



MTOE

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

PARTIE 2 : PROCEDURES DE FORMATION ET D'EXAMENS



Agrément
PARTIE147
FR.147.0025

Manuel des Spécifications de
l'Organisme de Formation Référence :
LGM_MTOE

PARTIE 2 - Page 1 sur 13

Edition : 13
Date : 01/09/2020
Amendement : N/A
Date : N/A

PARTIE 2 : PROCEDURES DE FORMATION ET D'EXAMENS 1

2.1.	Organisation des cours.....	3
2.1.1.	Définition des termes utilisés pour décrire les SMA.	3
2.1.2.	Durées de formation.....	3
2.1.3.	Planification des cours	4
2.1.4.	Utilisation de moyens humains ou matériels extérieurs :.....	4
2.2.	Préparation des documents de cours.....	5
2.3.	Préparation des salles de classes et des moyens pédagogiques	5
2.4.	Préparation des ateliers, des installations d'entretien et de l'équipement	6
2.5.	Conduite des cours théoriques et de la formation pratique	6
2.6.	Enregistrement des cours délivrés	7
2.7.	Archivage des cours.....	7
2.8.	Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6	7
2.9.	Organisation des examens	8
2.10.	Sécurité et préparation des documents d'examens	9
2.10.1.	Pour les examens théoriques	9
2.10.2.	Pour les évaluations pratiques internes et externes	9
2.11.	Préparation des salles d'examens	10
2.11.1.	Pour les examens théoriques	10
2.11.2.	Pour les évaluations pratiques.....	10
2.12.	Conduite des examens théoriques.....	10
2.13.	Conduite des évaluations pratiques	11
2.14.	Notation et archivage d'un examen.....	11
2.14.1.	Pour les examens théoriques	11
2.14.2.	Pour les évaluations pratiques.....	11
2.15.	Conservation des dossiers de formation, d'examens et d'évaluation	12
2.16.	Examens sur des sites ne figurant pas sur la liste du §1.6	13
2.17.	Préparation, contrôle et délivrance des certificats de cours de formation de base .	13
2.18.	Contrôle des sous-traitants	13



2.1. Organisation des cours

147.A.140 a) 9	
147.A.200	AMC 147.A.200 et 147.A.300
147.A.300	
Appendice I et III PARTIE 66	Appendice I PARTIE 147

2.1.1. Définition des termes utilisés pour décrire les SMA.

L'enseignement au sein des SMA est divisé en 6 grandes Parties :

<u>Les cours théoriques:</u> Ce sont les enseignements théoriques réalisés par les instructeurs ou réalisés grâce à de l'EAO (Enseignement Assisté par Ordinateur).	<u>Les examens théoriques :</u> Ce sont les évaluations de la Partie théorique de l'enseignement, elles se font sous forme de QCM et de QD. Ces examens sont créés par les examineurs et le RE.
<u>Les cours de pratique internes :</u> Ce sont les enseignements pratiques réalisés par les instructeurs. Ils sont aussi appelés T.P. (Travaux Pratiques).	<u>Les évaluations pratiques internes:</u> Ce sont les évaluations de la Partie pratique interne de l'enseignement. Ils sont réalisés par des évaluateurs.
<u>Les PFE (Périodes de Formation en Entreprise):</u> Ce sont les enseignements pratiques réalisés en entreprise (ERM).	<u>Les évaluations à la fin des périodes en entreprise:</u> Ce sont des évaluations ponctuelles de la partie pratique. Ils sont réalisés par des évaluateurs externes ou des évaluateurs internes, en entreprise ou aux SMA.

Les définitions d'**instructeur**, **examineur**, **évaluateur interne** et **externe** sont données dans la partie 1 du MTOE.

2.1.2. Durées de formation

Les durées minimales de formation ainsi que la proportion entre théorie et pratique sont conformes à la réglementation.

Le **RF** est responsable de l'organisation générale des cours (durée des cours, durée totale des cours, répartition...).

