



ACOP

ATO FR.ATO.0100



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES SOMMAIRE

ACOP

06-2016

Sommaire	01-02
Amendements	
<i>Enregistrement</i>	03
<i>Pages en vigueur</i>	04
<i>Description</i>	05
<i>Fond</i>	05
<i>Procédure</i>	05
<i>Forme</i>	06
<i>Archivage</i>	06
Formations proposées	
<i>Liste</i>	
<i>Stages approuvés ATO</i>	07
<i>Stages homologués</i>	07
<i>Stages ne nécessitant pas d'approbation</i>	07
Système qualité	
<i>Description</i>	
<i>Généralités</i>	08
<i>Le stagiaire</i>	09
<i>Contrôle</i>	09
<i>Indicateurs</i>	09
<i>Exploitation</i>	09
<i>Audits</i>	09
<i>Organigramme</i>	10
<i>Ressources</i>	
<i>Ressources humaines</i>	11
<i>Infrastructures</i>	11
<i>Engagement du dirigeant responsable</i>	12
<i>Responsabilités et autorités</i>	
<i>CMM</i>	13-1
<i>Responsable pédagogique</i>	13-1
<i>Délégataire</i>	13-2
<i>Pouvoir de l'autorité</i>	13-2
<i>Revue de direction qualité ATO</i>	
<i>Organisation</i>	14
<i>Objectifs qualité</i>	15
<i>Spécificités du système qualité ATO</i>	
<i>Programme d'audits ATO</i>	16
<i>Fréquence d'audits ATO</i>	16
<i>Rapport annuel DSAC-N/FOR</i>	17
<i>Sensibilisation qualité du personnel ATO</i>	17
<i>Cadre réglementaire</i>	18
<i>Documentation ATO</i>	19
Limitations de programmation	
<i>Contraintes volume horaire</i>	
<i>Stage continu</i>	20
<i>Stage discontinu</i>	20
<i>Contraintes météo</i>	
<i>Généralités</i>	21
<i>Méthodologie</i>	21
Dossiers de formation	
<i>Gestion administrative du stagiaire</i>	
<i>Dossier administratif</i>	22
<i>Dossier de progression</i>	22
<i>Sécurité des dossiers et documents</i>	
<i>Rangement</i>	23
<i>Archivage</i>	23
<i>Carnet de vol des élèves</i>	
<i>Mise à jour</i>	24
<i>Vérifications</i>	24
<i>Vérification des dossiers</i>	25
<i>Inscriptions dans les dossiers de formation</i>	
<i>Généralités</i>	26



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES SOMMAIRE

ACOP

09-2014

Formation à la sécurité

Responsabilités individuelles

Généralités.....	27
Sécurité préventive.....	27
Sécurité active.....	27

Exercices essentiels

Généralités.....	28
Exercices communs.....	28
Spécifique MS.....	28
Spécifique CE43.....	28
Spécifique PA34.....	28

Fréquence des exercices d'urgence

Monomoteurs.....	29-1
Bimoteur.....	29-1

Manuel de sécurité

Généralités.....	29-2
Utilisation.....	29-2
Contenu.....	29-2
Retour d'expérience.....	29-2

Epreuves et examens - Notation

Généralités.....	30
------------------	----

Différents types de notations

Notation de progression.....	31
Notation de contrôle.....	31
Difficulté rencontrée pendant la progression.....	31

Méthode

Généralités.....	32
Notation de suivi.....	32
Notation de contrôle.....	33

Critères de notation

Comportement de l'évaluateur.....	34
Définitions des critères.....	34-35-36-37

Contrôle de progression

Généralités.....	38
Objectifs.....	38
Forme.....	38

Examen final

Généralités.....	39
Quand.....	39
Comment.....	39

Déroulement anormal

Identification

Par l'instructeur.....	40
Au contrôle de progression.....	40
Au test final.....	40

Compléments de formation

Généralités.....	41
------------------	----

Changement d'instructeur

Généralités.....	42
Changements maximums.....	42

Suspension de formation

Suspensions temporaires.....	43
Suspensions définitives.....	43



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
AMENDEMENTS**

ACOP

ENREGISTREMENT

07-2010

N°	DATE	N° DES PAGES AMENDEES
1	28/05/01	10-19/2-20
2	21/10/01	10-
3	1/11/02	10-
4	1/01/03	10
5	20/06/03	10
6	31/01/04	10
7	30/06/04	10
8	31/03/05	10
9	5/10/05	10
10	10/06/07	10
11	31/01/08	10
12	1/07/08	3-4-10
13	30/11/08	3-4-10
14	31/01/09	3-4-10
15	20/09/09	3-4-10
16	12/12/09	3-4-10
17	31/01/10	3-4-10
18	23/07/10	3-4-10

**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
AMENDEMENTS**

ACOP

ENREGISTREMENT

09-2017

N°	DATE	N° DES PAGES AMENDEES
19	15/01/11	3-2, 4-10
20	4/03/11	3-2, 4-10
21	6/02/12	3-2, 4-10
22	31/05/12	1-2-3/2-4-7-10-29/1-29/2
23	31/03/13	3/2-4-7-10
24	31/01/14	1-3/2-4-5-7-10-11-12-13-16-17-18-22-23-28-39
25	31/05/14	1-3/2-4-13-39
26	30/09/14	2-3/2-4-5-7-12-17-31
27	14/02/15	3/2-04-10-13
28	18/11/15	3/2-04-07-10-20-39
29	31/05/16	1-3/2-04-7-10-13/1-13/2-20
30	22/10/16	3/2-04-07-10-12-13/2-
31	30/04/17	3/2-04-07-10
32	31/07/17	3/2-04-10
33	1/09/17	3/2-04-36-39
34	1/05/19	3/2-04-10
35		
36		



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES AMENDEMENTS

ACOP

DESCRIPTION

09-2014

FOND

Suite à :

- un changement de réglementation
- un changement de Méthode ou de procédure ou d'exercices
- un changement interne (changement de personnel, de matériel, etc...)
- des remarques DGAC
- des remarques extérieures (examinateurs, etc...)
- etc....

le HT (Head of Training, ou Responsable Pédagogique) décide d'apporter une ou des modifications à un ou plusieurs manuels.

PROCEDURE

1-Réunion HT / Instructeurs :

La réunion est déclenchée ponctuellement par le HT suivant la mise en vigueur prévue ou souhaitée de l'amendement.

