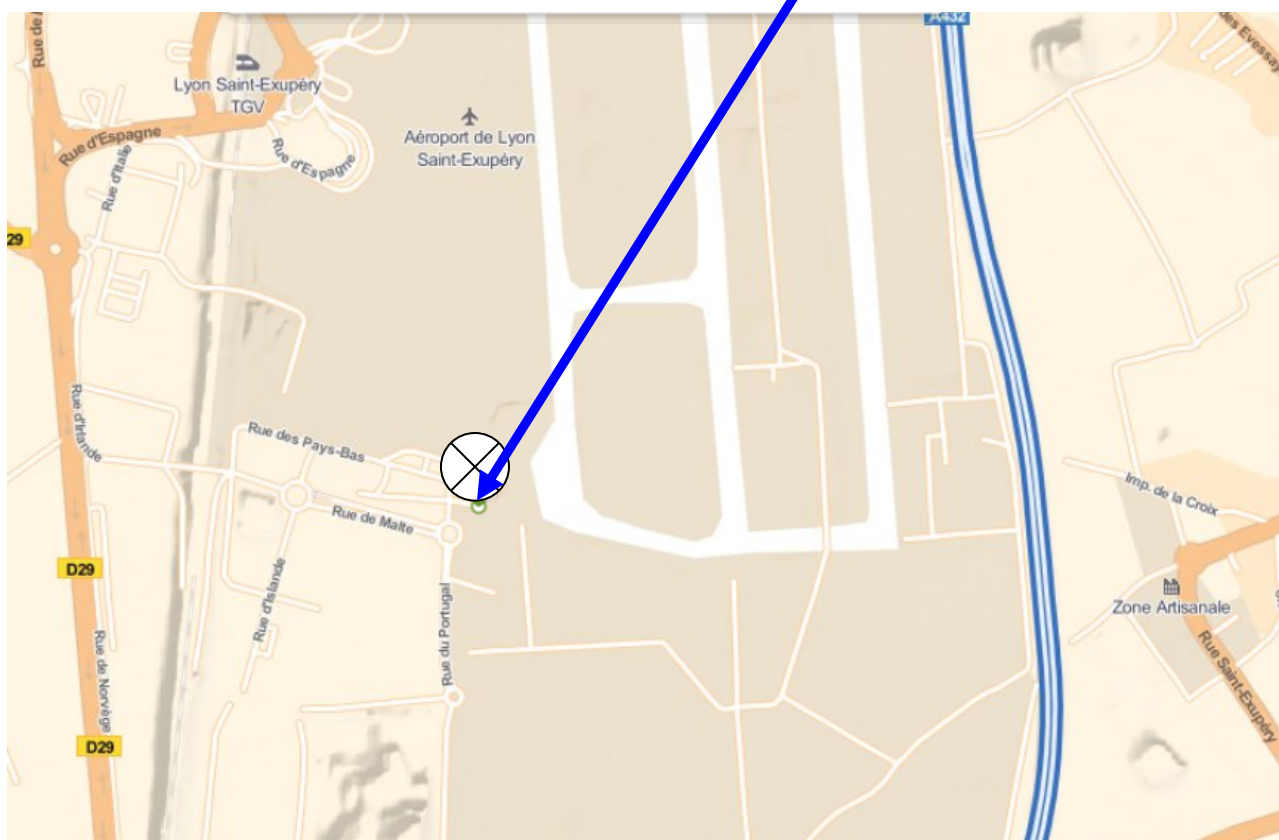


-Site Lyon Maintenance :

|                                                                                     |                                               |                                                                                       |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Agrément<br/>PARTIE147<br/>FR.147.0025</p> | <p>Manuel des Spécifications de l'Organisme<br/>de Formation Référence : LGM_MTOE</p> | <p><b>PARTIE 1</b> - Page 14 sur 25<br/>Edition : 13<br/>Date : 01/09/2020<br/>Amendement : N /A<br/>Date :N/A</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