On retrouvera le tableau de répartition des heures de formation dans :
MSQI/COURS_ET_EXAMEN/COURS/DUREE_FORMATION/MSQI_DUREE_FORMATION_REPARTITION

	Agrément PARTIE147 FR.147.0025	Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation Référence : LGM_MTOE	PARTIE 2 - Page 3 sur 13 Edition : 13 Date : 01/09/2020 Amendement : N/A Date :N/A
---	--------------------------------------	--	---

2.1.3. Planification des cours

Les emplois du temps sont sous la responsabilité du **RF**. Les exigences en matière de réalisation des emplois du temps sont :

- la disponibilité des formateurs habilités.
- la disponibilité des lieux de réalisation des cours et examens.
- la définition des horaires et des durées des cours théoriques et pratiques.
- les réservations des matériels spécifiques.
- le respect de la progression pédagogique.

La procédure décrivant la planification des cours se trouve dans :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EDT/MSQI_EDT_PROCEDURE

Le **RF** a pour tâche en cas de défaillance d'un formateur d'assurer la continuité de la formation :

- A cours terme, il met en œuvre une solution de permutation la moins pénalisante pour les apprenants.
- A long terme, il met en œuvre une solution de remplacement. Il doit informer le suppléant du point d'avancement du cours théorique ou de la formation pratique.

2.1.4. Utilisation de moyens humains ou matériels extérieurs :

Pour les moyens matériels extérieurs, le **RF** est responsable de la définition des besoins en matériels. Dans la mesure où ces matériels répondent aux exigences de la formation, il peut, avec l'accord du **DR**, établir un contrat avec un organisme extérieur pour l'utilisation de matériels extérieurs. Le **RF** a pour tâche la planification de l'utilisation de ces matériels.

2.2. Préparation des documents de cours

147.A.120 (a) (b)

Appendice I PARTIE 66

Appendice III PARTIE 66

-Les élèves des SMA reçoivent tout au long de leur formation les livrets de cours. Ces livrets reprennent les points clefs du référentiel Partie 66. Ils doivent, au moins, contenir les informations qui permettent de répondre aux examens théoriques.

La dernière version des livrets de cours est en permanence stockée sous format numérique sur le site intranet.

La gestion de ces livrets de cours est assurée par le RF.

La procédure de gestion des livrets de cours se trouve dans :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/COURS/LIVRET_COURS/MSQI_LIVRET_COURS_PRO
CEDURE

-Les élèves ont accès à la **documentation technique** des constructeurs et au fonds documentaires d'ouvrages généraux conservés dans la bibliothèque technique (papier et numérique). L'accès des apprenants à la bibliothèque se réalise sous le contrôle des formateurs pendant les horaires de travail.

2.3. Préparation des salles de classes et des moyens pédagogiques

§ 147.A.100 (a) (b) (c)	
§ 147.A.115 (a)	
§ 147.A.130 (a)	
§ 147.A.140 (a) 9	Appendice I AMC 147

Le **DR** s'assure que les locaux sont conformes et entretenus et que le nombre d'élèves par section ne dépasse pas le nombre imposé par la réglementation.

Les salles de cours sont attribuées par le **RF** aux formateurs conformément aux emplois du temps.

Chaque formateur est responsable de la préparation de la salle et des équipements d'instruction.

Si des problèmes matériels sont rencontrés, les instructeurs peuvent les faire remonter au RF par la fiche d'enregistrement des cours :

MSQI/COURS_ET_EXAMENS/COURS/DONNER_UN_COURS/MSQI_ENREGISTRE
MENT_COURS_TEMPLATE

	Agrément PARTIE147 FR.147.0025	Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation Référence : LGM_MTOE	PARTIE 2 - Page 5 sur 13 Edition : 13 Date : 01/09/2020 Amendement : N/A Date :N/A
---	--------------------------------------	--	---

2.4. Préparation des ateliers, des installations d'entretien et de l'équipement

§ 147.A.100 (d) (e) (f)	AMC 147.A.115 (c) 1, 2, 3.
§ 147.A.115 (b) (c) (d)	
§ 147.A.130 (a)	
§ 147.A.140 (a) 9	Appendice I AMC 147

Le **DR** s'assure que les locaux sont conformes et entretenus et que le nombre d'élèves par section ne dépasse pas le nombre imposé par la réglementation.

Les ateliers sont attribués aux évaluateurs pratiques conformément aux emplois du temps.

Pour la préparation des ateliers, chaque évaluateur pratique est responsable de la préparation de l'atelier et des équipements d'instruction.

