



**MINISTÈRE
DES TRANSPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



EXIGENCES DTO

Exigences réglementaires et pratiques recommandées pour les organismes DTO



Direction de la sécurité de l'Aviation civile
Direction technique Personnels Navigants
Édition n° 1
Version n° 0
Publiée le 15/09/2026

Gestion documentaire

Historique des révisions

Edition et version	Date	Modifications
Ed1v0	15/09/2026	Création

Approbation du document

Nom	Responsabilité	Date	Visa
Laurent KAST <i>Chef de projet DSAC-SO</i>	Rédacteur	15/09/2026	
Maxime ALIROT <i>Chef du pôle PN/FOR</i>	Vérificateur	15/09/2026	
Didier ROUZET <i>Directeur technique PN</i>	Approbateur	15/09/2026	

Pour tout commentaire ou suggestion à propos de ce guide, veuillez contacter la direction de la sécurité de l'aviation civile à l'adresse suivante : dsac-pn-formations-bf@aviation-civile.gouv.fr

Propriété intellectuelle

Ce document est mis à disposition sous « Licence Ouverte » dans sa version 2.0 (etalab-2.0).



LICENCE OUVERTE
OPEN LICENCE

Sommaire

Gestion documentaire	2
Historique des révisions	2
Approbation du document	2
Propriété intellectuelle	2
Sommaire	3
Glossaire	4
Préambule	5
1. Cadre réglementaire EASA	5
1.1. Structure	5
1.2. Hiérarchie des exigences	6
2. Exigences réglementaires DTO et bonnes pratiques	7
2.1. Déclaration et documentation	7
2.2. Personnels	9
2.3. Organisation et fonctionnement	11
2.3.1. Politique de sécurité	11
2.3.2. Veille sécurité et veille réglementaire	11
2.3.3. Modalités d'archivage	12
2.4. Formations	12
2.5. Aéronefs	13
2.6. Rapport d'activité et Bilan Annuel Interne (BAI)	14
2.7. Les vols de découverte [avion/hélicoptère]	15
3. Modalités de déclaration	15
3.1. Transmission à la DSAC	15
3.2. Vérification par la DSAC	16
4. Outil de communication avec la DSAC : METEOR	16
5. Modalités de surveillance de la DSAC	16
6. Annexes	17
6.1. Guide de rédaction d'une politique de sécurité	17
6.2. Guide de rédaction d'un manuel DTO	20
6.3. Guide de rédaction du rapport d'activité et du bilan annuel interne	21
6.4. Guide de rédaction d'une documentation vol de découverte	24

Glossaire

AltMOC	Alternative Means Of Compliance / Moyens alternatifs de conformité
AMC	Acceptable Means of Compliance / Moyens acceptables de conformité
ARA	Authority Requirements for Aircrew / Exigences AIRCREW pour les autorités
ATO	Approved Training Organisation / Organisme de formation approuvé
BAI	Bilan Annuel Interne
BFCL	Balloon Flight Crew Licensing / Licences pour les équipages de vols en ballon
BOP	Balloon air OPerations / Opérations aériennes en ballon
DSAC	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile
DSAC-IR	Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Interrégionale
DTO	Declared Training Organisation / Organisme de formation déclaré
EAD	Emergency Airworthiness Directives / Consignes de navigabilité urgentes
EASA	European Union Aviation Safety Agency / Agence de l'Union Européenne pour la Sécurité Aérienne
ECCAIRS	European Coordination Centre for Accident and Incident Reporting Systems / Centre européen de coordination des systèmes de notification des accidents et incidents
ERP	Emergency Response plan / Plan de gestion de crise
FCL	Flight Crew Licensing / Licences du personnel navigant
FI	Flight Instructor / Instructeur de vol
FSTD	Flight Simulation Training Devices / Simulateurs synthétiques de vols
GM	Guidance Material / Documents d'orientation
IR	Implementing Rules / Règles de mise en œuvre
LAPL	Light Aircraft Pilot Licence / Licence de pilote d'avion léger
LME	Liste Minimale d'Equipement
MED	Médical
METEOR	Module d'Echanges et de TElétransmission avec les ORganismes
NCO	Non-Commercial Operations with Other than complex-motor-powered aircraft / Exploitation d'aéronefs autres que les aéronefs motorisés complexes à des fins non commerciales
OSD	Operational Suitability Data / Données d'adéquation opérationnelle
OTD	Other Training Device / Autre dispositif d'entraînement
PPL	Private Pilot Licence / Licence de pilote privé
QC	Qualification de Classe
QT	Qualification de Type
RP	Responsable Pédagogique
SAO	Sailplane Air Operations / Opérations aériennes en planeur
SFCL	Sailplane Flight Crew Licensing / Licences de pilote de planeur
SIB	Safety Information Bulletin / Bulletin d'information sur la sécurité
TKI	Theoretical Knowledge Instructor / Instructeur en connaissances théoriques

Préambule

Un organisme de formation déclaré (DTO) est fondé sur un régime déclaratif, au travers duquel le représentant de l'organisme s'engage à respecter, tout au long des activités de formation couvertes par la déclaration, l'ensemble des exigences réglementaires applicables.

Ces dernières sont relativement simplifiées par rapport à un organisme ATO certifié. En contrepartie, le périmètre d'un DTO se limite à la formation aux licences non commerciales et aux qualifications associées.

L'objectif de ce guide est d'une part d'explicitier les exigences réglementaires de la Part-DTO du règlement AIRCREW, et d'autre part de partager des recommandations de la DSAC. Il s'adresse principalement aux représentants et responsables pédagogiques, particulièrement lorsqu'ils prennent leur fonction au sein d'un DTO.

1. Cadre réglementaire EASA

1.1. Structure

Le cadre réglementaire de l'EASA (European Union Aviation Safety Agency) est composé du règlement (EU) 2018/1139, dit « règlement de base », puis de plusieurs règlements d'exécution (*Implementing rules - IR*), comme l'AIRCREW (licences) et l'AIROPS (opérations). Les ballons et les planeurs font l'objet de règlements dédiés, comprenant à la fois les exigences licences et opérations.