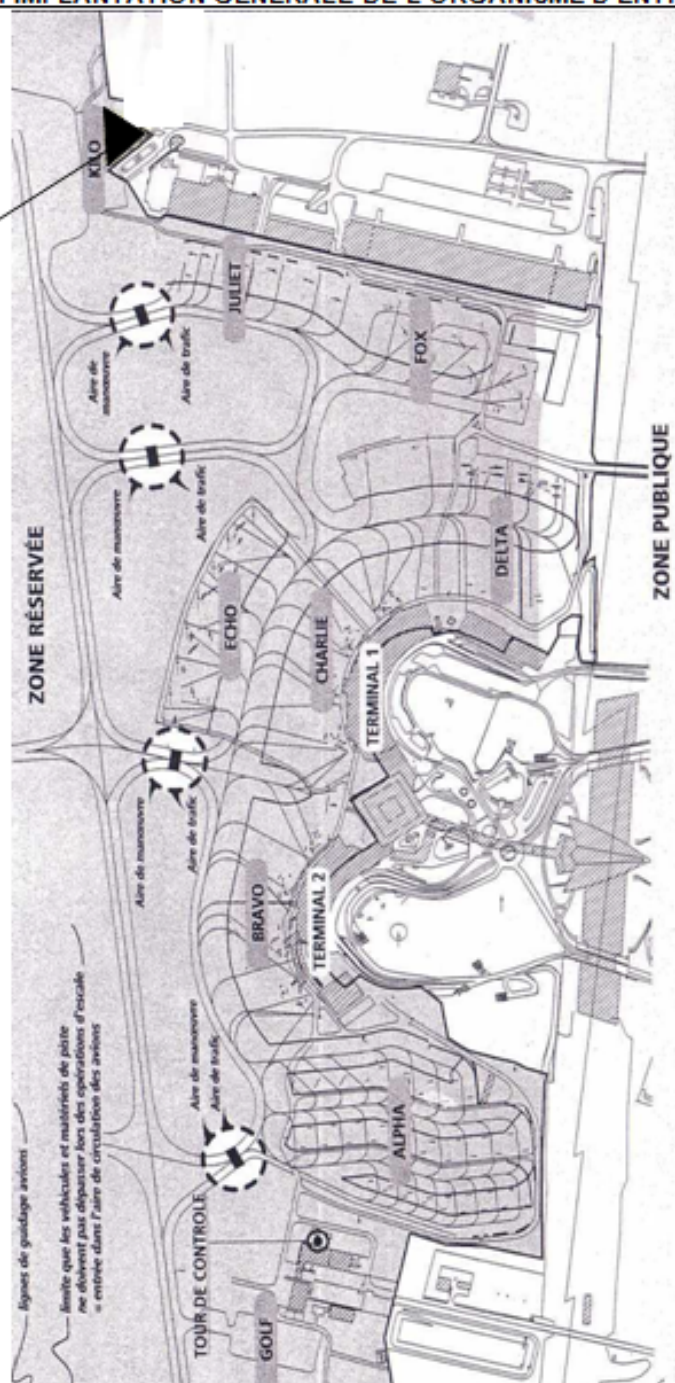


Lyon Maintenance



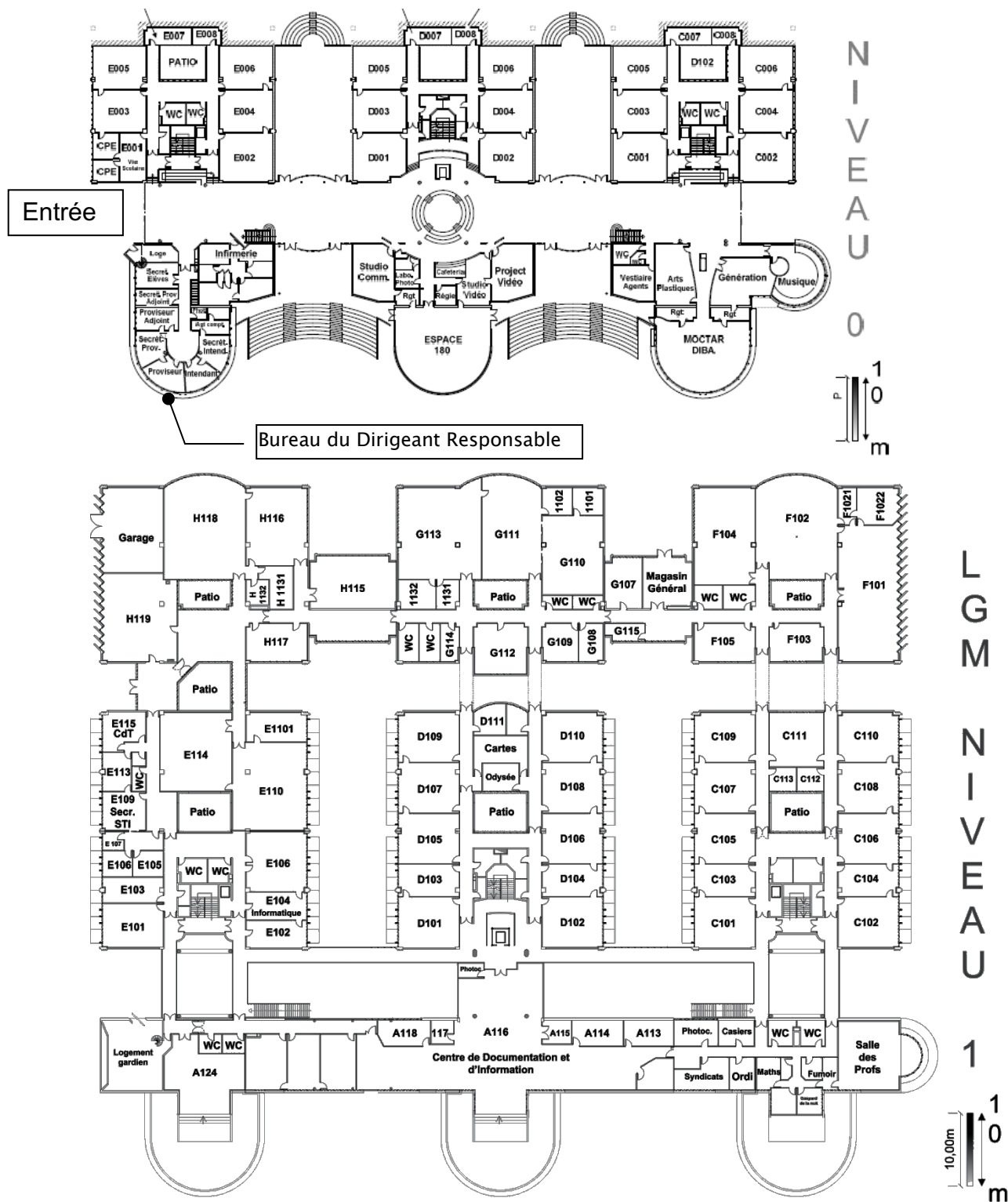
## ANNEXE 2 : IMPLANTATION GENERALE DE