Le HT décide du délai dans lequel l'amendement doit être effectué en fonction du délai d'application demandé par la DGAC et/ou de l'importance de la modification (au niveau réglementaire, technique, opérationnel, ...)

2-Amendement par le HT

3-Vérification systématique de l'amendement par le HT

4-Importance de l'amendement:

Le HT décide du caractère majeur ou mineur de l'amendement prévu. En cas de doute quant à la qualification, le HT fait appel à l'Autorité compétente.

a- Modifications mineures :

- diffusion directe par le HT aux instructeurs/stagiaires, au fil de l'eau
- à la DGAC/DAC Nord, (groupage trimestriel), par mail
- diffusion au responsable de la conformité ATO, par mail

b- Modifications majeures :

- envoi à la DGAC/DAC Nord pour approbation (draft);
- suite à l'approbation de la DGAC/DAC Nord, aux instructeurs/stagiaires.
- diffusion au responsable de la conformité de l'ATO.

Note 1: en cas de modification du certificat de l'organisme (GM1-ORA. GEN.130), un délai de 30 jours sera respecté.

Note 2: en cas de changement planifié d'une personne désignée, l'Autorité compétente sera informée au moins 10 jours avant le changement.

5-Matrice de conformité :

Sera mise à jour ou vérifiée après chaque amendement



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES AMENDEMENTS

ACOP

DESCRIPTION

04-2001

FORME

Ces décisions déclenchent l'édition et la diffusion de ou des amendements auprès des détenteurs.

Un amendement comporte:

- une page d'enregistrement comprenant:
 - le numéro de l'amendement
 - la date de l'amendement
 - le numéro des pages amendées
- une liste des pages en vigueur
- les pages amendées

ARCHIVAGE

Le HT conserve sous forme de fichier informatique, les exemplaires retirés du ou des manuels.



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
FORMATIONS PROPOSEES**

ACOP

LISTE

04-2017

**STAGES APPROUVES
ATO**

Les stages approuvés au titre de l'ATO sont:

- Cours modulaire pratique CPL
- Cours modulaire théorique et pratique PPL
- Cours modulaire théorique et pratique LAPL
- qualification de classe MEP
- Cours modulaire pratique IR monomoteur
- Cours modulaire pratique IR multimoteur
- Conversion IR monomoteur en IR multimoteur
- Cours modulaire pratique F/N - IR monomoteur
- Cours modulaire pratique F/N - IR multimoteur
- Cours modulaire pratique CB/IR monomoteur
- Cours modulaire pratique CB/IR multimoteur
- Cours théorique et pratique de formation FI avec option vol de nuit
- Cours théorique formation CRE
- Cours théorique et pratique de formation FE/PPL
- Cours théorique et pratique de formation FE/LAPL
- Cours modulaire théorique et pratique Formation complémentaire au approches RNAV (PBN)

STAGE HOMOLOGUE

Sans objet

**STAGES NE
NECESSITANT PAS
D'APPROBATION**

Ces stages sont soumis à déclaration:

- BB



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES SYSTEME QUALITE

ACOP

DESCRIPTION

04-2001

GENERALITES

L'ACOP a pour vocation, d'assurer la formation de Pilote pour l'Aviation générale et pour le transport aérien.

Compte tenu du cout élevé de "l'activité aéronautique", il convient d'optimiser au mieux les formations, et de les mettre en oeuvre avec un souci constant de la sécurité.

Pour ce faire, le système qualité de l'ACOP va poursuivre trois objectifs:

- se conformer à la réglementation
- garantir au stagiaire la meilleure performance qualité/prix
- garantir la sécurité des stagiaires et du personnel dans les activités de formation



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES SYSTEME QUALITE

ACOP

DESCRIPTION

04-2001

LE STAGIAIRE

Le système qualité est basé sur l'exécution des procédures de formation telles qu'elles sont décrites.
Il est donc essentiel que les parties pertinentes du présent manuel soient connues du stagiaire, et que la tenue de son dossier de progression soit rigoureuse.

CONTROLE

Le contrôle de la qualité est basé sur l'analyse :

- de l'évaluation initiale (dans le cas d'un élève ayant effectué une précédente formation à l'ACOP. Exemple l'IR après le CPL)
- des contrôles de progression
- du test final
- des comptes rendus d'incidents

Les anomalies "durables", concernant les formations, pourront être déduites de cette analyse et corrigées par le Responsable Pédagogique.

INDICATEURS

Les indicateurs permettant de détecter ces anomalies "durables" sont :

- les résultats de l'évaluation initiale
- le résultat des contrôles de progression
- le résultat du test final
- les compléments de formation
- la durée du stage:
 - en temps calendaire
 - en heures
- les solutions apportées aux éventuels comptes rendus d'incidents

EXPLOITATION

Les données extraites de ces analyses permettent au responsable de la conformité d'établir un bilan faisant apparaître :

- la moyenne de durée des compléments de formation
- la moyenne de durée des stages:
 - en temps calendaire
 - en heures
- le pourcentage de non présentation
- le pourcentage de réussite à la 1^o présentation
- éventuellement le pourcentage d'échec

Ce bilan est analysé par le Responsable de Qualité et le Responsable Pédagogique afin que les correctifs éventuels soient décidés.

AUDITS

Des contrôles périodiques sont effectués régulièrement, afin de vérifier la conformité de l'activité par rapport au manuel de formation, et donc le bon fonctionnement de l'ATO.
L'auditeur, qui ne doit pas avoir de responsabilité directe dans l'ATO, établit un rapport qui est communiqué au Responsable de la Conformité.
Le Responsable de la Conformité et le Responsable Pédagogique, décident des éventuelles mesures correctives à apporter.