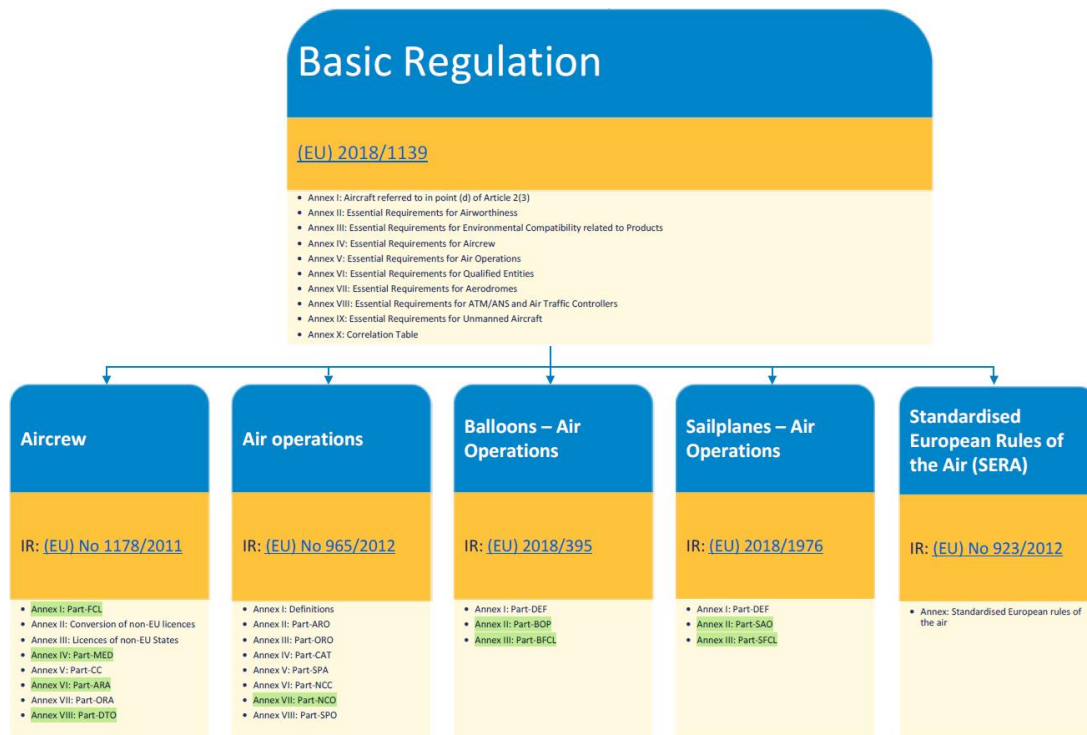


Figure 1 : Règlement de base et règlements d'exécution (non exhaustifs)

Chaque règlement est composé d'articles « chapeaux » (Cover) et de plusieurs parties (Part). La Part-DTO, objet de ce guide, est la dernière annexe du règlement AIRCREW.

Les organismes DTO sont principalement concernés par les parties suivantes :

- Règlement (UE) n°1178/2011 (AIR CREW) :
 - o **Part-FCL** – Exigences relatives aux licences avion et hélicoptère
 - o **Part-MED** - Exigences relatives aux certificats médicaux
 - o **Part-ARA** – Exigences relatives aux autorités
 - o **Part-DTO** – Exigences relatives aux organismes DTO

- [Avion/Hélicoptère] Règlement (UE) n°965/2012 (AIIOPS) :
 - o **Part-NCO** – Règles opérationnelles pour les opérations non-commerciales avec des appareils non complexes
- [Planeur] Règlement (UE) n°2018/1976
 - o **Part-SFCL** – Exigences relatives aux licences
 - o **Part-SAO** – Règles opérationnelles
- [Ballon] Règlement (UE) n°2018/395
 - o **Part-BFCL** – Exigences relatives aux licences
 - o **Part-BOP** – Règles opérationnelles

Ce guide aborde également les attendus concernant les **vois de découverte** en avion ou hélicoptère. Les exigences se trouvent dans un [arrêté national](#), qui vient compléter la Part-NCO de l'AIIOPS (*Arrêté modifié du 18 août 2016 relatif aux éléments laissés à l'appréciation de l'autorité nationale compétente par le règlement n° 965/2012*).

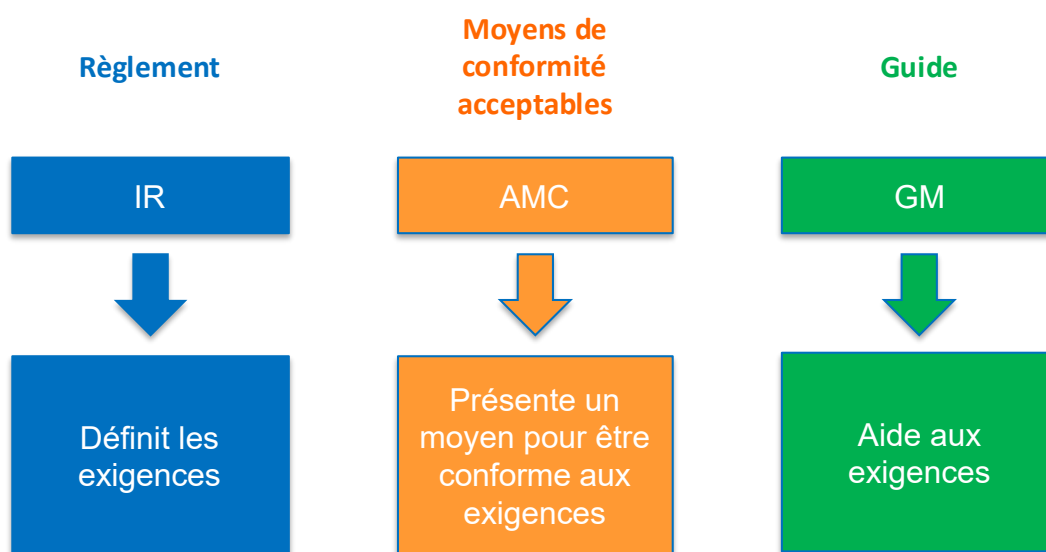
1.2. Hiérarchie des exigences

Les règlements d'exécution (IR) sont accompagnés d'AMC (*Acceptable Means of Compliance*) et de GM (*Guidance Material*).

Les AMC sont des moyens de se conformer aux exigences réglementaires. Le respect d'un AMC permet de garantir la conformité à l'exigence à laquelle il se réfère. Par exemple, le respect de l'*AMC1 DTO.GEN.115(a)(5)* permet de se conformer au point *DTO.GEN.115(a)(5)*.

Les GM permettent d'expliciter l'esprit du texte, diffuser des recommandations et/ou des ordres de grandeurs acceptables. Ils ne sont pas opposables.

Dans la suite du guide, lors de référence à une exigence réglementaire (IR), le mode impératif est employé (« doit », équivalent à « *shall* » en anglais). Lors de référence à un AMC ou un GM, le conditionnel est utilisé (« devrait », équivalent à « *should* » ou « *may* »).



L'EASA publie des versions consolidées « [Easy Access](#) » des règlements, en anglais, qui concatènent les exigences réglementaires, les AMC et les GM.



Les règlements d'exécution (AIICREW, AIIOPS...) sont traduits dans plusieurs langues, dont le français. Les traductions sont consultables sur le site [EUR-LEX](#).

En revanche les AMC et les GM sont publiés uniquement en anglais. Il n'existe pas de version française officielle.

2. Exigences réglementaires DTO et bonnes pratiques

Ce chapitre présente les exigences de la Part-DTO et les bonnes pratiques recommandées par la DSAC.

2.1. Déclaration et documentation

Les exigences de documentation sont relativement peu nombreuses.

Documentation requise en DTO	Documentation facultative en DTO <i>Bonne pratique</i>
• Déclaration DTO • Politique de sécurité (Cf 3.3.1 et annexe 6.1) • Liste des instructeurs et des aéronefs • [Avion/Hélicoptère] Documentation vol de découverte, le cas échéant (Cf. annexe 6.4)	• Manuel DTO ou procédures DTO

Déclaration

Références réglementaires : DTO.GEN.115, DTO.GEN.116

Avant de pouvoir dispenser des formations, le DTO doit présenter une déclaration à l'autorité compétente. Toute modification apportée aux informations contenues dans la déclaration doit être déclarée à l'autorité, au travers d'une déclaration modifiée.

La déclaration doit systématiquement être à jour, datée et signée par le représentant et le responsable pédagogique (RP), et transmise à la DSAC lors de la déclaration initiale puis à chaque modification (Cf. 3.).