L'ORGANISME D'ENTRETIEN

**Lyon  
Maintenance**

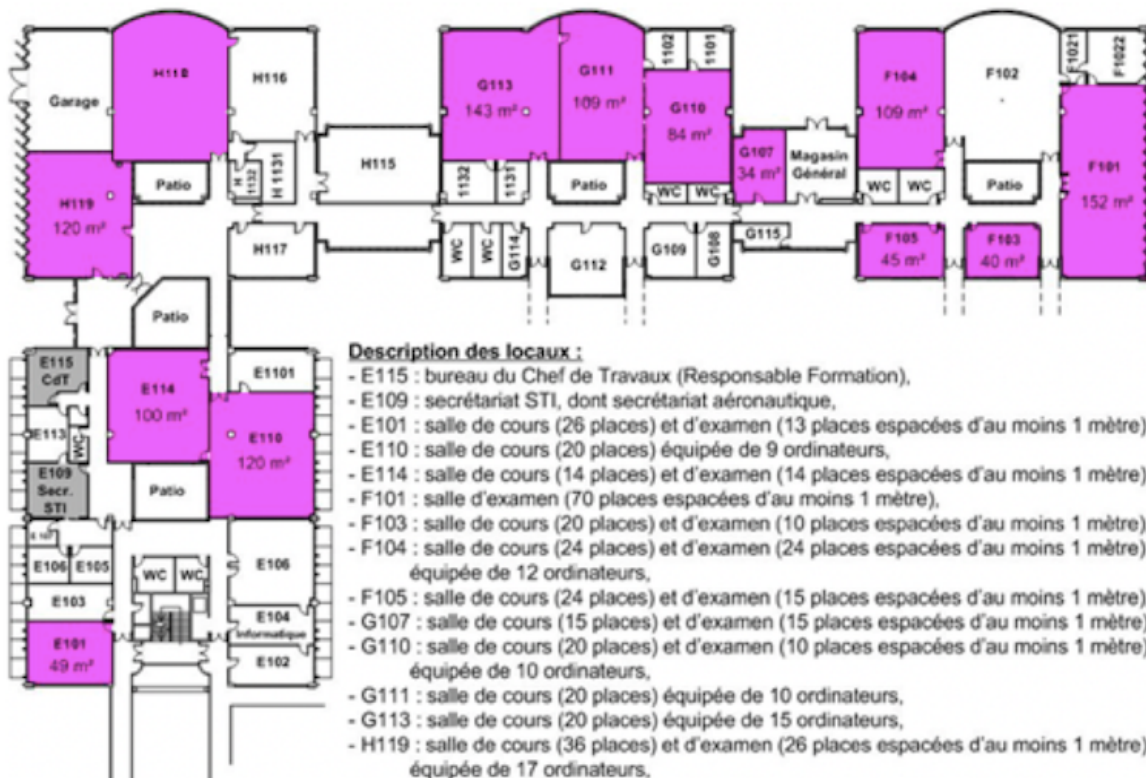


## 1.8.2. Les plans de masse et renseignements généraux