**MANUEL ADMINISTRATIF
PERSONNEL DE L'ATO**

ACOP

ORGANIGRAMME

05-2019

**PRESIDENTE
DIRIGEANT RESPONSABLE
ACCOUNTABLE MANAGER**
Christine ASCIONE

**Responsable Qualité
CMM**
Gaétan CHANCELIER

Responsable SGS
Christine ASCIONE

HT - CFI - CTKI
Michel TROALEN

HT adjoint
*Valérian TROALEN
Giovanni MASCHIO*

Assistant SGS
Valérian TROALEN

Instructeurs FNPT

**formation pro
et privé**

*Michel TROALEN
Giovanni MASCHIO
Valérian TROALEN
Pierre BELAIR*

**formation privée
seulement**

*Olivier FULCRAND
Gaétan CHANCELIER*

Mécanique

*ACOP
Christian PHILIPPON
Michel TROALEN
Valérian TROALEN*

CTKI adjoint

Valérian TROALEN

**GI/TKI
formation PPL**

*Michel DEGARDIN
+
Tout FI*

Comptabilité

Christian PHILIPPON

FI

salariés

*Michel TROALEN
Valérian TROALEN
Denis GUEZ*

bénévoles

*Giovanni MASCHIO
Olivier FULCRAND
DEFIVES Mathias
ASCIONE Christine
Gaétan CHANCELIER
Jean Philippe PETER
Rémi SOURISSE
Pierre BELAIR
Said HADID*



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
SYSTEME QUALITE - RESPONSABILITE DE L'ENCADREMENT

ACOP

RESSOURCES

01-2014

**RESSOURCES
HUMAINES**

	<u>Nombre</u>	<u>Localisation</u>
Head of Training (HT)	1	Toussus
Compliance Monitoring Manager	1	Toussus
Chef Instructeur Sol (CTKI)	*	Toussus
Instructeurs sol (GI)	*	Toussus
Instructeurs FNPT	*	Toussus
Instructeurs Vol (FI)	*	Toussus
Examineurs FE / IRE	**	Toussus

* Cf. liste des GI / FI / IRI / CRI / mise à jour dans le Fascicule Administratif ATO

** Cf. liste des FE / IRE attachée à l'ATO et éditée par la DSAC/PN/EXA

INFRASTRUCTURES

	<u>Nombre</u>	<u>Localisation</u>
Bureaux (siège social)	***	Toussus
Salles de formation	***	Toussus
Avions	***	Toussus
Entraîneur au vol	***	Toussus

*** Cf. descriptif mis à jour dans le Fascicule Administratif ATO



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
SYSTEME QUALITE - RESPONSABILITE DE L'ENCADREMENT

ACOP

ENGAGEMENT DU DIRIGEANT RESPONSABLE

10-2016

Je, soussignée Christine ASCIONE, Présidente de l'ACOP, déclare avoir pris connaissance de la réglementation AIRCREW (IR, AMC et GM) relative aux règles de délivrance des licences de membre d'équipage de conduite.

Par la présente, je m'engage à fournir les moyens et ressources, et à assurer la conformité de la formation délivrée dans le cadre de l'organisme ATO ACOP (Aéro Club de l'Ouest Parisien), ainsi que pour le SGS, avec la réglementation précitée.

A ce titre, un CMS (Compliance Monitoring System) est mis en place dans le but d'assurer la réalisation et le maintien de la conformité au règlement Européen N° 1178/2011 AIRCREW, ainsi qu'à toute autre exigence spécifiée par l'organisme de formation. Par l'élaboration de procédures de fonctionnement et d'un programme de surveillance (audits), ce système doit permettre à l'ATO ACOP d'identifier toute non-conformité éventuelle au cours de la formation, de garantir un retour d'information efficace vers le personnel d'encadrement, et d'assurer la mise en œuvre rapide d'actions correctives adaptées pour pallier à tout dysfonctionnement.

De fait, le CMS doit couvrir l'ensemble des points concourant à la qualité de la formation : administration, programmes de qualification, aéronefs utilisés pour la formation, FNPT, installations au sol de l'école, aides audiovisuelles, documentation opérationnelle & technique, formation des instructeurs, supports de cours, etc... Notre politique Qualité doit non seulement garantir la conformité aux exigences réglementaires et internes, mais également la satisfaction complète de chaque stagiaire quant au déroulement de sa formation dispensée au sein de l'ATO ACOP.

De plus je m'engage à reporter à l'Autorité tous les événements significatifs concernant le fonctionnement de la structure.

- Pour prévenir les accidents et éliminer les dommages matériels et blessures corporelles, je m'engage à mettre en œuvre un système de gestion de la sécurité selon le présent manuel notamment concernant le caractère non disciplinaire de l'organisation SGS.
- La sécurité est une valeur au sein de l'ACOP et je demande à tous de se conformer à cette politique. J'encourage toute personne à signaler tout danger significatif ou inquiétude en matière de sécurité.
- L'ultime responsabilité à la sécurité de l'entreprise repose sur nous. La responsabilité de rendre notre environnement plus sûr incombe à chacun d'entre nous. Chacun est responsable de la mise en œuvre du système de gestion de la sécurité dans le secteur qui lui est propre.

A Toussus le Noble, le 1^o octobre 2016

Christine ASCIONE,
Présidente de l'ACOP
Accountable Manager



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
SYSTEME QUALITE - RESPONSABILITE DE L'ENCADREMENT

ACOP

RESPONSABILITES ET AUTORITES

10-2017

CMM

La fonction de Compliance Monitoring Manager est assurée par Gaétan CHANCELIER.

Il dispose d'un accès direct à l'AM (Accountable Manager), à tout moment jugé opportun, ou de lors des revues de Contrôle de Conformité.

Il implémente, supervise et coordonne le programme de CM.

Pour mener à bien sa mission, il a été mis en place un système reposant sur les éléments suivants :

- Planning d'audit,
- Audits sur l'ensemble du périmètre réglementaire,
- Emission de Fiche de demande d'action corrective (FDAC),
- Revue de direction Qualité (RDQ),
- Tableau de suivi des non-conformités, Revue de direction qualité,

**RESPONSABLE
PEDAGOGIQUE
(HT-CFI-CTKI)**

Tâche principale :

Le Responsable Pédagogique de l'ATO est en charge du bon déroulement des stages de formation dispensés dans le cadre de l'ATO.