Elle comprend 4 annexes :

- **La liste des formations dispensées.** Dans le cas d'utilisation d'un programme déjà vérifié par la DSAC, le DTO doit **uniquement indiquer le fournisseur** (ex : FFA). **Il ne faut pas indiquer la référence du programme** (ex : FFA-PPL-pratique-2026-R1). La référence du programme est communiquée via le rapport d'activité annuel.
- **La liste des modèles d'aéronefs et FSTD.** Le DTO doit y préciser les modèles d'aéronefs utilisés, et doit détailler s'il utilise des aéronefs annexe I¹.
- A l'exception des DTO « ballon », **la liste des bases.** Pour les DTO avions² et hélicoptères, les noms des responsables pédagogiques adjoints pour les bases secondaires doivent y être précisés.
- **La liste des responsables pédagogiques adjoints**, en complément de ceux désignés pour les bases secondaires.

Les modalités de transmission de la déclaration à la DSAC sont présentées au paragraphe 3 de ce guide.

Politique de sécurité

Références réglementaires : DTO.GEN.210(a)(1)(ii) et AMC1 DTO.GEN.210(a)(1)(ii)

Ce document n'est pas à transmettre à la DSAC, mais doit pouvoir être présenté lors des actions de surveillance ou de contrôle (Cf. 2.1 et annexe 6.1).

¹ Les aéronefs répondant aux critères définis dans l'Annexe I du règlement (UE) 2018/1139 sont exclus du champ d'application des règles EASA et restent soumis au cadre réglementaire national. Il s'agit des aéronefs :

- Anciens ou à caractère historique ; ou
- Spécialement conçus ou modifiés à des fins d'expérimentation ou de recherche ; ou
- Dont 51% au moins ont été construits par un amateur ; ou
- Qui ont été utilisés par les forces armées.

² Un DTO planeur qui réalise des formations à la qualification remorquage de planeur par avion ou TMG(A) est également un DTO avion.

Liste des instructeurs et des aéronefs

Références réglementaires : *DTO.GEN.210(d)&(e)*, *AMC1 DTO.GEN.210(d);(e)*, *DTO.GEN.240(b)*

Un DTO doit tenir à jour la liste de ses instructeurs et de ses aéronefs. Ces deux documents ne sont pas à transmettre à la DSAC, mais doivent pouvoir être présentés en cas d'action de surveillance ou de contrôle.

Le contenu de ces listes est détaillé dans la réglementation (Part DTO) :

Contenu de la liste des instructeurs (AMC1 DTO.GEN.210(d);(e))	Contenu de la liste des aéronefs (DTO.GEN.240(b))
• Les privilèges des instructeurs au sein du DTO • La validité de leurs qualifications (QC/QT, FI) • La validité de leur certificat médical	• Les modèles d'aéronefs • Les marques d'immatriculation

Les listes peuvent être dématérialisées. Le DTO peut notamment utiliser des outils fédéraux (SMILE AEROCLUB, GESASSO...) pour répondre directement à ces exigences.

Manuel ou procédures DTO

Il n'est pas exigé réglementairement d'avoir un manuel DTO, mais la DSAC recommande d'élaborer une documentation, afin de permettre au DTO de :

- Assurer une continuité en cas de changement d'équipe dirigeante ;
- Avoir un document référence et support pour faciliter la mise en œuvre du DTO par le personnel (représentant, RP, instructeurs) ;
- Formaliser les procédures et bonnes pratiques du DTO ;
- Centraliser toutes les informations dans une seule documentation.

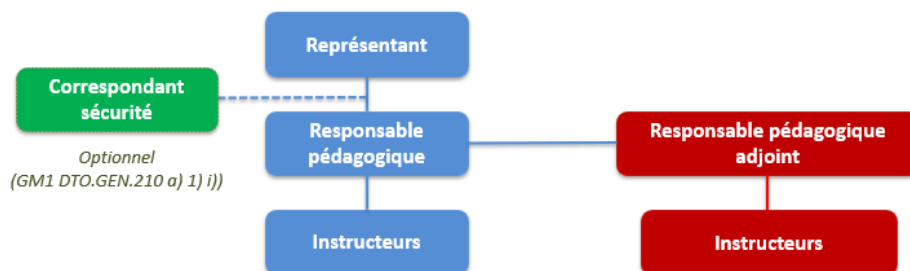
Pour élaborer un manuel DTO, il est recommandé de suivre la trame ci-dessous (cf. annexe 6.2 pour le guide de rédaction), en mettant les documents nécessitant des mises à jour régulières en annexe pour faciliter le suivi :

Trame conseillée pour l'élaboration du manuel DTO
• Informations générales • Personnel : ○ Prérequis ○ Missions • Politique de sécurité • Procédures du DTO : ○ Procédure de gestion du changement ○ Procédure de traitement des constats de l'autorité ○ Procédure d'archivage ○ Procédure d'intégration et de standardisation des instructeurs ○ Procédure relative à l'établissement et l'envoi du rapport d'activité et bilan annuel interne • Annexes : ○ Organigramme nominatif ○ Liste des instructeurs ○ Liste des aéronefs

2.2. Personnels

Organigramme type d'un DTO

Références réglementaires : DTO.GEN.210, AMC1 DTO.GEN.210(a)(2), DTO.GEN.250(b)



La nomination d'un responsable pédagogique adjoint est obligatoire dans les cas suivants :

- Pour **chaque base secondaire** avion ou hélicoptère ;
- Pour **chaque catégorie d'aéronef supplémentaire** (à l'exception des cas détaillés dans [l'AltMOC Alt/25/0021](#)) ;
- Pour **toute formation non couverte par le responsable pédagogique**³.

Prérequis et Missions du personnel

Références réglementaires : DTO.GEN.210 §(a)(1)&(2), AMC1 DTO.GEN.210(a)(2)

	Prérequis	Missions
Représentant	• Absence de sanction dans les 3 dernières années ; et • Pas d'indice objectif laissant penser qu'il ne peut pas mener à bien ses missions.	• S'assurer de la conformité de l'organisme à la déclaration et aux exigences applicables • Élaborer et mettre en œuvre la politique de sécurité • Promouvoir la sécurité • Assurer la disponibilité des ressources
Responsable Pédagogique	• Absence de sanction dans les 3 dernières années ; et • Pas d'indice objectif laissant penser qu'il ne peut pas mener à bien ses missions ; et <u>Si le DTO propose au moins une formation pratique :</u>	• S'assurer de la conformité des programmes et des formations • S'assurer de la bonne intégration de la formation théorique et pratique • Assurer la supervision de tous les stagiaires • Assurer la supervision des RP adjoints
Responsable Pédagogique Adjoint	• Le RP doit détenir ou avoir détenu dans les 3 dernières années précédant sa nomination dans le DTO : - Une qualification instructeur non restreinte en état de validité ; - Des privilèges sur sa qualification instructeur couvrant l'intégralité du scope du DTO (sinon nomination d'un adjoint en annexe IV de la déclaration). <u>Si formations théoriques uniquement :</u> • Possède une expérience en aéronautique et des connaissances appropriées en lien avec les formations dispensées.	• Assurer le suivi de la progression des stagiaires sur la base secondaire dont il est responsable et/ou pour les formations qu'il couvre

³ Non couverte par les privilèges d'instruction du responsable pédagogique (en cours de validité ou échus depuis moins de trois ans à la date de prise de fonction du RP, cf. l'[AltMOC Alt/25/0021](#)).