- Le plan de masse du site de Meylan :

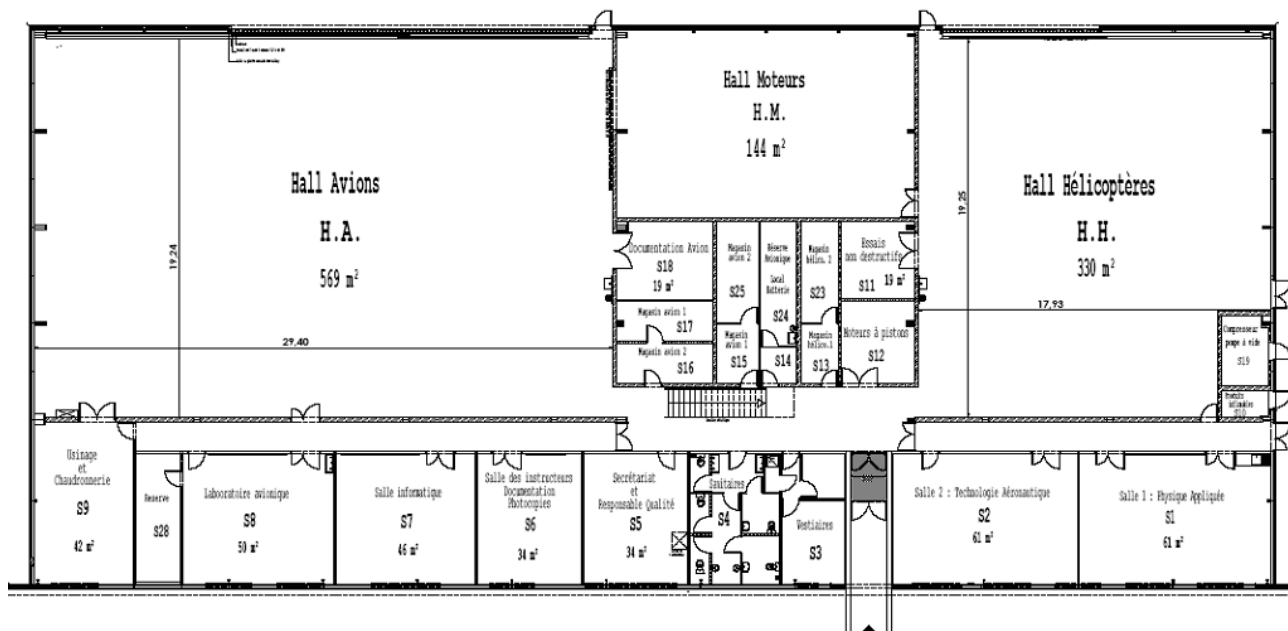


LMG, 1<sup>er</sup> étage, Salles concernées par les SMA :