Responsabilités :

1. Rendre compte au Dirigeant Responsable de l'activité de l'ATO et des dysfonctionnements éventuels
2. Assurer la conformité des programmes de formation à la réglementation applicable et aux recommandations de l'Autorité (SFACT) et en rendre compte à l'Autorité
3. Superviser la planification des stages de formation (réservation salle de formation, moyens humains & pédagogiques, etc...)
4. Gérer les demandes de tests
5. Contrôler le déroulement effectif des programmes déposés
6. Veiller au respect par le personnel de l'ATO des normes (pédagogiques, Qualité, etc...)
7. Assurer l'encadrement des instructeurs de l'ATO (GI / SFI / FI / IRI / CRI/ FE CRE/ IRE)
8. Gérer les dossiers des stagiaires et des instructeurs de l'ATO
9. Initier & organiser les réunions instructeurs
10. Etre l'interlocuteur officiel de la DGAC



DELEGATAIRES

Le HT,CFI,CTKI peut nommer un ou plusieurs délégués, chargés de le représenter en cas d'absence, et de signer les documents correspondant à ses champs de délégations.

Formations: PPL, CPL, IR, MEP, Renouvellements IR/ME ou IR/SE, MEP, SEP: délégué Giovanni MASCHIO

Formations: PPL, CPL, FI délégué: Valérian TROALEN

Responsabilités pour les points 1,3,4,5,6,8 : Valérian TROALEN

POUVOIR DE L'AUTORITE

Conformément à l'ORA.GEN.140, l'organisme autorise l'accès à toutes les installations, aéronefs, documents, dossiers, données, procédures ou tout autre matériel liés à son activité soumise à certification.



ORGANISATION

Une Revue de Direction Qualité "ATO" est organisée deux fois par an, au mois d'avril et au mois de novembre.

La RDQ "ATO" permet de:

- faire le point sur le fonctionnement du système qualité appliqué à l'ATO pour la période écoulée, et de définir les nouvelles orientations.
- permet de vérifier l'efficacité de la politique Qualité vis-à-vis des exigences réglementaires et internes applicables à l'ATO.

En fonction des résultats obtenus, des nouvelles exigences liées à l'évolution des référentiels et des nouvelles orientations de l'association, la politique Qualité "ATO" peut être actualisée ou renouvelée.

Des plans d'actions correctives, préventives & d'amélioration peuvent être définis et validés lors de chaque Revue. Cette validation est la garantie d'une mise à disposition des moyens nécessaires pour mettre en œuvre efficacement la politique Qualité "ATO".



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
SYSTEME QUALITE - RESPONSABILITE DE L'ENCADREMENT

ACOP

OBJECTIFS QUALITE

04-2001

Les objectifs Qualité relatifs à l'ATO sont décidés semestriellement lors des Revues de Direction Qualité ATO.

Les objectifs à venir sont quantifiés et mentionnés dans les comptes-rendus de Revue de Direction.

Pour ce faire, le système qualité de l'ACOP va poursuivre trois objectifs:

- se conformer à la réglementation
- garantir au stagiaire la meilleure performance qualité/prix
- garantir la sécurité des stagiaires et du personnel dans les activités de formation



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
SYSTEME QUALITE - RESPONSABILITE DE L'ENCADREMENT

ACOP

SPECIFICITES DU SYSTEME QUALITE ATO

01-2014

**PROGRAMME
D'AUDITS ATO**

La programmation des audits est de la compétence du responsable de la conformité ATO. Les domaines suivants doivent au minimum être audités :

1. Dossiers administratifs
2. Manuel d'opérations
3. Manuel de formation
4. Instructeurs vol & sur entraîneur au vol
5. Personnels au sol
6. Documentation
7. Dossiers de formation
8. Normes d'instruction
9. Supports de cours
10. Programmes de formation
11. Installations au sol de l'école
12. Administration
13. Entraîneurs au vol
14. Aéronefs utilisés pour la formation
15. Installations opérationnelles
16. Equipement pour la formation
17. SGS

**FREQUENCE
D'AUDITS ATO**

L'ensemble du programme d'audits doit être réalisé au cours d'une période définie de 12 mois (cf. programme d'audits ATO de l'année en cours).

La fréquence d'audit pour un même item ne peut être supérieure à 24 mois.

Un compte rendu sera rédigé à l'issue de chaque audit avec rappel :

- du point étudié
- du référentiel
- le constat

En cas de non conformité, une fiche de demande d'action corrective (FDAC), avec un champ "cause de non conformité" sera émise par le responsable de la conformité ATO.

Le tableau de suivi des FDACs intègre les FDACs émises en interne et en externe.



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
SYSTEME QUALITE - RESPONSABILITE DE L'ENCADREMENT

ACOP

SPECIFICITES DU SYSTEME QUALITE ATO

09-2014

**RAPPORT
ANNUEL
DSAC-N/FOR**

Outre les audits et revues de direction ATO, le Système Qualité appliqué à l'ATO se matérialise par un rapport annuel DSAC-N/FOR. Ce rapport, remis à l'autorité, constitue un bilan sur l'activité annuelle de l'ATO.

Le rapport DSAC-N/FOR doit contenir au moins ce qui suit :

1. le nombre & la description des programmes de formation de l'année écoulée
2. le nombre de formations effectuées avec succès pour l'année écoulée
3. le taux d'échec aux formations pour l'année écoulée (avec les raisons des échecs)
4. un descriptif détaillé de toutes les actions qualité entreprises lors de l'année écoulée dans le cadre du programme d'assurance qualité (contrôles, audits, actions correctives...)
5. un descriptif détaillé de toutes les actions qualité en cours
6. un descriptif détaillé de tous les objectifs qualité pour l'année à venir

Il appartient au Responsable de la Conformité ATO de rédiger ce rapport et de le transmettre au DSAC-N/FOR.

**SENSIBILISATION
QUALITE
DU
PERSONNEL ATO**

1. Personnel de l'encadrement ATO

Le personnel de l'encadrement ATO ACOP reçoit une sensibilisation relative :

- aux concepts de système Qualité et de l'assurance Qualité
- au manuel Qualité
- aux audits

et à la façon dont le système Qualité fonctionne au sein de l'ATO ACOP.

Cette formation est effectuée en interne par le responsable de la conformité ATO.

2. Instructeurs

Chaque Instructeur adhère à la Charte de l'Instructeur de l'ACOP: fiche poste (Cf; dossier individuel Instructeur)

Dans le cadre de leur formation, les instructeurs de l'ATO reçoivent annuellement une sensibilisation relative :

- aux concepts du système Qualité et de l'assurance Qualité
- au manuel Qualité
- à l'implication directe des instructeurs quant à la qualité de la formation : strict respect des programmes de formation, gestion et tenue des dossiers de formation, élaboration, actualisation et normalisation des supports de cours, notation des stagiaires, etc...

et à la façon dont le système Qualité fonctionne au sein de l'ATO ACOP.