Si des problèmes matériels sont rencontrés, les instructeurs peuvent les faire remonter au RF par la fiche d'enregistrement des cours :

MSQI/COURS_ET_EXAMENS/COURS/DONNER_UN_COURS/MSQI_ENREGISTREMENT_COURS_TEMPLATE

2.5. Conduite des cours théoriques et de la formation pratique

§ 147.A.130 (a)	
§ 147.A.140 (a) 9	Appendice I AMC 147

Les instructeurs et les évaluateurs pratiques ont pour tâche d'appliquer la procédure décrite ci-dessous.

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/COURS/DONNER_UN_COURS_PROCEDURE

2.6. Enregistrement des cours délivrés

§ 147.A.130 (a)	
§ 147.A.140 (a) 9	Appendice I AMC 147
§ 147.A.105	

Ce paragraphe a pour but de définir par quel moyen le RF enregistre la présence des apprenants et les heures de formation. Ceci afin de vérifier que les durées de formations sont cohérentes à la réglementation.

L'enregistrement des présences au cours et la comptabilisation des heures de présence se font selon la procédure :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/COURS/DUREE_FORMATION/MSQI_DUREE_FORMATION_PROCEDURE

Les formateurs enregistrent la présence des élèves suivant la fiche :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/COURS/DONNER_UN_COURS/MSQI_ENREGISTREMENT_COURS_TEMPLATE

2.7. Archivage des cours

§ 147.A.125	Appendice I AMC 147
-------------	---------------------

L'archivage des cours est fait selon la partie « archivage » de la procédure :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/COURS/DUREE_FORMATION/MSQI_DUREE_FORMATION_PROCEDURE

2.8. Formation sur des sites ne figurant pas sur la liste du paragraphe 1.6

§ 147.A.140 (a) 10	Appendice I AMC 147
§ 147.A.145 (c)	

La formation sur des sites externes se fait selon la procédure :

MSQI/SITE_EXTERNE/MSQI_SITE_EXTERNE_OCCASIONNEL_PROCEDURE

L'autorité doit être avertie au préalable **15 jours avant la formation.**

	Agrément PARTIE147 FR.147.0025	Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation Référence : LGM_MTOE	PARTIE 2 - Page 7 sur 13 Edition : 13 Date : 01/09/2020 Amendement : N/A Date :N/A
---	--------------------------------------	--	---

2.9. Organisation des examens

§ 147.A.130 (a)	Appendice I AMC 147
§ 147.A.135	AMC 147.A.135
§ 147.A.140 (a) 9	
§ 147.A.205 et § 147.A.305	AMC 147.A.205 et 147.A.305

Les élèves passent trois types d'épreuves :

- les **examens théoriques** (QCM, QD)
- les **évaluations pratiques « internes »** (contrôle continu en atelier ou contrôles ponctuels en atelier)
- les **évaluations pratiques « externes »** (évaluations pratiques à l'issue des périodes en entreprise)

La planification des examens théoriques et pratiques est décrite dans la procédure interne du MSQI sous la référence :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EDT/MSQI_EDT_PROCEDURE

Le RF s'assure :

- que le stagiaire ne fait pas l'objet d'une sanction. Pour cela un engagement écrit du stagiaire est donné en début d'année. Le RF envoie ses documents au RQ qui les archive dans les documents de Suivi_Qualité. Le modèle de cette attestation se trouve dans :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_THEORIQUE/MSQI_EXAMEN_THEORIQUE_ATTESTATION_SANCTION_TEMPLATE

- que le stagiaire ne s'est pas présenté plus de trois fois à un même examen. Une attestation sur l'honneur est donnée en début d'année au RE.

Le modèle de cette attestation se trouve dans :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_THEORIQUE/MSQI_EXAMEN_THEORIQUE_ATTESTATION_3PASSAGES_TEMPLATE

Organisation des sessions de rattrapage des examens théoriques :

Sur l'année scolaire, les sessions d'examens sont planifiées en fin de chaque enseignement de module. Les sessions de rattrapages sont organisées au cas par cas.

Si un candidat qui a échoué à un ou plusieurs modules veut se représenter à la session suivante il doit en faire la demande auprès du **RE**.

Le **RE** n'autorisera le candidat à se représenter aux examens des modules non obtenus qu'à la condition qu'il ait :

- Soit attendu **90 jours** entre les deux passages d'un même module.
- Soit attendu **30 jours** entre les deux passages d'un même module et suivi un cours approprié. Les SMA peuvent proposer dans ce cas de l'EAO en autonomie ou accompagné d'un instructeur.