- H118 : salle de cours (15 places) et d'examen (15 places)

- Plan de masse et renseignements généraux de l'annexe du Versoud



| Salles | Nombre de places cours | Nombre de places examen * |
|--------|------------------------|---------------------------|
| S1     | 18                     | 14                        |
| S2     | 28                     | 16                        |
| S7     | 15                     | 10                        |
| S8     | 28                     | 15                        |

\* : places espacées d'au moins 1 mètre

- Plan de masse et renseignements généraux de HBG France :

#### **HANGAR :**

Le hangar de la Société MBH TECHNIC'S fait 20 mètres de profondeur sur 100 mètres de largeur, soit une superficie de 2 000 m<sup>2</sup>. Le hangar ouvre au Sud sur sa longueur, par des portes suspendues guidées au sol par des rails. Cette superficie permet la mise à l'abri de 14 hélicoptères.

Cinq hélicoptères peuvent être simultanément en travaux en fonction du planning d'utilisation des hangars par rapport au planning des visites qui est sous la responsabilité du REBP.

Le sol du hangar est revêtu d'un enrobé en dur. Le chauffage est assuré par un générateur d'air chaud.

Le hangar est équipé d'une source d'air comprimé, d'une arrivée d'eau et de prises de courant alternatif 380 volts et 220 volts et de prises de courant continu basse tension de 24 volts.

L'éclairage est assuré par des néons et des lampes de 400 watts à vapeurs de sodium fixées au plafond et par des tubes fluorescents muraux.

Pour assurer la protection contre les poussières une procédure est définie au chapitre 2.7, en outre, MBH possède une cabine de peinture avec aspiration et hygrométrie constante.

La protection contre le bruit est assurée par des casques antibruit mis à la disposition du personnel.

Trois organismes de contrôle surveillent annuellement les locaux de MBH TECHNIC'S pour s'assurer de la conformité électrique, incendie ainsi qu'un organisme de surveillance pour l'effraction.

Des étagères de stockage sont disposées dans le magasin à différents emplacements pour permettre une ségrégation des pièces conforme à la PARTIE 145.

Le bureau du REBP et du BT se situe directement dans le hangar.

Le hangar abrite également une armoire à ingrédients, le magasin, un bureau documentation, un atelier radio, un atelier moteur, un atelier batterie et un air de lavage (pour le nettoyage des pales et capots).

#### **Atelier moteur (catégorie B1) :**

L'atelier moteur dispose d'une fontaine de nettoyage, d'établis, de chariot de manutention, d'une armoire électrique, d'air comprimé et d'un palan.

L'éclairage est effectué à l'aide de néons. L'atelier moteur comprend également 2 armoires métalliques fermées à clefs contenant l'outillage spécifique moteur. La superficie de l'atelier moteur est de 15 m<sup>2</sup>.