Le correspondant sécurité (recommandation)

Le DTO peut désigner un correspondant sécurité qui aide à la mise en œuvre de la politique de sécurité, sous la responsabilité du représentant.

Pour les organismes affiliés à la FFA, ce poste peut être tenu par le « Correspondant Prévention Sécurité (CPS) » désigné auprès de l'organisation fédérale.

Instructeurs de vol

Références réglementaires : DTO.GEN.210 §(e) ; AMC1 DTO.GEN.210(d);(e) ; GM1 DTO.GEN.210(d);(e)

Le DTO doit tenir à jour une liste de l'intégralité de ses instructeurs (cf. 2.1). Les instructeurs de vol et les instructeurs sur simulateur d'entraînement au vol doivent disposer des qualifications requises.

Pour les organismes affiliés à la FFA, SMILE AEROCLUBS permet d'établir et tenir à jour une liste des instructeurs.

Le ratio entre le nombre total d'élèves et celui des instructeurs de vol devrait permettre de garantir la qualité et la sécurité de la formation dispensée. Le règlement ne fixe pas de valeur maximale pour les DTO. A titre d'information, pour les ATO délivrant des formations CPL, ATPL et qualifications associées, le règlement prévoit que le ratio élèves / instructeurs vol ne devrait pas dépasser 6:1.

Le DTO doit désigner un superviseur pour chaque FI restreint (au sens du *FCL.910.FI* ou du *SFCL.350*).

La DSAC recommande que le DTO intègre et standardise ses futurs instructeurs, avant qu'ils ne prennent en charge des élèves. Pour cela, le DTO peut définir une procédure d'intégration dans son manuel, en s'appuyant sur l'exemple ci-dessous :

Exemple de check-list d'intégration instructeur

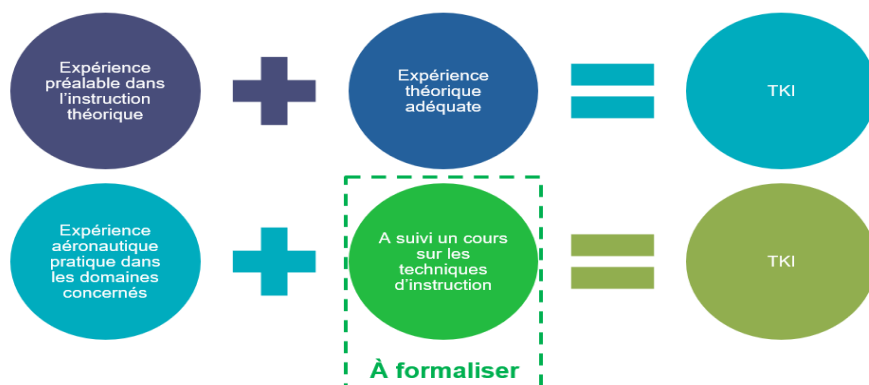
- Vérification des documents de l'instructeur (identité, licence, médical)
- Entretien/vol avec le RP
- Présentation du DTO (responsables, locaux, aéronefs, plateforme)
- Présentation des règles et procédures du DTO (ex : Manuel DTO)
- Présentation des programmes de formation du DTO
- Présentation des livrets de progression des stagiaires (formation aux outils papiers et/ou informatiques)
- Présentation de la politique de sécurité du DTO
- Intégration à la liste des instructeurs (dans le cas d'un FI restreint : désignation d'un superviseur)

Instructeurs sol (TKI)

Références réglementaires : DTO.GEN.210 §(d) ; AMC1 DTO.GEN.210(d);(e)

Les instructeurs sol (TKI) doivent également figurer sur la liste des instructeurs du DTO, et ils possèdent :

- Soit une expérience préalable dans l'instruction théorique, ainsi qu'une expérience théorique adéquate dans le domaine pour lequel ils dispensent une instruction théorique ;
- Soit une expérience aéronautique pratique dans les domaines couverts par la formation dispensée et ont suivi un cours sur les techniques d'instruction.



2.3. Organisation et fonctionnement

2.3.1. Politique de sécurité

Références réglementaires : [DTO.GEN.210\(a\)\(1\)\(ii\)](#) et [AMC1 DTO.GEN.210\(a\)\(1\)\(ii\)](#)

Attendus

Le DTO doit élaborer et mettre en œuvre une politique de sécurité au sein de sa structure.

Un document doit donc être rédigé. Un guide de rédaction est présenté en annexe 6.1.

Cette politique de sécurité devrait préciser les éléments suivants :

- La procédure de report des événements au sein de l'organisme
- La procédure de report des événements de l'organisme vers l'autorité
- La gestion des risques :
 - Identification des dangers ;
 - Evaluation du risque ;
 - Définition et suivi de l'efficacité des mesures de mitigation.

Le DTO doit donc identifier les dangers propres à son activité de formation, dans son environnement, évaluer les risques associés, et, si le risque est jugé trop important, définir et mettre en place des mesures pour réduire le risque à un niveau acceptable.

Exemple :

Danger : *La plateforme est exposée au vent de travers*

Evaluation du risque : *Le risque est acceptable pour les vols en double-commande, mais est trop élevé pour les vols solos*

Mesure de mitigation : *Limitation à X kt de vent de travers pour les vols solos.*

Vérification efficacité : *Le RP vérifie les conditions des vols solos réalisés, échange avec les stagiaires et les instructeurs sur la gestion du vent de travers. Réévaluation de la limite si besoin.*

Concernant les événements, le DTO notifie les événements de sécurité et leurs analyses à la DSAC en respectant les délais réglementaires (voir [guide DSAC Incidents : notification, analyse et suivi](#)).

Recommandations

Il est recommandé de s'appuyer sur le guide figurant en annexe 6.1 pour rédiger la politique de sécurité.

Les fédérations publient également des documents sur lesquels les DTO peuvent s'appuyer. La FFA, notamment, met à disposition des organismes affiliés des guides ou fiches pratiques pour l'établissement de la politique de sécurité.

Le DTO peut désigner une personne, ou un groupe de personnes, afin d'aider à la mise en œuvre de la politique sécurité.

La mise en place d'un plan d'intervention d'urgence (ERP) décrivant les actions à prendre en cas d'évènement grave (personnes à contacter par exemple) est une bonne pratique pour les DTO.

2.3.2. Veille sécurité et veille réglementaire

Références réglementaires : [DTO.GEN.210\(a\)\(1\)\(i\)](#)

Attendus

Le représentant veille à ce que le DTO satisfasse aux exigences réglementaires. Pour cela, il s'assure que :

- Le DTO veille les différentes sources (sites, abonnements, ...) ;
- Si des mesures de sécurité ont été prescrites, le DTO a suivi correctement ce processus et les a appliquées.

Recommandations

Le DTO devrait assurer la veille des informations suivantes publiées par l'autorité et l'agence :

- Règlementation
- Informations sécurité de la DGAC

- Consignes de navigabilité urgentes (EAD)
- SIB (Safety Information Bulletin) sur le site de l'EASA
- OSD (pour les hélicoptères)

La DSAC recommande à la personne responsable de la veille réglementaire de s'abonner au site <https://veilledoc.dsac.fr/>. Cet outil DSAC notifie les abonnés lorsque que des modifications sont détectées sur les sites objets de l'abonnement.