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
SYSTEME QUALITE - DOCUMENTATION APPLICABLE**

ACOP

CADRE REGLEMENTAIRE

01-2014

Réglementation

Référence

Origine

PART-FCL

Règlement européen n° 1178 / 2011 de la commission du 3 novembre 2011 dit « AIRCREW » déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement (CE) n° 216/2008 du Parlement européen et du Conseil.

Externe



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
SYSTEME QUALITE - DOCUMENTATION APPLICABLE**

ACOP

DOCUMENTATION ATO

04-2001

Documents	Origine	Gestion
Voir page 9 des manuels de formation spécifique "Stage IR", Stage CPL", Stage MEP" etc...	Interne	ATO



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES LIMITATIONS DE PROGRAMMATION

ACOP

CONTRAINTES VOLUME HORAIRE

05-2016

STAGE CONTINU

- 1 cours théorique, ou EAV, ou vol par demi-journée
- 2 cours, ou 2 EAV, ou 2 vols maximum par jour
- 5 jours par semaine
- obligation d'une pause "déjeuner" en milieu de journée
- vols en binôme (place arrière), fortements recommandés

STAGE DISCONTINU

- 1 cours théorique, ou EAV, ou vol par demi-journée
- on peut coupler:
 - 1 cours théorique avec un EAV, ou un vol mais pas un EAV et un vol

MEP:

- 2 cours, ou 2 vols maximum par jour
- obligation d'une pause "déjeuner" en milieu de journée
- durée maximum de la formation 4 mois. En cas de dépassement des 4 mois, un complément sera obligatoirement appliqué
- vols en binôme (place arrière), fortements recommandés

IR:

- une semaine complète de progression en début de stage
- une présence de deux demi-journées par semaine
- une semaine complète de progression en fin de stage, avant le test final
- durée maximum de la formation 12 mois. En cas de dépassement des 12 mois, un complément sera obligatoirement appliqué
- vols en binôme (place arrière), fortements recommandés

CPL:

- une semaine complète de progression en début de stage
- une présence de deux demi-journées par semaine
- une semaine complète de progression en fin de stage, avant le test final
- durée maximum de la formation 6 mois. En cas de dépassement des 6 mois, un complément sera obligatoirement appliqué
- vols en binôme (place arrière), fortements recommandés

PPL/FI/FE:

- 2 cours, ou 2 vols maximum par jour
- obligation d'une pause "déjeuner" en milieu de journée
- durée maximum de la formation 24 mois. En cas de dépassement des 24 mois, un complément sera obligatoirement appliqué
- vols en binôme (place arrière), fortements recommandés

INSTRUCTEURS

- 80 heures par mois
- maximum 7 heures d'activité par jour (vol, briefing et débriefing compris)
- en cas de cumul d'activité, l'Instructeur se doit de respecter la réglementation et les présentes règles de l'ACOP



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
LIMITATIONS DE PROGRAMMATION**

ACOP

CONTRAINTES METEO

04-2001

GENERALITES

Les progressions sont découpées en phases.
Chaque phase est finalisée par une évaluation. Les différentes phases sont donc indépendantes.

METHODOLOGIE

Début de progression:

- les vols annulés peuvent être remplacés par des cours théorique, ou des séances d'EAV, suivant la chronologie

Fin de progression:

- effectuer des séances de révision théorique à la demande



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
DOSSIERS DE FORMATION**

ACOP

GESTION ADMINISTRATIVE DU STAGIAIRE

01-2014

**DOSSIER
ADMINISTRATIF**

Il comprend:

- la feuille de renseignement individuel
- la convention de formation
- copie de la déclaration de formation si nécessaire
- copie de toute pièce nécessaire (licence étrangère, etc...)
- copie du ou des certificats médicaux

**DOSSIER
DE
PROGRESSION**

Chaque élève dispose d'un classeur intitulé "DOSSIER DE PROGRESSION", qui comprend:

- le programme de formation
- les compte rendus individualisées de chaque séance d' EAV
- les compte rendus individualisées de chaque séance de vol
- les compte rendus d'évaluation
- les feuilles de présence

Certaines parties administratives, intéressant l'instructeur, peuvent être photocopiées dans le dossier de progression

**VERIFICATION
DES
DOSSIERS**

Chaque Instructeur vérifie le dossier de ses élèves au cours de la progression, et les dossiers sont repris en vérification à la fin de chaque phase, par le Responsable Pédagogique ou le CTKI adjoint.



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
DOSSIERS DE FORMATION**

ACOP

SECURITE DES DOSSIERS ET DOCUMENTS

01-2014

RANGEMENT

Dossier de progression:

Chaque élève dispose d'un compartiment individuel et étiqueté à son nom, dans un meuble à clapets situé dans la salle de debriefing.
Le classeur "DOSSIER DE PROGRESSION" y est rangé à demeure.

Dossier administratif

Il se trouve dans un meuble à clapets, situé dans le bureau "Instructeurs".
L'instructeur qui a en charge l'élève, est responsable de la validité du dossier dans le temps (copie du certificat médical à jour, etc...)

ARCHIVAGE

A la fin de la progression et une fois le test final obtenu, le "DOSSIER DE PROGRESSION" et le "DOSSIER ADMINISTRATIF" sont reliés, en un dossier unique, pour être archivé dans le bureau du Responsable Pédagogique, pour une durée de 3 ans.



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
DOSSIERS DE FORMATION**

ACOP

CARNETS DE VOL DES ELEVES

04-2001

MISE A JOUR

Chaque élève est responsable de son carnet de vol.
A l'issue de chaque vol ou séance d'EAV, l'élève reporte les temps correspondants, en précisant:

- le contenu de la séance ou son N°
- le nom de l'instructeur

VERIFICATIONS

L'instructeur qui a pris en compte l'élève pour la séance considérée, vérifie l'exactitude des renseignements portés sur le carnet de vol, à l'issue du débriefing.



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
DOSSIERS DE FORMATION**

ACOP

VERIFICATION DES DOSSIERS

04-2001

Voir le contrôle qualité



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
DOSSIERS DE FORMATION**

ACOP

INSCRIPTIONS DANS LES DOSSIERS DE FORMATION

04-2001

GENERALITES

Chaque exercice faisant partie d'une séance, doit être renseigné comme:

- traité

- par la croix correspondante dans la case "ad hoc"

- non traité

- par l'absence de croix dans la case "ad hoc"

L'instructeur qui a pris en compte l'élève pour la séance considérée, est responsable de ces renseignements.

