



**MANUEL D'ORGANISATION  
OMM**

**FR.ATO.0137**

**Section 1  
Non complexe**



# **I MANUEL D'ORGANISATION OMM**

Manuel d'Organisation

Version 2.5 du 30/05/2024

Page 1 sur 20



**MANUEL D'ORGANISATION  
OMM**

**FR.ATO.0137**

**Section 1  
Non complexe**



Page laissée intentionnellement vide



# MANUEL D'ORGANISATION OMM

**FR.ATO.0137**  
**Section 1**  
**Non complexe**

## Table des matières

1. PRESENTATION DU MANUEL.....	5
1.1. Objectif.....	5
1.2. Documents de référence.....	5
1.3. Administration du manuel.....	5
1.4. Terminologie et abréviations utilisées.....	6
1.5. Historique des versions.....	6
2. CARACTERISTIQUES DE L'ATO.....	7
2.1. Dénomination.....	7
2.2. Statuts.....	7
2.3. Siège social.....	7
2.4. Autorité compétente.....	7
3. ACTIVITE.....	8
3.1 Complexité.....	8
3.2 Certificat.....	8
3.3 Maintien de la validité (ORA.GEN.135).....	8
4. ENGAGEMENT DU DIRIGEANT RESPONSABLE.....	9
5. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.....	10
6. RESPONSABILITES.....	11
6.1. DÉSIGNATION DES RESPONSABILITÉS.....	11
6.1.1. DIRIGEANT RESPONSABLE.....	11
6.1.2. RESPONSABLE SGS.....	12
6.1.3. Responsable Pédagogique.....	13
6.1.4. Responsable Conformité.....	13
6.2. Instructeurs FI.....	13
6.3. Instructeurs TKI.....	13
7. ENCADREMENT.....	14
7.1. Responsables ATO (Annexe 3).....	14
7.2. Instructeurs (Annexe 4).....	14
8. PROCEDURES D'INTEGRATION.....	15