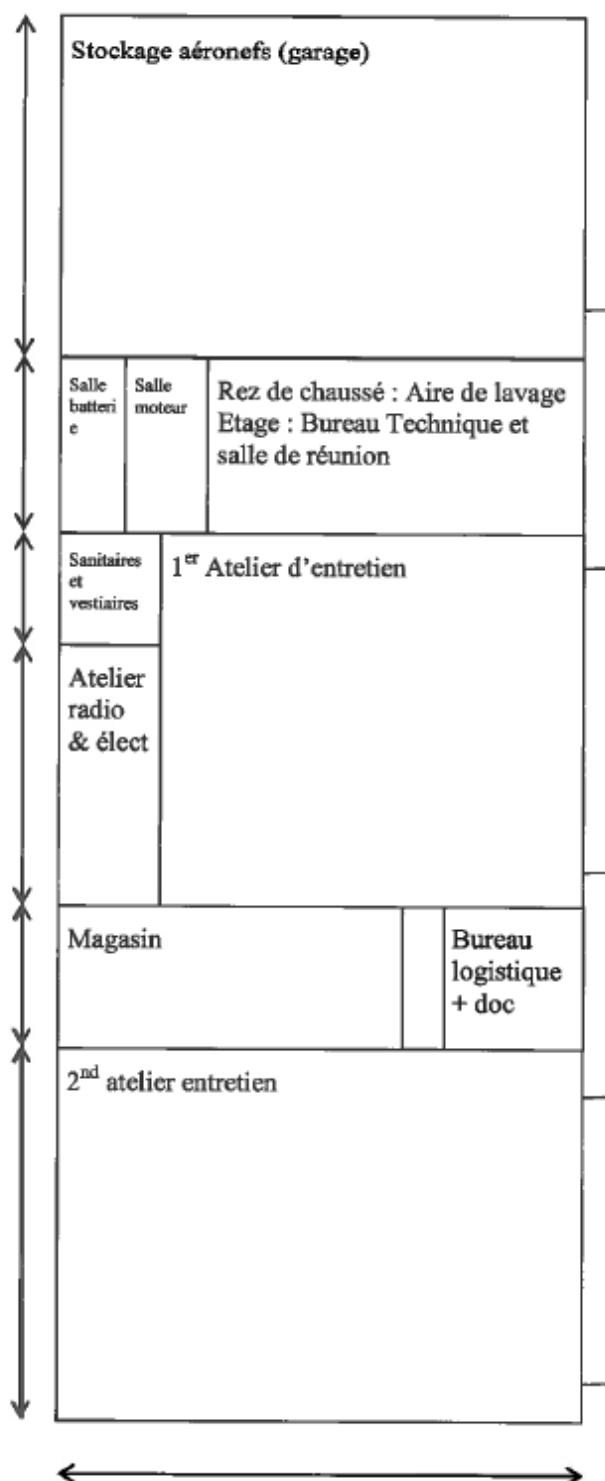
#### **Atelier batterie (catégorie C5) :**

L'atelier batterie est attenant à l'atelier moteur. L'atelier dispose d'un radiateur électrique, d'un évier, d'air comprimé, d'une fontaine de nettoyage, d'établis et de servante à roulette. L'atelier dispose d'un thermomètre hygromètre et d'une ventilation.