L'instructeur signe la feuille de débriefing, et la fait signer par l'élève.



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES FORMATION A LA SECURITE

ACOP

RESPONSABILITES INDIVIDUELLES

04-2001

GENERALITES

Confort, Rentabilité, Sécurité.

Ces trois éléments définissent les guides et les objectifs essentiels, de toutes les formations, y compris celles des Pilotes Privés (un avion qui ne s'intègre pas au plus vite dans une procédure, va peut être gêner le "commercial" qui se trouve derrière lui).

Chaque item est dépendant des deux autres, mais le seul qui doit en finalité être le guide, est "SECURITE".

Ni le Confort, ni la Rentabilité ne peuvent se gérer au détriment de la Sécurité.

A contrario, si nécessaire, la Sécurité peut se gérer au détriment du Confort ou de la Rentabilité.

Nous pouvons classer la Sécurité en deux chapitres:

- la Sécurité préventive
- la Sécurité active ou réactive

SECURITE PREVENTIVE

C'est l'ensemble des comportements ou des actions permettant d'évoluer dans un environnement donné sans risque pour autrui ou pour soi même:

- vérifier la coupure des magnétos avant de toucher une hélice
- ne jamais descendre d'une aile par l'avant
- ne pas s'attacher avant la mise en route
- si pas de mécanicien à la mise en route, savoir où se trouve l'extincteur sol
- ne pas fumer dans un hangar, etc, etc...

ou d'évoluer dans un environnement potentiellement à risques:

- faire les niveaux d'huile
- mettre de l'essence
- prendre la météo
- effectuer un briefing avant décollage
- prendre les gilets de sauvetage si survol maritime
- voler avec une documentation à jour, etc, etc... et
- s'entraîner à la Sécurité Active

SECURITE ACTIVE

C'est l'ensemble des comportements ou des actions permettant de traiter des situations anormales:

- incendie moteur au démarrage
- panne au décollage
- panne électrique
- feux électrique, etc, etc...



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES FORMATION A LA SECURITE

ACOP

EXERCICES ESSENTIELS

01-2014

GENERALITES

Bien différencier les “encadrés”, donc l’Urgence, et les checks.
Les encadrés sont à savoir par coeur, car un certain nombre de situations demandent des réactions rapides. Exemple: incendie électrique en vol ⇒ on coupe le contact général.
Tout ce qui est en dehors des “encadrés”, doit se faire avec l’aide de la Check List.

EXERCICES COMMUNS

Exercices commun tous types de machine:

- incendie au démarrage
- panne au décollage
- incendie moteur en vol
- incendie électrique en vol
- pannes du circuit électrique
- panne des instruments gyroscopique
- manoeuvres du train en secours
- panne de volets
- pannes de badin
- atterrissage forcé
- amerrissage
- ouverture d’une porte

SPECIFIQUE MS

- blocage des becs
- givrage carbu

SPECIFIQUE CE43

- gestion du bilan électrique

SPECIFIQUE PA 34

- panne d’un moteur au décollage
- panne d’un moteur en croisière
- panne d’un moteur après changement de configuration
- panne d’un moteur en finale
- panne d’un moteur à la remise de gaz
- procédure remise en route et dévirage



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
FORMATION A LA SECURITE**

ACOP

FREQUENCE DES EXERCICES D'URGENCE

05-2012

MONOMOTEUR

Chaque vol doit comporter au minimum 1 exercice d'urgence, excepté les 3 premiers vols de la formation PPL.

Tous les items devront être réalisés au moins 2 fois, étant entendu que les actions s'énoncent sans se réaliser, sauf:

- panne au décollage
- panne de volets
- panne de badin
- atterrissage forcé
- descente d'urgence

BIMOTEUR

Reprendre tous les items des exercices communs, au rythme de 1 minimum par vol, et à chaque vol au moins 2 exercices N-1.

Pour la MEP, le rythme sera beaucoup plus soutenu (voir programme spécifique)

Privilégier les arrêts volontaires (sur vibrations, baisses de pression d'huile etc...), plutôt que les arrêts sur problème carburant.



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES FORMATION A LA SECURITE

ACOP

MANUEL DE SECURITE

05-2012

GENERALITE

Un manuel de sécurité reprenant tous les exercices, ou d'urgences, ou particuliers, est présent dans tous les avions de l'ACOP, et disponible en téléchargement sur le site de l'école.

UTILISATION

Il est destiné:

- aux Instructeurs
- aux élèves
- aux examinateurs

C'est un guide, qui fixe un cadre de réalisation, qui est le fruit d'une longue expérience collective et d'une réflexion de bon sens.

Il est le garant d'une sécurité optimum, et les utilisateurs ne doivent pas sortir des recommandations de ce guide.

CONTENU

Ce manuel décrit et détaille:

- le cadre
 - réglementaire
 - météo
 - environnemental
- le savoir faire
 - la hauteur minimale
 - les vitesses
 - les puissances nécessaires
 - les précautions mécaniques...etc
- le savoir être
 - les erreurs courantes
 - les correctifs éventuels
 - les comportements possibles.....etc

RETOUR D'EXPERIENCE

Il est indispensable de faire évoluer ce manuel, qui doit être amendé chaque fois que faire se peut, à la suite des constatations et réflexions des différents utilisateurs.

Il contient donc une fiche "Retour d'expérience", à soumettre au Responsable Pédagogique.



GENERALITES

La notation n'est pas une finalité en soi.

C'est un outil complémentaire, qui permet de:

- situer et quantifier un niveau de compétence
- situer et quantifier le suivi de progression
- générer des marqueurs, indispensables au contrôle qualité.

La notation ne doit pas être uniquement somative. La notation sert à une évaluation diagnostique, qui implique la mise en place des remédiations à apporter aux difficultés des élèves.

Se rappeler que la note 20 existe...!!