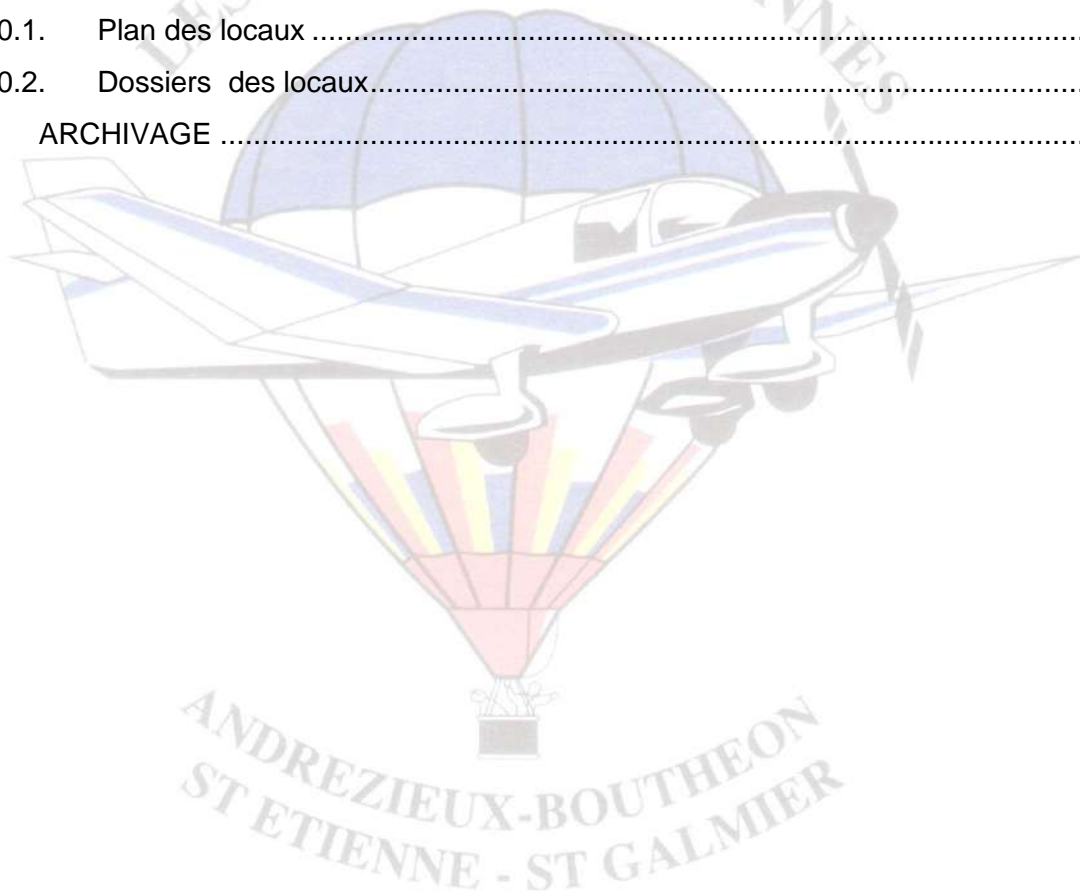


## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

8.1.	Responsables ATO .....	15
8.2.	Instructeurs .....	15
9.	GESTION DES MODIFICATIONS.....	15
9.1.	Généralités.....	15
9.2.	Changement nécessitant une autorisation préalable de l'Autorité.....	16
9.3.	Changement sans approbation préalable de l'Autorité .....	17
10.	INSTALLATIONS.....	18
10.1.	Plan des locaux .....	18
10.2.	Dossiers des locaux.....	19
11.	ARCHIVAGE .....	19



	<b>MANUEL D'ORGANISATION OMM</b>	<b>FR.ATO.0137</b>  <b>Section 1 Non complexe</b>
---	--------------------------------------	---

## 1. PRESENTATION DU MANUEL

### 1.1. Objectif

L'objectif de ce manuel est de décrire la mise en place de l'ATO pour répondre à la part-ORA, notamment le point ORA.GEN.200

### 1.2. Documents de référence

- Règlement (UE) n° 245/2014 de la commission du 13 mars 2014 modifiant le règlement n°1178/2011 de la commission du 3 novembre 2011 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile.
- Règlement (UE) 2015/445 de la commission du 17 mars 2015 modifiant le règlement (UE) 1178/2011 en ce qui concerne les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile.
- ORA.ATO Section I

### 1.3. Administration du manuel

Le manuel est archivé sous format informatique, une sauvegarde est assurée par le Responsable conformité.

Le manuel est consultable sur les 5 PC de l'Aéroclub

- Responsable dirigeant RP
- Bureau préparation des vols
- Salle de formation
- Bureaux des instructeurs FI (2)

1 exemplaire papier est communiqué à la DSAC Centre-Est, formation PN.

1 exemplaire papier est consultable salle de formation

1 exemplaire papier est à disposition bureau des instructeurs FI

1 exemplaire papier est consultable bureau préparation des vols

1 exemplaire papier est conservé dans l'armoire Archives ATO

Manuel d'Organisation	Version 2.5 du 30/05/2024	Page 5 sur 20
-----------------------	---------------------------	---------------



## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

### 1.4. Terminologie et abréviations utilisées

AMC	Moyen acceptables de conformité
ATO	Organisme de formation agréé
CMM	Compliance Monitoring Manager
CM	Compliance Monitoring
DR	Dirigeant Responsable
EASA	Agence Européenne de la Sécurité Aérienne
DSAC	Direction de la Sécurité de l'Aviation civile
GM	Guide aux exigences
HT	Responsable Pédagogique
TRM	Manuel de Formation
OM	Manuel d'Exploitation
OMM	Manuel d'Organisation
Part-ARA	Annexe VI du règlement du personnel navigant
Part-FCL	Annexe I du règlement du personnel navigant
Part-MED	Annexe IV du règlement du personnel navigant
Part-ORA	Annexe VII du règlement du personnel navigant
SGS	Système de Gestion de la Sécurité
SM	Responsable SGS
TRM	Manuel de Formation

### 1.5. Historique des versions

Version	Date	Commentaires
1.0	16/03/2014	Création du document
1.1	15/01/2018	Modification annexes
2.0	18/08/2018	Refonte du document
2.1	12/04/2019	Ajout RP délégataire vol montagne
2.2	29/06/2022	Mise à jour engagement DR et organigramme
2.3	15/03/2023	Modification organigramme Changement CMM
2.4	21/08/2023	Changement de RP délégataire montagne
2.5	30/05/2024	Pagination



# MANUEL D'ORGANISATION OMM

**FR.ATO.0137**  
**Section 1**  
**Non complexe**

## 2. CARACTERISTIQUES DE L'ATO

### 2.1 Dénomination

L'ATO dénommé « Les Ailes Foréziennes » est partie intégrante de l'Aéroclub Les Ailes Foréziennes, association Loi de 1901, déclarée auprès de la Sous-préfecture de la Loire à Montbrison, sous le N°W421000890.

### 2.2 Statuts

Les statuts de l'Association (Annexe 1) ont été déposés auprès de la Sous-préfecture de Montbrison, chaque année, à l'issue de l'Assemblée Générale, la liste des dirigeants actualisée est communiquée à la Préfecture. (Annexe 2)

### 2.3 Siège social

L'adresse de l'ATO est :  
Aéroport de Saint-Etienne-Loire  
42160 ANDREZIEUX-BOUTHEON  
Le site de formation se situe à la même adresse.