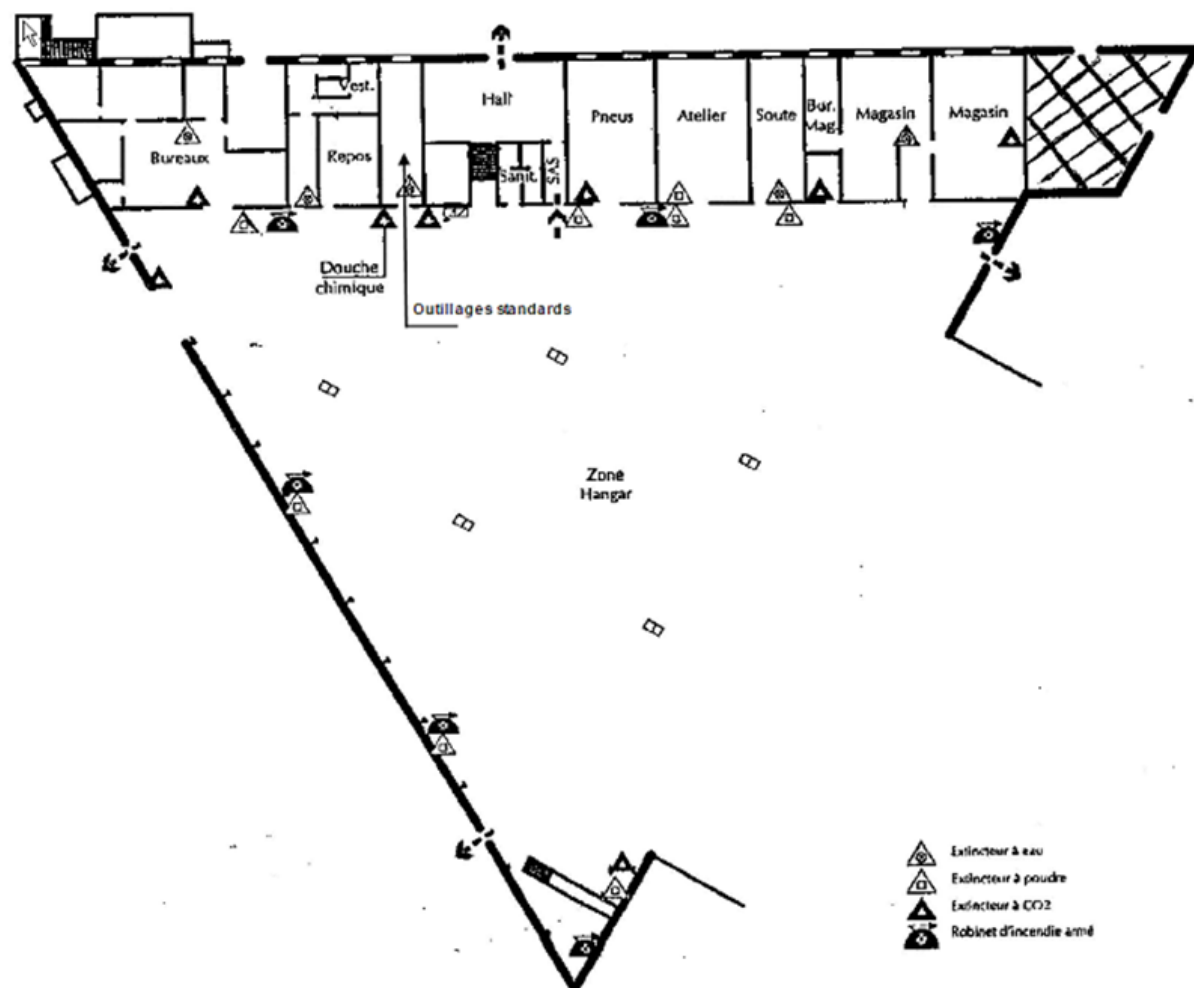
#### **Atelier peinture :**

L'OE utilise les locaux d'Aéro Technic Color qui est équipé d'une cabine de peinture OMIA et d'un laboratoire de peinture.

Plan de masse HBG France, anciennement MBH Technic's (suite)



- Plan de masse et renseignements généraux du site de HOP ! (ex Lyon Maintenance)



**1.9. Liste spécifique des cours approuvés par l'Autorité**

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| § 147.A.1                 | § 147.A.150 |
| § 147.A.140 (a) 7         | § 147.A.155 |
| § 147.A.145 (a), (b), (c) |             |

CATEGORIES DE LICENCE : **B1.1 ; B1.3 et B2**

Les modules enseignés sont :

| N° DU MODULE | TITRE DU MODULE                                               | B1.1 | B1.3 | B2 |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------|------|----|
| Module 1     | Mathématiques                                                 | x    | x    | x  |
| Module 2     | Physique                                                      | x    | x    | x  |
| Module 3     | Principes essentiels d'électricité                            | x    | x    | x  |
| Module 4     | Principes essentiels d'électronique                           | x    | x    | x  |
| Module 5     | Techniques numériques/systèmes d'instrumentation électronique | x    | x    | x  |
| Module 6     | Matériaux et matériels                                        | x    | x    | x  |
| Module 7A    | Procédures d'entretien                                        | x    | x    | x  |
| Module 8     | Aérodynamique de base                                         | x    | x    | x  |
| Module 9A    | Facteurs humains                                              | x    | x    | x  |
| Module 10    | Législation Aéronautique                                      | x    | x    | x  |
| Module 11A   | Aérodynamique des avions à turbine, structures et systèmes    | x    |      |    |
| Module 12    | Aérodynamique des hélicoptères, structures et systèmes        |      | x    |    |
| Module 13    | Aérodynamique des aéronefs, structures et systèmes            |      |      | x  |
| Module 14    | Propulsion                                                    |      |      | x  |
| Module 15    | Turbine à gaz                                                 | x    | x    |    |
| Module 17A   | Hélice                                                        | x    |      |    |