D'autre part les fédérations peuvent mettre à disposition des clubs affiliés une veille sécurité et réglementaire à travers leurs outils (SMILE DOCUMENTS, GESASSO...).

Le DTO peut décrire le processus de veille réglementaire et de réaction à un problème de sécurité dans son référentiel, mais ce n'est pas une exigence. La procédure peut comprendre la liste des sites veillés, les actions à effectuer, le ou les responsables associés, et l'archivage de cette veille.

2.3.3. Modalités d'archivage

Références réglementaires : DTO.GEN.220

Attendus

Le DTO doit archiver pendant 3 ans les éléments suivants :

Documents à archiver 3 ans minimum	• Les rapports d'activité et bilans annuels internes • Les programmes de formation après leur dernière utilisation • Les dossiers stagiaires (Cf. 2.4)
---	--

Recommandations

Au-delà des exigences réglementaires d'archivage, il est recommandé que le DTO s'assure également de l'archivage des documents relatifs à son organisation, comme le manuel DTO (s'il existe) ou les comptes rendus des réunions d'instructeurs.

Le DTO peut rédiger une procédure d'archivage dans son manuel DTO, précisant les documents archivés, la durée, le support, le lieu et le responsable, mais ce n'est pas une exigence.

Les outils fédéraux (SMILE, GESASSO...) peuvent servir de support d'archivage.

2.4. Formations

Références réglementaires : DTO.GEN.220, DTO.GEN.230, AMC1 DTO.GEN.230

Attendus

Programmes de formation

Le DTO doit utiliser un seul programme pour chaque formation qu'il dispense. Ces programmes doivent être accessibles pour l'équipe d'instructeurs au sein de l'organisme. Un DTO peut :

1. **Choisir d'utiliser un programme déjà vérifié par la DSAC ;** ou
2. **Élaborer son propre programme de formation.**

Dans le cas 1, le DTO doit préciser sur sa déclaration le nom des fournisseurs des programmes qu'il utilise (ex : FFA, FFVP, FFH, FFAé...). Il doit suivre les évolutions des programmes de formation et utiliser la dernière version à jour.

Dans le cas 2, le DTO doit envoyer les programmes concernés à la DSAC via METEOR. La DSAC a ensuite 6 mois pour vérifier les programmes.

Cas particulier des formations FE(B) et FE(S) : le DTO doit systématiquement déposer les programmes dans METEOR pour approbation.

Les programmes de formation devraient être constitués comme suit :

Contenu d'un programme de formation (AMC1 DTO.GEN.230)

- L'objectif du cours
- Les crédits et les prérequis (incluant les procédures pour les élèves qui changent d'organisme)
- La liste de tous les exercices en vol et sur simulateur prévus, avec la description de l'objectif de chaque exercice
- Un résumé du programme
- La structure et le contenu de l'enseignement théorique
- La structure de l'ensemble des cours et l'intégration de l'enseignement théorique, des exercices sur simulateur et de la formation en vol
- Les évaluations de la progression des élèves en matière de connaissances théoriques et de formation en vol

Règle des 36 mois

Un DTO ne peut plus réaliser une formation déclarée s'il n'en a pas dispensé depuis plus de 36 mois. Dans ce cas, le DTO a deux options :

1. Il doit signaler l'arrêt de la formation à la DSAC en retirant le cours de sa déclaration DTO ; ou
2. Avant de reprendre les formations, il s'engage à vérifier que le programme est à jour, que les moyens sont toujours disponibles, et à briefer les instructeurs. Ces actions devraient être tracées dans le BAI. Cette option est prévue dans [l'AltMOC Alt/26/0006](#).

Dossiers stagiaires

Le DTO doit établir un dossier pour chaque stagiaire, et le conserver tout au long de la formation et pour une durée de 3 ans à l'issue de la formation. Le dossier doit contenir les éléments suivants :

Contenu du dossier stagiaire	• Livret de progression (partie théorique et pratique, selon la formation suivie) • Copie de tous les certificats médicaux couvrant la période de formation du stagiaire au sein du DTO • Copie du certificat théorique, si nécessaire • Copie de la licence, si nécessaire • Justificatifs d'expérience / d'obtention de crédits • Copie des éléments relatifs au transfert d'organisme si nécessaire.
-------------------------------------	---

Le DTO doit suivre et consigner les progrès de chaque stagiaire (formation théorique et pratique) dans un livret de progression. Les difficultés et les échecs de formation y sont identifiés.

Ces dispositions sont valables pour toutes les formations effectuées dans le cadre du DTO, que ce soit pour un stagiaire en formation initiale ou en renouvellement.

Le responsable pédagogique assure le suivi des stagiaires et leur signe les recommandations pour :

- La présentation aux examens théoriques (valide 12 mois) ;
- La présentation à l'examen pratique.

Recommandations

Le DTO devrait intégrer et standardiser régulièrement l'ensemble de ses instructeurs, et en conserver les comptes rendus. Les instructeurs devraient notamment être sensibilisés aux outils utilisés par le DTO et aux particularités des programmes de formation.

2.5. Aéronefs

Références réglementaires : [DTO.GEN.240](#)

Attendus

Le DTO doit établir et maintenir à jour une liste des aéronefs qu'il utilise en instruction au sein du DTO (Cf. 2.1).

Certaines fédérations (FFA, FFVP) mettent à disposition de leurs clubs affiliés leurs outils (SMILE, GESSASO) afin de gérer la liste de flotte du DTO. En outre, SMILE AEROCLUBS permet également de conserver l'historique des modifications.

Le DTO doit détenir une autorisation de la DSAC pour pouvoir utiliser des aéronefs « annexe I ». Le formulaire de demande d'autorisation d'aéronef « annexe I » en DTO est téléchargeable sur [METEOR](#).

Le DTO peut utiliser des aéronefs dont il n'est pas propriétaire, mais il doit exister un contrat de location / mise à disposition signé entre le propriétaire et l'organisme.

Dans le cas où le DTO utilise des LME pour ses aéronefs, il doit les déclarer à la DSAC. Le paragraphe 5.2 du [guide NCO](#) précise les modalités de notification à la DSAC.

Recommandations

L'utilisation d'un FSTD ou OTD devrait être documentée par le DTO. Seuls les FSTD doivent être indiqués dans la déclaration.

2.6. Rapport d'activité et Bilan Annuel Interne (BAI)

Références réglementaires : [DTO.GEN.270](#)

Attendus

Un DTO doit dresser, tous les ans, un bilan annuel interne de ses missions et de ses responsabilités et rédiger un rapport concernant ce bilan. Il doit également établir un rapport d'activité annuel. Ces deux documents concernent l'année calendaire écoulée.

Afin de faciliter la réalisation de ce bilan annuel interne et rapport d'activité, une trame est mise à disposition des DTO dans la communication [METEOR #17260](#). Ils doivent être envoyés à la DSAC, au plus tard le premier trimestre de l'année N pour l'année N-1 (date butoir = 31 mars).