### 2.4 Autorité compétente

Conformément à l'ORA.GEN.105, la Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile (DSAC) est l'autorité compétente pour exercer la surveillance de l'ATO dont l'établissement principal (siège social) se situe sur le territoire français.

A ce titre, conformément à l'ORA.GEN.104, l'ATO donne aux inspecteurs de l'autorité l'accès à toutes les installations, aéronefs, documents, dossiers, données, procédures, ou tout autre matériel lié à son activité soumise à certification.

L'adresse de la délégation régionale est :

DSAC Centre-Est  
Subdivision Personnels Navigants  
210 rue d'Allemagne  
69125 Aéroport de Lyon Saint-Exupéry  
Tél : 04 26 72 68 00  
organisme-formation-pn.dsac-ce@aviation-civile.gouv.fr



## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

### 3. ACTIVITE

#### 3.1 Complexité

Suivant l'AMC1 ORA.GEN.200 (b) *Management System- Size, Nature and complexity of the activity*. L'ATO « Les Ailes Foréziennes » se classe dans la catégorie organisme non complexe et les exigences qui lui sont applicables sont : **ORA.ATO Section I**

#### 3.2 Certificat

L'ATO est agréé pour fournir et dispenser les cours de formation partie FCL suivants :

- Cours théorique et pratique de pilote d'aéronef léger- LAPL(A)
- Cours théorique et pratique de pilote privé d'avion-PPL(A)
- Qualification de vol de nuit avion
- Qualification de vol en montagne
- Formation des pilotes à l'obtention d'habilitation et de variantes

Fournir et dispenser les cours de formation conformes à la réglementation française suivants :

- Cours théorique et pratique à l'Autorisation de Base (ABL)
- Réalisation de prorogations ou du renouvellement des qualifications associées à ces licences.

#### 3.3 Maintien de la validité (ORA.GEN.135)

Le certificat de l'ATO reste valide pour autant que :

- l'ATO maintienne la conformité aux exigences applicables,
- l'autorité compétente ait accès à l'ATO,
- le certificat n'ait pas fait l'objet d'une restitution ou d'un retrait.

En cas de retrait ou de restitution, le certificat doit être renvoyé sans délai à l'autorité compétente.



## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

### 4. ENGAGEMENT DU DIRIGEANT RESPONSABLE

Je soussigné **Gilles DUMAS**, Dirigeant Responsable de l'ATO « Les Ailes Foréziennes » m'engage vis-à-vis de la structure ATO :

- à mettre à disposition les moyens humains nécessaires à son bon fonctionnement ;
- à assurer à la structure les moyens matériels et financiers nécessaires à son fonctionnement ;
- à identifier les responsabilités en termes de sécurité et de conformité ;
- à maintenir le Système de Gestion de la Sécurité (SGS) ;
- à maintenir la Conformité Réglementaire (GMM) ;
- à respecter et faire respecter l'ensemble de la documentation auprès des élèves.
- à suivre le plan d'action mis en place par les responsables ATO et appuyer leurs mesures pour leur application
- à instaurer et appliquer une politique de culture juste vis-à-vis des personnes déclarant les événements relatifs à la sécurité, voir Manuel SGS §1.5.2. Instaurant ainsi un environnement non punitif vis-à-vis des Retours d'Expérience.
- à permettre le libre accès à l'autorité, la DSAC, aux locaux et à l'ensemble des documents de la structure ;
- à reporter à l'Autorité tout événement (ORA.GEN.160) ainsi que tout problème financier éventuel qui surviendrait au cours de mon mandat.

Fait pour valoir ce que de droit.