**NOTATION DE
PROGRESSION**

Elle permet:

à l'instructeur

de suivre et vérifier la compréhension et l'acquisition:

- des exercices
- de La Méthode
- du "savoir être Pilote"

au stagiaire

de se situer à l'instant "T", par rapport au niveau à acquérir, pour pouvoir:

- corriger ses connaissances
- combler ses lacunes
- corriger son "savoir être Pilote"
- corriger son savoir faire
- être encouragé dans sa progression

au HT

d'apporter, si besoin, les correctifs nécessaires à la méthode, pour faciliter l'acquisition d'un niveau.

**NOTATION DE
CONTROLE**

La notation de contrôle:

- situe le niveau acquis par rapport au niveau demandé
- permet de passer à la phase supérieure
- permet au HT, de prendre la décision de présentation au test final.

**DIFFICULTE
RENCONTREE
PENDANT LA
PROGRESSION**

Tous les items d'une même séance se doivent d'être réalisés, avec succès, et la compétence recherchée validée comme acquise.

Dans le cas contraire cela sera reporté à une séance ultérieure, et noté sur la fiche de progression correspondante.



GENERALITES

La notation utilisée à l'ACOP est depuis toujours, à 4 niveaux:

--	-	+	++
moins, moins	moins	plus	plus, plus

Pour les contrôles, cette notation sera synthétisée, en finale, sous forme d'une note chiffrée:

+ ⇒ de 10 à 14

++ ⇒ de 15 à 20

**NOTATION DE
SUIVI**

moins, moins - les exercices ne sont pas connus
- la sécurité est gravement compromise

moins - les paramètres nécessaires à la réalisation, sont mal connus
- la réalisation pratique est médiocre
- la réalisation pratique n'est pas adaptée à l'environnement
- les paramètres nécessaires à la réalisation, sont mal tenus

plus - les exercices sont connus et réalisés
- les paramètres nécessaires à la réalisation, sont tenus
- il y a adaptation à l'environnement

plus, plus - les paramètres nécessaires à la réalisation, sont tenus avec une grande précision
- la réalisation est faite avec aisance et rigueur
- il y a disponibilité



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
EPREUVES ET EXAMENS - NOTATION**

ACOP

METHODE

04-2001

**NOTATION DE
CONTROLE**

moins, moins

- les exercices ne sont pas connus
- le travail personnel est insuffisant
- la sécurité est gravement compromise
- absence de rigueur

moins

- le niveau atteint est inférieur au standard
- le niveau atteint ne permet pas de passer à la phase suivante
- il faut un complément de formation

plus

- le niveau est standard
- les objectifs sont atteints
- le stagiaire peut passer à la phase suivante

plus, plus

- le niveau est supérieur au standard
- tout est réalisé avec aisance, rigueur et disponibilité



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES EPREUVES ET EXAMENS - NOTATION

ACOP

CRITERES DE NOTATION

04-2001

COMPORTEMENT DE L'EVALUATEUR

L'évaluateur doit:

- prévoir les exercices
- laisser faire le stagiaire
- noter le déroulement de l'exercice et les écarts

L'évaluateur doit tenir compte des facteurs pouvant nuire à l'impartialité de son jugement:

- l'effet de sympathie
- l'effet d'antipathie
- la comparaison avec un stagiaire plus brillant, ou moins brillant
- l'aura du stagiaire (pilote militaire, personne publique connue etc...)
- l'exercice brillamment réalisé, au milieu d'un ensemble médiocre ou inversement

DEFINITIONS DES CRITERES

Pilotage:

- *Précision:* recherche de l'écart nul
- *Stabilité:* absence de variations injustifiées
- *Souplesse:* souci du confort
- *Coordination:* conjugaison des commandes. Symétrie. "La bille au milieu"
- *Dosage:* amplitude adaptée des actions
- *Circuit visuel:* prise en compte des informations extérieures ou instrumentales nécessaires à la conduite du vol et choix des priorités
- *Correction des écarts:* rapidité de détection et et qualité des actions pour revenir à la situation initiale
- *Coup d'oeil:* capacité à définir rapidement la meilleure trajectoire, par rapport à l'environnement
- *Orientation:* capacité à se situer dans l'espace
- *Matérialisation:* capacité à définir une trajectoire
- *Suivi des trajectoires:* recherche de l'écart nul
- *Aides au pilotage:* utilisation adaptée des aides disponibles à bord et au sol, en fonction des circonstances



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES EPREUVES ET EXAMENS - NOTATION

ACOP

CRITERES DE NOTATION

04-2001

DEFINITIONS DES CRITERES (suite)

Conduite du vol:

- *Préparation du vol*: c'est l'étude et la prise en compte de tous les éléments techniques disponibles, pour assurer un vol dans les meilleures conditions
- *Conception des trajectoires*: c'est l'élaboration de la trajectoire, en fonction des divers paramètres (ATC, zones, traffic etc...)
- *Optimisation du vol*: c'est la recherche du meilleur compromis dans le choix des paramètres (niveau, vitesse, trajectoires etc...)
- *Gestion carburant* : c'est la surveillance de la consommation, et la prévision des réserves
- *Suivi météo*: recherche de l'information et adaptation aux situations présentes
- *Respect des clairances*: application des autorisations et instructions de l'ATC
- *Respect des minimums*: application de la réglementation
- *Navigation, Radionavigation*: capacité d'assurer le suivi de la route prévue par:
 - lecture de carte
 - suivi des routes, à vue ou radio électriques
 - affichages corrects
 - détermination des problèmes (identifications)
- *Estimées*: actualisation des temps, en fonctions des circonstances
- *Radiotéléphonie*: utilisation d'une phraséologie standard aéro (la radio n'est pas un téléphone); l'élocution doit être compréhensible, l'écoute et la vigilance assurées. Connaissances des procédures de détresse et d'urgence
- *Organisation à bord*: meilleur choix des taches dans un soucis d'efficacité
- *Utilisation et contrôles des systèmes*: maniement et vérification des systèmes, en situation normale, d'urgence et de secours
- *Altimétrie*: respect de la Méthode des différents calage, et respect des vérifications
- *Surveillance mécanique*: surveillance des paramètres moteur et décision en cas de non conformité
- *Traitement des situations dégradées*: capacité à détecter et analyser les incidents, et à traiter ceux-ci, dans un soucis d'efficacité et de sécurité optimum
- *Souci de la sécurité*: capacité à analyser toutes les situations et à réaliser toutes les actions permettant de préserver les personnes et les biens



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES EPREUVES ET EXAMENS - NOTATION