	Agrément PARTIE147 FR.147.0025	Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation Référence : LGM_MTOE	PARTIE 2 - Page 8 sur 13 Edition : 13 Date : 01/09/2020 Amendement : N/A Date : N/A
---	--------------------------------------	--	--

2.10. Sécurité et préparation des documents d'examens

§ 147.A.130 (a)	Appendice I AMC 147
§ 147.A.135	AMC 147.A.135
§ 147.A.140 (a) 9	
§ 147.A.205 et § 147.A.305	AMC 147.A.205 et 147.A.305

2.10.1. Pour les examens théoriques

- Chaque examinateur rédige les questions relatives à son domaine d'habilitation. Il les soumet au RE pour validation.
- Le relecteur du module vérifie les questions.
- Les questions sont validées et archivées par le **RE**.
- Le **RE** est responsable de la sécurité des questions d'examen. Elles sont conservées dans la zone d'archivage du Versoud.
- Le personnel examinateur doit préserver la confidentialité de toutes les questions.

Avant chaque examen, le **RE** sélectionne les questions nécessaires à l'examen et les met au format défini dans la procédure :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_THORIQUE/MSQI_EXAMEN_THORIQUE_REDACTION_PROCEDURE

Le **RE** prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de l'examen ainsi préparé. Il garantit, entre deux examens successifs, un renouvellement de 30% minimum des QCM et un renouvellement complet des QD.

2.10.2. Pour les évaluations pratiques internes et externes

L'évaluateur est responsable de l'élaboration, de la réalisation et de la notation de ses évaluations pratiques internes qu'il organise en respectant la procédure :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_PRATIQUE/MSQI_EXAMEN_PRATIQUE_PROCEDURE

2.11. Préparation des salles d'examens

§ 147.A.130 (a)	Appendice I AMC 147
§ 147.A.135	AMC 147.A.135
§ 147.A.140(a) 9	
§ 147.A.205 et 147.A.305	

2.11.1. Pour les examens théoriques

Elles sont préparées sous la responsabilité de l'examineur désigné pour cette tâche conformément à la procédure :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_THEORIQUE/MSQI_EXAMEN_T
HEORIQUE_CONDUITE_PROCEDURE

2.11.2. Pour les évaluations pratiques

Les évaluateurs sont responsables de l'évaluation pratique interne, ils préparent la salle d'atelier et le matériel nécessaire à la réalisation de cet examen.

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_PRATIQUE/MSQI_EXAMEN_PR
ATIQUE_PROCEDURE

2.12. Conduite des examens théoriques

§ 147.A.130 (a)	Appendice I AMC 147
§ 147.A.135	AMC 147.A.135
§ 147.A.140(a) 9	
§ 147.A.205 et 147.A.305	AMC 147.A.205 et 147.A.305

Le **RE** s'assure que les candidats et les examinateurs sont informés des règles d'examens.

On retrouve ces règles dans la procédure :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_THEORIQUE/MSQI_EXAMEN_T
HEORIQUE_CONDUITE_PROCEDURE

2.13. Conduite des évaluations pratiques

§ 147.A.130 (a)	Appendice I AMC 147
§ 147.A.140(a) 9	Appendice III AMC 147
§ 147.A.210	AMC 147.A.210 (a) et (b)

Les évaluateurs internes réalisent des évaluations pratiques internes. Un intervenant extérieur peut être convié (évaluateur pratique externe ou professionnel).

La vérification de la conduite des évaluations pratiques se fait par la personne en charge des relations école/entreprise ou un évaluateur interne.

La conduite des évaluations se fait selon la procédure :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_PRATIQUE/MSQI_EXAMEN_PRATIQUE_PROCEDURE

2.14. Notation et archivage d'un examen

§ 147.A.125	Appendice I AMC 147
§ 147.A.130 (a)	
§ 147.A.140(a) 9	

2.14.1. Pour les examens théoriques

- Le **RE** note les QCM
- Les examinateurs corrigent les QD et remettent les corrections au **RE**.
- Le **RF** enregistre les résultats des élèves et archive les documents d'examen.

Pour les examens théoriques, les résultats sont communiqués par le RE aux élèves dans un délai maximum de 1 mois.

▪ Les copies originales sont conservées dans la zone d'archivage du Versoud pour une durée de 5 ans sous la responsabilité du **RF**. Au delà des 5 ans et jusqu'à une durée illimitée, elles sont conservées dans la zone d'archivage du LPOGM.