Fait à Bouthéon 29 Juin 2022

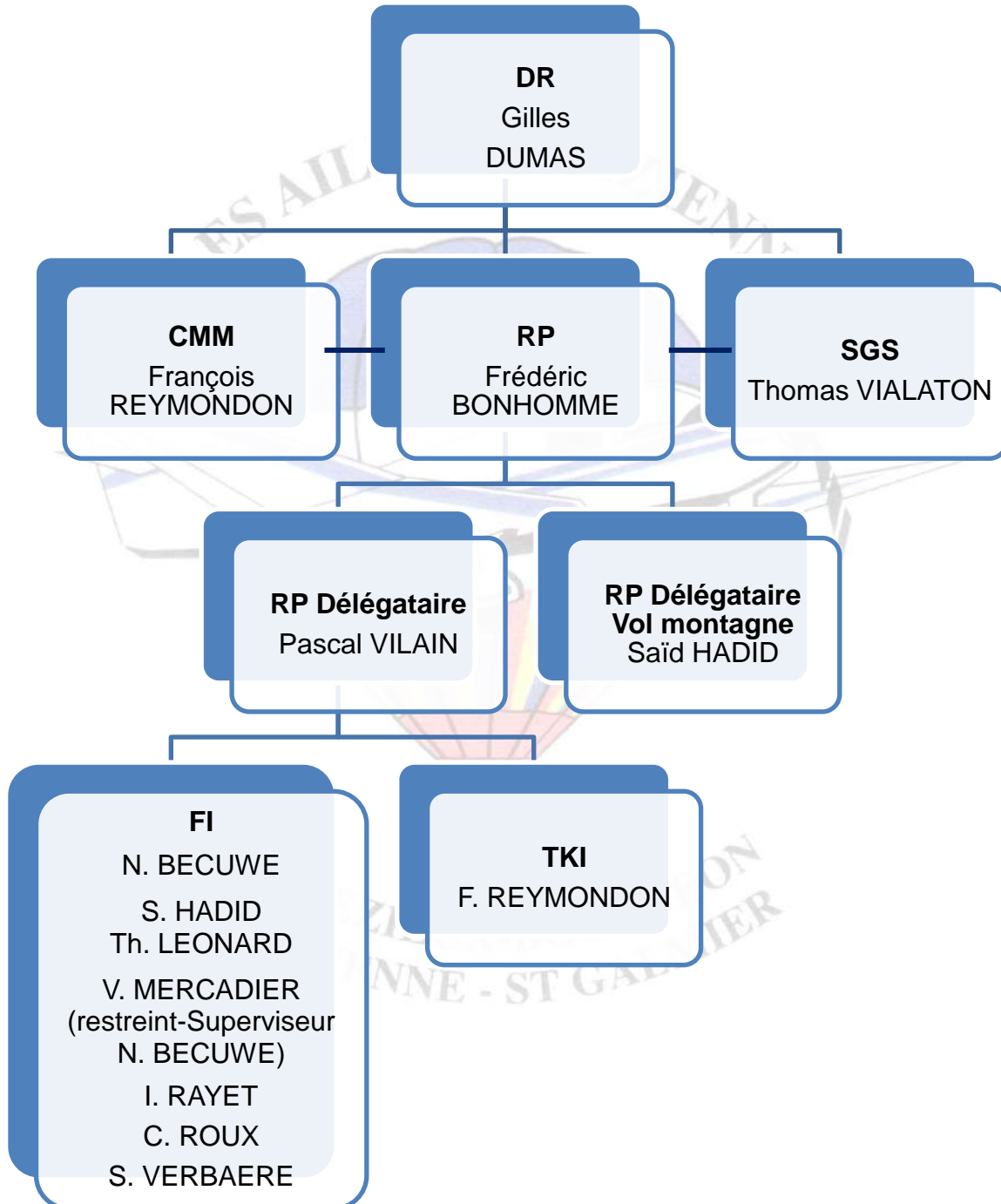
Le Dirigeant Responsable : **Gilles DUMAS**



# MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137  
Section 1  
Non complexe

## 5. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL





## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

### 6. RESPONSABILITES

#### a. DÉSIGNATION DES RESPONSABILITÉS

ORA.GEN.200 a)

AMC1 ORA.GEN.200 (a) (1); (2); (3); (5)

GM1 ORA.GEN.200 (a) (1)

L'ultime responsabilité à la sécurité de l'entreprise repose sur tous. La responsabilité de rendre l'environnement plus sûr incombe à chacun. Chacun est responsable de la mise en œuvre du système de gestion de la sécurité dans le secteur qui lui est propre

##### i. DIRIGEANT RESPONSABLE

*La responsabilité de l'exploitant est engagée s'il advenait un problème lié à une mauvaise gestion de la mise à disposition des aéronefs (cf. articles L 6232-4 et L 6142-4 du Code des Transports).*

Le Dirigeant Responsable assume la responsabilité ultime en matière de mise en œuvre des moyens, des ressources et d'efficacité du système de gestion, y compris la gestion de la sécurité et de la conformité.

Le D.R a autorité quant au financement de l'activité.

Il lui incombe les taches suivantes : (liste non exhaustive)

- Définir et mettre en œuvre la politique de sécurité de l'organisation
- Définir les objectifs de sécurité et s'assurer de leur respect
- Désigner le responsable et/ou les responsables délégués chargés de la mise en œuvre du SGS
- Présider la revue de sécurité.
- etc.



## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

### ii. RESPONSABLE SGS

Le Responsable SGS a la responsabilité de mise en œuvre et du maintien d'un système de gestion de la sécurité efficace. Il réalise annuellement un audit de la sécurité, à l'aide de l'outil Aérodiagnostic de la FFA, évalue les risques, propose des actions et des moyens de prévention. Il met en place des indicateurs

Le responsable SGS :

- Élabore et met à jour les procédures relatives au fonctionnement du SGS
- anime, coordonne, pilote et assure le suivi des activités liées au SGS
- gère la documentation relative au SGS
- s'assure de la diffusion à tous niveaux des informations liées à la sécurité
- met en place des mécanismes de vérification de la mise en œuvre des actions correctives
- organise le retour d'expérience et s'assure de sa pertinence
- prépare et organise la communication sécurité (exemple : les revues de sécurité, l'affichage des notes internes...)
- s'assure que tous les événements détectés ont fait l'objet d'une analyse d'une profondeur adaptée à son niveau de gravité
- s'assure que des mesures sont définies en réponse aux problèmes de sécurité détectés
- assure le suivi de la mise en œuvre des mesures préventives et correctives liées à la sécurité
- s'assure de la cohérence de l'analyse et du traitement des événements
- s'assure de la coordination du SGS avec ceux des tiers
- s'assure de la pertinence des mesures correctives prises dans les différents domaines
- effectue une veille des informations liées à la sécurité dans le domaine aéronautique



## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

### iii. Responsable Pédagogique

Il est responsable des programmes de formation et de la conformité des formations effectuées. Il est responsable de la suivi des stagiaires. Il s'assure de la standardisation de l'enseignement.

Un Responsable Pédagogique Délégué est désigné pour assurer la responsabilité de la fonction en cas d'indisponibilité temporaire du Responsable Pédagogique.

Un Responsable Pédagogique Délégué au vol montagne est désigné pour assurer la responsabilité de la formation spécifique au vol de montagne et la supervision des vols montagne.

### iv. Responsable Conformité

Le Responsable Conformité veille à ce que l'organisme reste conforme aux exigences applicables, son rôle est de surveiller les activités en interne du point de vue de la conformité. Il intervient à tous les stades des échanges avec l'autorité, chaque demande adressée à l'Autorité devra être cosignée du Responsable Conformité qui atteste sa conformité.

Le but est que l'ATO identifie toutes les exigences qui lui sont opposables.

### b. Instructeurs FI

Ils assument la responsabilité d'un enseignement conforme aux manuels de formation définis

### c. Instructeurs TKI

Ils assument la responsabilité de prodiguer aux stagiaires un enseignement théorique conforme aux programmes déposés.



## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

### 7. ENCADREMENT

#### a. Responsables ATO (Annexe 3)

Un dossier concernant chaque responsable ATO est créé, il comporte, outre la civilité du responsable, un C.V condensé, et la mention des formations ATO suivies.

Ce dossier, conformément aux dispositions de la CNIL est archivé, il n'est accessible qu'au titulaire, autres Responsables ATO et à l'Autorité de surveillance.

#### b. Instructeurs (Annexe 4)

Un dossier est créé pour chaque instructeur, outre la civilité, il comporte mention de la validité du certificat médical, des différentes qualifications, habilitations et variantes. Il permet de suivre la présence aux formations et réunions d'information.

Ce dossier, conformément aux dispositions de la CNIL est archivé il n'est accessible qu'au titulaire, autres Responsables ATO et à l'Autorité de surveillance.



## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

### 8. PROCEDURES D'INTEGRATION

#### a. Responsables ATO

En cas de nécessité le Dirigeant Responsable, après consultation des autres Responsables ATO, et examen des qualités et qualifications du candidat, pourra procéder au remplacement, ou à la désignation d'un nouveau responsable, ou délégué ATO, cette désignation fera l'objet d'une demande d'autorisation préalable de l'Autorité.

Il informera le Conseil d'Administration de l'Aéroclub de cette nomination.

#### b. Instructeurs

Le Dirigeant Responsable, assisté du Responsable Pédagogique, pourront, après examen des qualités, expérience et qualifications recruter un nouvel instructeur. Ils en informeront les autres Responsables ATO et le Conseil d'Administration de l'Aéroclub.

Cette intégration ne fait pas l'objet d'une demande d'autorisation préalable de l'Autorité, mais simplement l'objet d'une déclaration par le CMM et communication à l'Autorité de l'Annexe 7 (Liste des instructeurs) modifiée.

### 9. GESTION DES MODIFICATIONS

#### a. Généralités

Chaque demande de modification doit faire l'objet d'une démonstration de conformité qui est validée par le CMM. Cette démonstration se fait sur la base d'une matrice de conformité établie par l'ATO pour s'assurer que toutes les exigences applicables ont été identifiées et prises en compte (formation, mise à jour des documents, SGS ...)