ACOP

CRITERES DE NOTATION

09-2017

DEFINITIONS DES CRITERES (suite)

Connaissances:

- *Connaissances aéronautiques générales:* ensemble des connaissances autres que règlements et manuels avion (MTO, mécanique du vol etc...)
- *Documents d'information aéronautique:* ensemble des documents nécessaires à la préparation d'un vol
- *Règlements:* RCA, RTA, minimums, AG91, règlement UE n°965/2012 "AIR-OPS" partie NCO, REGLEMENT N°923/2012 (SERA)
- *Manuel de vol:* c'est la connaissance "par coeur" des limitations importantes, mais c'est aussi savoir où trouver rapidement un renseignement ou une précision (pression des pneus, points d'ancrage etc...)
- *Manuel d'exploitation:* connaissance des règles imposées par l'exploitant
- *Manuel de Sécurité:* connaissance des règles préconisées par l'exploitant et le bon sens



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
EPREUVES ET EXAMENS - NOTATION**

ACOP

CRITERES DE NOTATION

04-2001

**DEFINITIONS DES
CRITERES
(suite)**

Comportement en vol:

- *Esprit de décision*: capacité à analyser les éléments d'une situation, à évaluer les solutions applicables et à déclencher les actions correspondantes
- *Rigueur*: respect des règles établies et application avec la plus grande précision
- *Présence à bord*: facilités dans les actions, dans les dialogues, aisance dans le comportement et aptitude à pouvoir gérer une situation normale (finale ILS) plus une situation anormale (panne d'un système)
- *Honnêteté intellectuelle*: capacité à tenir compte des remarques, et à se remettre en cause



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
EPREUVES ET EXAMENS - NOTATION**

ACOP

CONTROLE DE PROGRESSION

04-2001

GENERALITES

Ces contrôles sont prévus à la fin de chaque phase, et font l'objet d'un compte rendu joint au dossier de progression.

OBJECTIFS

- situer le niveau acquis par rapport au niveau demandé
- permettre de passer à la phase supérieure
- permettre au HT, de prendre la décision de présentation au test final

FORME

C'est le HT qui effectue ces test.
En cas de contrôle positif, une note globale sur 20, sera attribué à la prestation.
En cas d'échec, des propositions seront formulées pour la suite à donner.
(complément, changement d'instructeur, interruption etc...)



MANUEL DE FORMATION - GENERALITES EPREUVES ET EXAMENS - NOTATION

ACOP

EXAMEN FINAL

09-2017

GENERALITES

C'est la sanction réglementaire de la formation effectuée.
L'examen final ne doit pas être l'objectif de la formation, mais uniquement la reconnaissance par des Pilotes d'un savoir faire de Pilote.

QUAND

C'est le HT, ou son délégataire, qui prend la décision de présentation à l'examen final.

COMMENT

Les procédures d'examen sont décrites dans le Règlement européen n° 1178 / 2011 de la commission du 3 novembre 2011 dit "Aircrew", et dans les AMC

- pour les LAPL ⇒ l'AMC1 FCL.125
- pour les PPL ⇒ l'AMC1 FCL.235
- pour les CPL ⇒ FCL.320 appendice 4, parties A,B
- pour les IR ⇒ FCL.620 appendice 7
- pour les PBN ⇒ Règlement modificatif (UE) 2016/539
- pour les MEP ⇒ FCL.725 appendice 9
- pour les FI ⇒ FCL.920 et 935 et AMC1 et AMC3
- pour les FE ⇒ FCL.1020 et AMC1



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
DEROULEMENT ANORMAL**

ACOP

IDENTIFICATION

04-2001

PAR L'INSTRUCTEUR

Si plusieurs notes sont inférieures au standard sur le suivi, l'instructeur en fait part au HT qui provoque un entretien, élève, instructeur, HT.

A l'issue, le HT décide:

- poursuite normale
- complément de formation
- suspension du stage
- changement d'instructeur

**AU CONTROLE DE
PROGRESSION**

Ce cas se traite de la même façon que précédemment, avec une possibilité supplémentaire:

- 2° contrôle avec un autre testeur

AU TEST FINAL

Le HT, au vu du rapport de l'examineur, statue sur le dossier et décide du complément de formation nécessaire.



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
DEROULEMENT ANORMAL**

ACOP

COMPLEMENTS DE FORMATION

04-2001

GENERALITES

Les compléments de formation sont décidés par le HT.

Leurs contenus sont fonction des cas et des circonstances.

Ils sont notifiés au stagiaire par écrit. Celui-ci donne son accord en signant cette notification.



**MANUEL DE FORMATION - GENERALITES
DEROULEMENT ANORMAL**

ACOP

CHANGEMENT D'INSTRUCTEUR

04-2001

GENERALITES

Les changements d'instructeur sont décidés par le HT, dans les cas suivants:

- instructeur indisponible
- difficultés dans la progression
- incompatibilités d'humeur
- demande de l'élève ou de l'instructeur

**CHANGEMENTS
MAXIMUMS**

Il ne doit pas être possible, sauf cas de force majeure, de changer plus de 2 fois d'instructeur.

Le nombre maximum d'instructeur pour une formation, ne pourra donc pas dépasser 3.



**SUSPENSIONS
TEMPORAIRES**

Les cas de suspensions temporaires sont les suivants:

- *Lassitude:*
 - il arrive que les stagiaires, surtout vers la fin de formation, saturent. Le stagiaire et le HT, décideront une interruption de formation devant permettre au stagiaire de décompresser.
- *Convenance personnelle:*
 - maladie, vacances, difficultés financières etc...
- *Discipline:*
 - voir règlement intérieur de l'ACOP

Les suspensions supérieures à 1 mois, donneront lieu à un complément de formation fonction des cas et des circonstances, décidé à la suite d'un contrôle adapté.

**SUSPENSIONS
DEFINITIVES**

Les cas de suspensions définitives sont les suivants:

- *Refus compléments de formation:*
 - lorsque le stagiaire refuse d'effectuer les compléments de formation nécessaires décidés par le HT
- *Sur décision du HT:*
 - lorsque de toute évidence, les objectifs ne seront jamais atteints et que, par conséquent, le stage sera voué à l'échec
- *Convenance personnelle:*
 - maladie, difficultés financières etc...
- *Discipline:*
 - voir règlement intérieur de l'ACOP