Le DTO doit envoyer ce document par METEOR (Cf. 4.) par l'onglet « Dossiers » :

- *Catégorie dossier : « Communication d'éléments par l'organisme »*
- *Objet : « Bilan interne et rapport d'activité 20XX »*
- *Type de dossier : « #046 - Notification – Bilan annuel interne et rapport d'activité annuel »*

Une fois le dossier finalisé, ne pas oublier de cliquer sur le bouton « envoyer à la DSAC »

Concernant le bilan annuel interne, il s'agit d'une auto-évaluation par l'organisme visant à déterminer si le DTO s'acquitte de ses tâches et responsabilités. Ce bilan doit être utile au DTO et doit permettre d'identifier des axes d'amélioration si nécessaire. Toute non-conformité détectée par le DTO doit faire l'objet d'une action corrective précisée en conclusion (Cf. Annexe 6.3 pour le guide de rédaction).

Ces documents sont à adresser à la DSAC directement dans METEOR.

Pour les DTO affiliés à la FFA, ces documents peuvent être établis et adressés à la DSAC directement via l'interface SMILE AÉROCLUBS.

Recommandations

Le DTO devrait réaliser ce bilan annuel interne avec soin et rigueur, et notamment détailler les résultats de chaque item où une évaluation est demandée.

2.7. Les vols de découverte [avion/hélicoptère]

Références réglementaires : NCO.GEN.103, Arrêté modifié du 18 août 2016 relatif aux éléments laissés à l'appréciation de l'autorité nationale compétente par le règlement n° 965/2012

Attendus

Si le DTO souhaite réaliser des vols de découverte, il doit élaborer une documentation cadrant cette activité.

Ce document n'est pas à transmettre à la DSAC, mais devra être présenté lors des actions de surveillance ou lors de contrôles. Il devra être constitué comme suit :

Contenu de la documentation vol de découverte

- Nom de la personne désignée pour assurer la sécurité des vols de découverte
- Liste des aéronefs utilisés
- Liste des sites à partir desquels les vols de découverte sont réalisés
- Procédures de l'organisme
- Informations aux passagers
- Exigences requises pour réaliser les vols de découverte au sein de l'organisme
- Liste des pilotes autorisés
- Gestion des risques

Recommandations

Il est recommandé de s'appuyer sur le guide de rédaction en annexe 6.4 pour rédiger sa documentation vol de découverte.

Le DTO peut retrouver toutes les exigences réglementaires concernant les vols de découverte dans :

- La communication [METEOR #33380](#)
- Le [guide DSAC NCO](#), § 5.3

Les fédérations comme la FFA mettent également à disposition des organismes affiliés des guides ou fiches pratiques pour l'établissement de la documentation vol de découverte.

3. Modalités de déclaration

3.1. Transmission à la DSAC

Références réglementaires : DTO.GEN.115, DTO.GEN.116

Formulaire de déclaration

Le formulaire de déclaration ou de modification DTO est téléchargeable sur [METEOR](#).

L'organisme doit envoyer sa première déclaration par mail à la DSAC-IR territorialement compétente. Les adresses mail et contacts sont détaillés sur le [site internet du ministère](#).

A réception de la déclaration DTO initiale, la DSAC-IR crée l'organisme dans METEOR et un compte gérant au représentant du DTO, ce qui lui permettra d'envoyer toutes ses déclarations suivantes directement dans l'outil.

Pour rappel, la déclaration DTO doit systématiquement être à jour, datée, signée, par le représentant et le RP.



Lorsque le DTO envoie une nouvelle déclaration afin de répondre à une constatation notifiée par la DSAC dans METEOR, il est demandé au DTO de l'envoyer via un « Dossier » METEOR. Il suffira ensuite de mentionner le numéro de dossier concerné en action corrective dans la constatation.

Des outils fédéraux comme SMILE AEROCLUBS, interfacés avec METEOR, permettent d'établir, modifier et transmettre directement la déclaration à la DSAC.

Documents complémentaires à joindre à la déclaration :

Dans les cas ci-dessous, il est nécessaire de joindre à la déclaration des éléments complémentaires :

1. **Utilisation d'un programme non vérifié** par la DSAC : joindre le programme (cf paragraphe 2.4) ;
2. Déclaration d'un **cours FE(B) ou FE(S)** : joindre le programme (cf paragraphe 2.4) ;
3. Utilisation d'un **aéronef « annexe I »** qui n'a pas déjà fait l'objet d'une autorisation d'utilisation en ATO/DTO : joindre le formulaire de demande et pièces justificatives associées (cf paragraphe 2.5).

3.2. Vérification par la DSAC

Références réglementaires : ARA.DTO.100

A réception de la déclaration, la DSAC effectue des vérifications de conformité, notamment concernant les qualifications du RP et des RP adjoints au regard des formations déclarées. Lorsque la déclaration est jugée conforme, la DSAC accuse réception, autant que possible dans un délai de 10 jours. Pour une première déclaration, la DSAC communique un numéro DTO au format « FR.DTO.XXXX ».

4. Outil de communication avec la DSAC : METEOR

METEOR est une plateforme d'échanges entre la DSAC et les organismes surveillés, dont les DTO, qui sert à la :

- Gestion des échanges documentaires (déclaration DTO, BAI, ...) ;
- Gestion des échanges liés aux actes de surveillance et aux constatations ;
- Communication d'informations de la DSAC vers les DTO ;
- Gestion des questions/réponses entre les DTO et la DSAC.

Afin d'aider les organismes DTO à utiliser l'outil METEOR, un certain nombre de documents sont accessibles dans une [communication METEOR](#).

De plus, une « fiche réflexe » a été élaborée pour chaque démarche pouvant être réalisée dans METEOR. Le DTO pourra les retrouver dans la rubrique « [aide](#) » de l'outil.

La DSAC ne gère que les comptes gérants du DTO dans METEOR (le représentant et/ou une personne identifiée par le DTO). C'est ensuite ce gérant qui est responsable de créer et de gérer les comptes utilisateurs pour son DTO. Il peut leur définir un statut qui définira leurs droits :

- Profil « Utilisateur occasionnel » : droit de lecture uniquement.
- Profil « Utilisateur interne » : droits de lecture et de modification des dossiers le concernant, mais ne peut pas communiquer vers la DSAC.
- Profil « Point de contact DSAC » : même droit qu'un utilisateur interne, mais a en plus les droits de communication avec la DSAC.

Pour rappel, la FFA a développé avec la DSAC, au bénéfice de ses clubs affiliés, une interface avec METEOR intégrée à SMILE AÉROCLUBS permettant :

- D'établir, modifier et transmettre une déclaration DTO ;
- D'établir et transmettre le Rapport d'Activité Annuel et le Bilan Annuel Interne ;
- De conserver un historique des opérations effectuées.

5. Modalités de surveillance de la DSAC

La DSAC exerce une surveillance continue des organismes DTO. L'objectif des actions de surveillance est de s'assurer du maintien de la conformité aux exigences applicables.

La surveillance des organismes ne se substitue pas aux actions de vérifications internes réalisées par l'organisme, qui est en premier lieu responsable de la conformité réglementaire des formations pour lesquelles il s'est déclaré.

Les modalités de surveillance sont détaillées dans le [guide DSAC Surveillance des DTO](#).