	<b>MANUEL D'ORGANISATION OMM</b>	<b>FR.ATO.0137</b>  <b>Section 1 Non complexe</b>
---	--------------------------------------	---

**b. Changement nécessitant une autorisation préalable de l'Autorité**

Suivant les exigences de l'ORA.GEN.130 (a) et (b) *Modifications apportées aux organismes*, toute modification portant sur le champ d'application du certificat, les termes d'agrément ou l'un des éléments du système de gestion de l'ATO doivent faire l'objet d'une approbation préalable de la DSAC. Sont concernés les changements portant sur :

- Nom de l'ATO
- Siège social
- Site de formation, installations
- Dirigeant Responsable, CMM, Responsable SGS, Responsable Pédagogique, Responsable Pédagogique Délégué.
- Intégration d'un aéronef d'un nouveau type (impactant le programme de formation et le manuel d'exploitation).
- Cours de formation, changement du contenu du programme
- Procédures de gestion et de notification des modifications

L'ATO doit également obtenir l'accord de l'autorité pour :

- La mise en œuvre d'AMC alternatif
- La clôture de constatations de niveau 1 et 2

Ces changements doivent être notifiés dans les délais suivants (AMC1 ORA.GEN.130)

- 10 jours dans le cas de nomination de responsables
- 1 mois pour les autres changements.

Le dossier à transmettre à l'Autorité de surveillance comprendra :

- Courrier de demande détaillant les modifications à approuver
- Formulaire DSAC/PN/FOR du 06/10/2021
- La documentation amendée (manuels impactés)
- Démonstration de conformité (matrice de conformité) et étude des risques associés, suivant la procédure SGS.
- La date souhaitée de mise en œuvre

Manuel d'Organisation	Version 2.5 du 30/05/2024	Page 16 sur 20
-----------------------	---------------------------	----------------

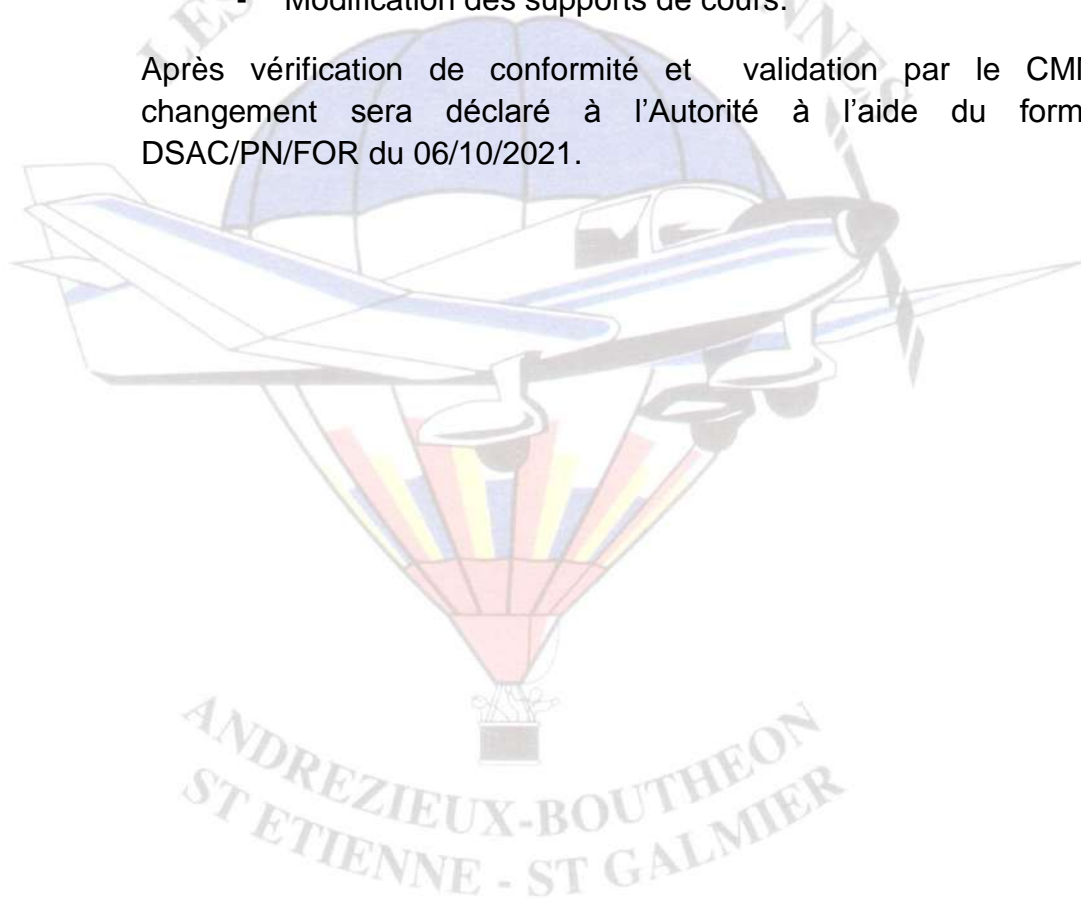
	<b>MANUEL D'ORGANISATION OMM</b>	<b>FR.ATO.0137</b>  <b>Section 1</b> <b>Non complexe</b>
---	--------------------------------------	---