## 1.10. Procédure de notification à l'Autorité concernant les modifications de l'organisme

|                          |  |
|--------------------------|--|
| § 147.A.15               |  |
| § 147.A.140 (a) 8        |  |
| § 147.A.150 (a), (b) (c) |  |

### 1.10.1. Modification majeures

**Quoi :** Les modifications suivantes sont dites majeures :

- le nom de l'organisme
- la localisation de l'organisme
- ajout ou retrait d'un site de l'organisme
- changement de DR
- changement du RF, RQ ou RE
- Modifications majeures se rapportant aux moyens, procédures, domaine d'activité ou personnels habilités qui pourraient affecter l'agrément

**Qui :** Le RQ (ou suppléant RQ s'il s'agit d'un changement de RQ) soumet la notification au DR pour validation avant de la transmettre à l'Autorité.

**Quand :** Avant que les changements ne soient effectifs et, dans le cas de changement imprévus de personnels dans les délais les plus brefs.

**Comment :** Dans le cas d'un changement de personnel de commandement, le RQ (ou suppléant RQ s'il s'agit d'un changement de RQ) se charge d'envoyer l'EASA Form 4 dans les plus brefs délais à l'Autorité, par courrier électronique.

Pour toute modification majeure, le RQ se charge d'envoyer le Formulaire 2-12-50-51-60 par courrier électronique.

### 1.10.2. Modifications mineures

**Quoi :** Les modifications mineures sont celles non classées majeures.

**Qui :** Le RQ transmet à l'Autorité.

**Quand :** Dans les plus brefs délais.

**Comment :** Les demandes de modifications mineures sont notifiées à l'Autorité par Form 2.12

## 1.11. Procédure d'amendement du manuel et des documents associés

|                                                                                     |                                      |                                                                               |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Agrément<br>PARTIE147<br>FR.147.0025 | Manuel des Spécifications de l'Organisme<br>de Formation Référence : LGM_MTOE | <b>PARTIE 1</b> - Page 24 sur 25<br>Edition : 13<br>Date : 01/09/2020<br>Amendement : N / A<br>Date : N/A |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 147.A.15                  | GM 147.B.115 |
| 147.A.140 (a) 8, (b), (c) |              |
| 147.A.150 (a) , (b), (c)  |              |

Il s'agit de décrire la procédure d'amendement du MTOE et des procédures associées décrites dans le MSQI. Cette procédure permet à l'Autorité de s'assurer du maintien de la conformité à la partie 147.

### Qui :

Le RQ a pour charge d'amender le MTOE. Il est responsable de la mise à jour du MTOE, y compris des procédures associées décrites dans le MSQI et de la soumission de ces documents à l'Autorité.

Les mises à jour du MTOE sont diffusées par le **RQ** après approbation de l'Autorité à l'ensemble de l'équipe des SMA.

Le **RF** doit mettre à jour le classeur papier du DR.

### Comment :

A chaque fois qu'il est nécessaire de modifier le MTOE, une nouvelle édition est faite.

Le chapitre 0.3 de la PART0 donnera les points modifiés par rapport à l'édition précédente. Seuls les points pertinents seront tracés ; les modifications de forme ou d'amélioration (orthographe...) ne seront pas tracées.

Dans le cas de modification concernant le MTOE : le RQ la classe en modification majeure ou mineure. Il la soumet, pour une modification majeure, pour validation au DR avant de la transmettre à l'Autorité.

Le RQ transmet la nouvelle édition au RS par courrier électronique.

Le RQ prend ensuite en compte les éventuels commentaires formulés par l'Autorité (actions correctives, modifications de l'amendement...) et effectue les modifications documentaires nécessaires.

Le RQ enregistre ensuite l'approbation de l'amendement par l'Autorité (lettre, certificat, courrier électronique...).

Les mises à jour du MTOE sont diffusées après approbation de l'Autorité à toute l'équipe aéronautique.