6. Annexes

6.1. Guide de rédaction d'une politique de sécurité

Paragraphe 1 : Procédure de report d'événements sécurité

Références réglementaires : *DTO.GEN.210, AMC1 DTO.GEN.210 (a)(1)(ii), GM1 to DTO.GEN.210 (a)(1)(i)*

L'*AMC1 DTO.GEN.210(a)(1)(ii)* précise que la politique de sécurité devrait inclure les procédures requises pour le report d'événements conformément au règlement (UE) n°376/2014.

Le *GM1 DTO.GEN.210(a)(1)(i)* conseille que ce système de report interne d'événements prenne en compte aussi bien les événements dont la notification est obligatoire, que ceux dont la notification est volontaire.

Dans ce paragraphe, le DTO devrait donc détailler :

1. La procédure de report interne d'événements qu'il met en place afin de permettre aux pilotes/élèves de remonter les événements à l'organisme ;
2. La procédure de report d'événements de l'organisme vers l'autorité, lorsque celui-ci fait partie de la liste des événements dont la notification est obligatoire conformément à l'annexe V du règlement (UE) n°2015/1018 (cette liste pourra éventuellement être mise en annexe).

Lien utile : <https://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/notifier-incident> (y figurent les guides sur la notification d'événements, les guides ECCAIRS 2, le guide culture juste...)

Paragraphe 2 : Gestion des risques

Références réglementaires : *DTO.GEN.210, AMC1 DTO.GEN.210 (a)(1)(ii),*

a. Identification des dangers

Le DTO devrait réaliser un travail d'identification des dangers liés à son activité. Ce travail doit être à la fois basé sur l'analyse des événements survenus au sein de l'organisme, et sur la recherche active de problématiques de sécurité liées à des risques potentiels (liés à l'activité de formation, au(x) site(s) de formation...).

Le DTO devrait donc détailler dans ce paragraphe, ce qu'il met en place comme méthodes pour réaliser cette identification selon les cas.

A titre d'exemple, l'utilisation de l'acronyme P.O.M.P.E.S. est une bonne pratique pour identifier les risques sur chaque base utilisée par le DTO :



Recommandations

Un tableau listant les dangers identifiés par le DTO et les réponses apportées pourrait être mis en annexe. Ce tableau devrait être mis à jour régulièrement, au fur et à mesure du travail de l'équipe sécurité du DTO (changements au sein du DTO, report d'événement et analyse, veille des sites et informations sécurité, réflexion proactive...).

b. Evaluation du risque

Le DTO devrait définir dans ce paragraphe la méthode qu'il utilise pour la classification du risque. L'objectif est d'estimer si le risque associé aux dangers identifiés est acceptable ou non. Si le risque n'est pas acceptable, le DTO doit alors mettre en place des mesures de mitigation.

L'évaluation du risque peut être réalisée sur la base d'un jugement d'expert. Le DTO peut également s'appuyer sur des évaluations de type *gravité X probabilité*, ou *gravité X efficacité des barrières*.

Exemple d'une matrice simple pour évaluer le risque :

		Gravité du risque		
		Faible	Moyenne	Elevée
Probabilité	Faible			
	Moyenne			
	Elevée			

Risque inacceptable
L'organisme peut décider de suspendre ou limiter son activité le temps que ce soit traité.

Risque acceptable sur la base d'une atténuation

Risque acceptable

La matrice n'est pas obligatoire. Le jugement d'expert peut directement aboutir à la classification *acceptable* / *acceptable sous condition* / *inacceptable*.

Les outils fédéraux tels que REXFFA utilisent une matrice pour l'évaluation du risque. Le DTO, s'il fait le choix d'utiliser une matrice, peut s'appuyer sur les méthodes des fédérations.

c. Suivi de l'efficacité des mesures de mitigation

Dans ce paragraphe, le DTO devrait détailler les méthodes mises en place pour suivre l'efficacité des mesures de mitigation, ou mesures de réduction du risque.

Pour effectuer ce suivi, l'une des méthodes les plus simples est de le réaliser à travers un tableau. L'utilisation d'un code couleur, correspondant à l'évaluation du risque, permet un suivi visuel plus efficace.

Afin de simplifier sa mise à jour, ce tableau peut être mis en annexe.

Exemple de tableau :

Risque identifié	Mesures déjà existantes	Classification initiale du risque	Mesures supplémentaire	Classification finale du risque	Suivi efficacité des mesures
Oubli de la barre de tractage	L'item « retrait de la barre » a été mis dans la C/L prévol		- Barres repeintes dans une couleur plus visible - Ajout d'emplacements pour les barres de tractage sur la porte du hangar (visible depuis le parking aéroref)		Réunion DTO du XX/XX/XXXX

Paragraphe 3 : Promotion de la sécurité

Références réglementaires : DTO.GEN.210 (a)(1)(iii)

Le règlement précise que le représentant doit assurer la promotion de la sécurité au sein du DTO. Strictement, ce point ne fait pas partie de la politique de sécurité, néanmoins la DSAC recommande de l'inclure.

Dans ce paragraphe, le DTO devrait préciser quels moyens il a mis en place pour assurer cette exigence.

A titre d'exemple :

- Affichage sur tableau sécurité
- Communication par mail
- Edition d'une newsletter sécurité interne

- Organisation de réunion sécurité interne
- Alerte (ou pop-up) sécurité sur le logiciel de réservation des aéronefs
- Diffusion d'informations sécurité sur le site Internet...

Recommandations

Le *GM1 DTO.GEN.210(a)(1)(i)* précise que le DTO peut désigner une ou plusieurs personnes qui seront chargées de la mise en œuvre de la politique de sécurité (collecte, évaluation, analyse, identification des dangers).

Le DTO peut alors préciser dans sa politique de sécurité :

- Si le représentant est le correspondant sécurité du DTO, ou
- S'il a désigné une ou des personnes. Si c'est le cas, il est rappelé que la responsabilité finale reste au représentant et de fait, le DTO pourra préciser la méthode mise en place pour superviser cette tâche.

Le *GM1 DTO.GEN.210 (a)(1)(i)* précise que le DTO devrait garantir et mettre en œuvre les principes de la « culture juste ». Il peut donc également détailler les mesures prises en ce sens, dans sa politique de sécurité.

Pour rappel, une « culture juste » est une culture dans laquelle les agents de première ligne ou d'autres personnes ne sont pas punis pour leurs actions, omissions ou décisions qui sont proportionnées à leur expérience et à leur formation, mais dans laquelle les négligences graves, les manquements délibérés et les dégradations ne sont pas tolérés.

6.2. Guide de rédaction d'un manuel DTO

Paragraphe 1 : Informations générales

Dans ce paragraphe, le DTO peut détailler quelques informations générales telles que :

- Nom et numéro du DTO
- Liste des formations proposées
- Adresses mail et contact de la DSAC-IR de rattachement...

Paragraphe 2 : Personnel

Le DTO peut y rappeler les prérequis et les missions de chaque personnel du DTO. Pour cela, il peut s'appuyer sur le paragraphe 3.2 du présent document.

Si le DTO décide de désigner d'autres personnels que ceux requis réglementairement (ex : correspondant sécurité, responsable administratif, ...), il peut détailler dans ce paragraphe leurs missions.

Paragraphe 3 : Politique de sécurité

Si le DTO rédige un manuel DTO, il peut y inclure la politique de sécurité détaillée à l'annexe 6.1 afin de centraliser les informations dans une seule et même documentation.