c. **Changement sans approbation préalable de l'Autorité**

Tout autre changement non spécifié ci-dessus, ARA.GEN.310 (c) tels que :

- Intégration d'un instructeur
- Intégration d'un aéronef (si non impact sur le programme de formation ou manuel d'exploitation)
- Mise à jour des documents administratifs
- Modification des supports de cours.

Après vérification de conformité et validation par le CMM, le changement sera déclaré à l'Autorité à l'aide du formulaire DSAC/PN/FOR du 06/10/2021.



Manuel d'Organisation	Version 2.5 du 30/05/2024	Page 17 sur 20
-----------------------	---------------------------	----------------

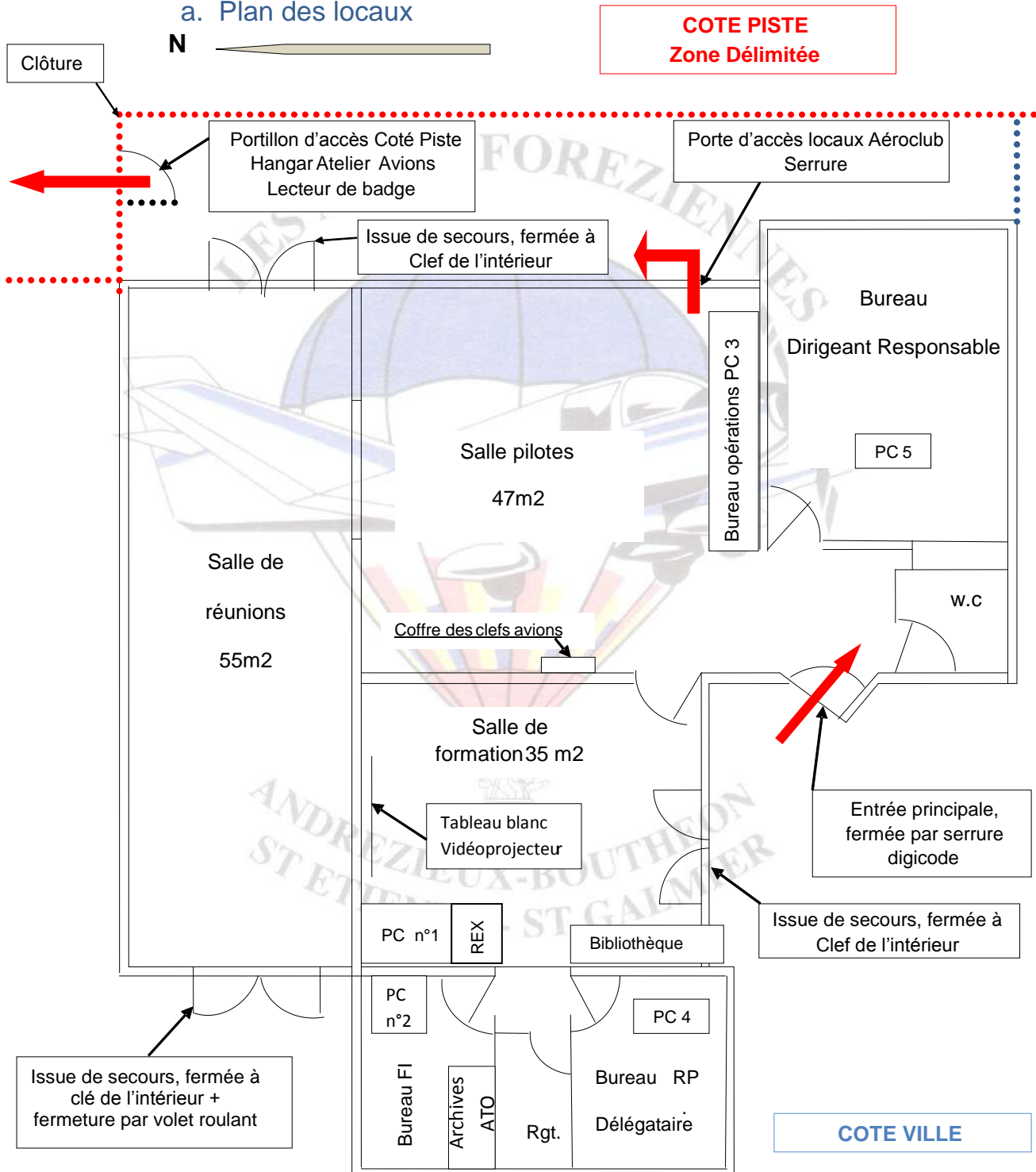


# MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137  
Section 1  
Non complexe