La procédure utilisée pour la notation des examens et leurs archivages est :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_THEORIQUE/MSQI_EXAMEN_THEORIQUE_NOTATION_ARCHIVAGE_PROCEDURE

Un exemple de grille de correction est donné dans :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/ EXAMEN_THEORIQUE/MSQI_EXAMEN_THEORIQUE_GRILLE_CORRECTION_TEMPLATE

2.14.2. Pour les évaluations pratiques

Le système de notation est celui décrit dans la procédure :

	Agrément PARTIE147 FR.147.0025	Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation Référence : LGM_MTOE	PARTIE 2 - Page 11 sur 13 Edition : 13 Date : 01/09/2020 Amendement : N/A Date :N/A
---	--------------------------------------	--	--

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_PRATIQUE/MSQI_EXAMEN_PRATIQUE_NOTATION_ARCHIVAGE_PROCEDURE

2.15. Conservation des dossiers de formation, d'examens et d'évaluation

§ 147.A.125	Appendice I AMC 147
§ 147.A.130 (a)	
§ 147.A.140(a) 9	

A chaque élève est associé un **Carnet de Formation de Technicien d'Aéronefs (CFTA)**. Dans ce carnet, les documents de toute la formation de base de chaque élève, sont conservés.

L'objectif du **CFTA** est de donner aux élèves qui sortent de la formation Partie147 un support documenté qui leur permet de décrire leur acquis en termes de formation de base.

Le **CFTA** renseigne sur :

- l'état civil de l'élève
- le suivi de l'apprenti au sein des SMA
- le suivi des pratiques d'entretien en centre de formation et en entreprise
- les fiches d'évaluation en entreprise
- les fiches de progression en entreprise (en périodes de formation ou d'alternance en entreprise)

On trouvera un exemple de CFTA dans le MSQI :

MSQI/ STAGIAIRE/MSQI_STAGIAIRE_CFTA

L'archivage des dossiers de chaque stagiaire se fera selon la procédure :

MSQI/STAGIAIRE/MSQI_STAGIAIRE_SUIVI_PROCEDURE

2.16. Examens sur des sites ne figurant pas sur la liste du §1.6

§ 147.A.130 (a)	Appendice I AMC 147
§ 147.A.135	AMC 147.A.135
§ 147.A.140(a) 9 et (a) 10	
§ 147.A.205 et 147.A.305	AMC 147.A.205et 147.A.305

Pour les examens sur des sites ne figurant pas sur la liste du chapitre 1.6, la procédure à suivre est la suivante :

MSQI/COURS_ET_EXAMEN/EXAMEN/EXAMEN_SITE_EXTERNE/MSQI_EXAMEN_SITE_EXTERNE_PROCEDURE

L'autorité doit être informée au préalable 15 jours avant l'examen.

2.17. Préparation, contrôle et délivrance des certificats de cours de formation de base

§ 147.A.130 (a)	Appendice III PARTIE 147
§ 147.A.140 (a) 9	Appendice I AMC 147
§ 147.A.145 (a) 4	

Le « Certificat de **FORMATION** et d'**EXAMEN DE BASE** » atteste :

- que le candidat a assisté à l'ensemble de la formation en centre(s) de formation agréé(s) PART 147 et que les heures de formation sont conformes à la réglementation.
- que le candidat a passé avec succès l'ensemble des modules mentionnés dans le certificat.

Le « Certificat d'**EXAMEN DE BASE** » atteste :

- que le candidat a passé avec succès l'ensemble des modules mentionnés dans le certificat.

Le RF prépare, rédige et délivre ces certificats que l'on retrouvera en PART4 du MTOE.

2.18. Contrôle des sous-traitants

§ 147.A.130 a)	AMC 147.A.145 (d)
§ 147.A.140 (a) 9	Appendice III Partie-147
§ 147.A.145 (d)	Appendice I AMC 147

Le **RF** gère la sous-traitance.

Le **RQ** vérifie la conformité de la partie sous-traitée.

	Agrément PARTIE147 FR.147.0025	Manuel des Spécifications de l'Organisme de Formation Référence : LGM_MTOE	PARTIE 2 - Page 13 sur 13 Edition : 13 Date : 01/09/2020 Amendement : N/A Date :N/A
---	--------------------------------------	--	--