## 10. INSTALLATIONS

### a. Plan des locaux





## MANUEL D'ORGANISATION OMM

FR.ATO.0137

Section 1  
Non complexe

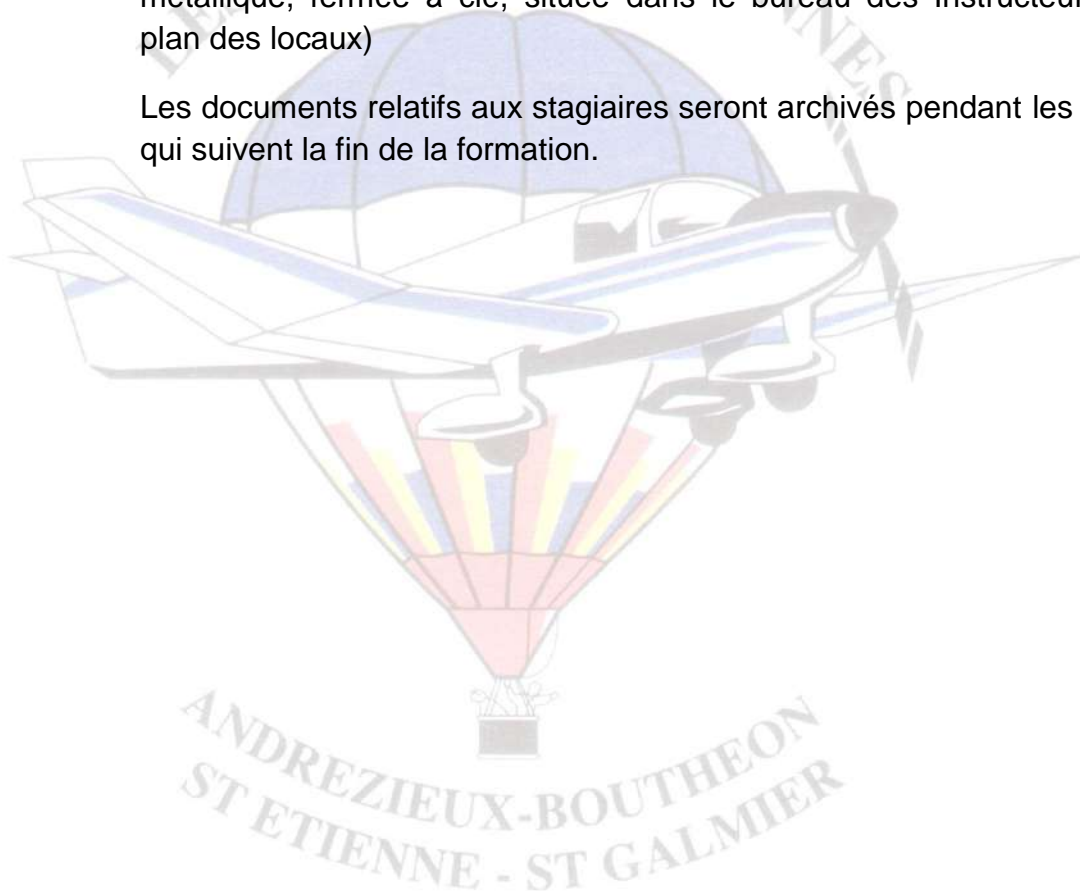
### b. Dossiers des locaux

Les dossiers concernant les locaux : justificatifs de propriété, contrat de mise à disposition, assurances sont gérées par le Dirigeant Responsable et sont archivés dans son bureau

## 11. ARCHIVAGE

Tous les documents relatifs à l'ATO sont archivés dans l'armoire métallique, fermée à clé, située dans le bureau des Instructeurs (cf. plan des locaux)

Les documents relatifs aux stagiaires seront archivés pendant les 3 ans qui suivent la fin de la formation.





**MANUEL D'ORGANISATION  
OMM**

**FR.ATO.0137**

**Section 1  
Non complexe**



Page laissée intentionnellement vide