Paragraphe 4 : Procédures du DTO

• Gestion du changement

Le DTO peut rappeler dans ce paragraphe que tout changement impactant la déclaration DTO nécessite de la refaire, la signer, la dater et l'envoyer à la DSAC via METEOR.

La procédure d'envoi via METEOR peut être rappelée, en rappelant l'utilisation des fiches réflexes.

• Traitement des constats de l'autorité

Le DTO peut préciser ici les actions à entreprendre après la notification d'un constat par la DSAC, en s'appuyant sur les informations détaillées dans le [guide DSAC Surveillance des DTO](#).

• Procédure d'archivage

Le DTO peut rappeler dans cette procédure les exigences réglementaires en termes d'archivage, et les règles mises en œuvre par l'organisme pour y répondre (ex : format, durée, documents, protection des données, responsable...).

Il est également recommandé d'y rappeler le contenu d'un dossier stagiaire.

• Procédure d'intégration et de standardisation des instructeurs

Bien que non requis réglementairement, il est recommandé que le DTO intègre ses instructeurs avant qu'ils ne commencent à instruire, et qu'il les standardise régulièrement.

Le DTO peut détailler ses procédures dans ce paragraphe. L'utilisation d'une check-list d'intégration est une bonne pratique (cf. §3.2).

• Procédure à l'établissement et l'envoi du bilan annuel interne

Le DTO peut détailler dans cette procédure les règles d'établissement du BAI (délais, personnes concernées, objectifs, procédure d'envoi à la DSAC...), en s'appuyant sur le paragraphe 3.6 du présent document.

Annexes du manuel DTO

Afin de faire en sorte que le corps du manuel ne fasse pas l'objet de modifications récurrentes et de simplifier sa tenue à jour, il est conseillé de mettre en annexe tous les documents nécessitant des mises à jour régulières, comme :

- L'organigramme nominatif ;
- Liste des instructeurs ;
- Liste des aéronefs.

6.3. Guide de rédaction du rapport d'activité et du bilan annuel interne

Rapport d'activité

- Formations

1. Formations EASA déclarées par le DTO					
Liste des formations indiquées sur la déclaration, référence des programmes et nombre de stagiaires ayant suivi tout ou partie d'une formation déclarée dans l'année calendaire considérée.					
Liste des formations indiquées sur la déclaration (ex : PPL(A) pratique)	Fournisseur du programme le cas échéant (ex : FFH, FFA...)	Référence et version des programmes utilisés (ex : version 2025-03)	Formation dispensée au cours de l'année	Formation dispensée dans les 36 mois	Nombre de stagiaires
			☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non	
			☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non	
			☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non	



Ne mettre dans cette colonne que les formations figurant sur la déclaration du DTO. Toute autre formation, n'a pas à figurer dans ce tableau



Toute case « non » cochée dans cette colonne, nécessite de renseigner le tableau suivant.
Si la case « oui » a été cochée dans la colonne précédente, le DTO devra forcément cocher « oui » dans cette colonne également.

Pour toutes les formations non dispensées au cours des 36 derniers mois, renseigner le tableau ci-dessous :

Liste des formations indiquées sur la déclaration et non dispensées dans les 36 derniers mois (ex : PPL(A) pratique)	Décision du DTO	
	Retrait du cours de la déclaration ²	Conservation du cours sur la déclaration, et, conformément à l'AltMoC au DTO.GEN.135 (FOR/25-048), le DTO atteste avoir vérifié les programmes, les moyens associés, et informé tous les instructeurs concernés des particularités et évolutions du programme ³ .
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐



Toute formation identifiée comme « non réalisée dans les 36 derniers mois » dans le tableau précédent, doit être reportée dans cette colonne.



Pour chacune de ces formations, le DTO doit préciser s'il retire le cours (en cochant la 1^{ère} colonne : dans ce cas le DTO doit envoyer une nouvelle déclaration en suivant), ou s'il conserve le cours (en cochant la 2^e colonne).



L'une des 2 cases doit **OBLIGATOIREMENT** être cochée

- Aéronefs

3. Moyens pédagogiques				
Liste des aéronefs et FSTD utilisés, en précisant les formations dispensées sur chaque aéronef ainsi que les aérodromes ou sites d'exploitation principalement utilisés par les aéronefs.				
Remplir le tableau ci-dessous ou fournir en pièce jointe un tableau équivalent.				
Type d'aéronef / FSTD	Immatriculation / n° de qualification FSTD	Aéronef annexe 1	Formations dispensées	Principaux aérodromes et sites d'exploitation utilisés lors des formations
		☐ Oui		
		☐ Oui		
		☐ Oui		



Tout aéronef identifié comme « Annexe 1 » doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la DSAC. Si le DTO ne l'a pas fait pour l'un de ses aéronefs, il devra le faire en même temps que ce BAI, en envoyant un 2^e dossier METEOR.

Bilan annuel interne

- Déclaration DTO

1.1 Déclaration	
Vérification de la déclaration. Les informations suivantes sont-elles à jour ?	
• Représentant	☐ Oui ☐ Non
• Responsable pédagogique	☐ Oui ☐ Non
• Liste des formations EASA	☐ Oui ☐ Non
• Aéronefs	☐ Oui ☐ Non
• Bases	☐ Oui ☐ Non ☐ N/A
• Responsables pédagogiques adjoints	☐ Oui ☐ Non ☐ N/A
Si une de ces informations n'est pas à jour, le DTO doit renvoyer une déclaration via METEOR.	



Ces 2 cases « N/A » ne peuvent être cochées que dans les cas suivants :

- 1) Bases : uniquement pour les DTO ballons
- 2) RP adjoints : uniquement si votre DTO n'a pas de RP adjoints

Dans tous les autres cas, le DTO doit vérifier sa déclaration et préciser ici sa conformité.

- Actions à prendre par le DTO

3.2 Politique sécurité	
La politique sécurité comprend-elle toutes les méthodes listées à l'AMC1 DTO.GEN.210(a)(1)(ii) pour l'identification des dangers, l'évaluation des risques, l'implémentation et suivi des mesures de réduction de risques, le report d'événements ? ☐ Oui ☐ Non	
Des dangers spécifiques à l'activité du DTO ont-ils été identifiés ? ☐ Oui ☐ Non	
Comment le DTO évalue-t-il :	
• La mise en œuvre de la politique	☐ Insuffisant ☐ Plutôt insuffisant ☐ Plutôt suffisant ☐ Suffisant
• L'adéquation de la politique avec l'activité du DTO	☐ Insuffisant ☐ Plutôt insuffisant ☐ Plutôt suffisant ☐ Suffisant
• La cohérence entre le nombre de reports d'événement / l'activité du DTO	☐ Insuffisant ☐ Plutôt insuffisant ☐ Plutôt suffisant ☐ Suffisant
• Le suivi de l'efficacité des mesures de réduction de risques	☐ Insuffisant ☐ Plutôt insuffisant ☐ Plutôt suffisant ☐ Suffisant
Commentaires et justification de l'évaluation :	



A l'exception du cadre « 3.3 Suivi des non-conformités et actions correctives », toute réponse « Non » à une question du BAI devrait engendrer une action décidée par le DTO et précisée dans le cadre « 7 Conclusions et actions décidées lors de la revue »

7. Conclusion et actions décidées lors de la revue
Synthétiser ici les actions décidées lors de la revue.

- Auto-évaluations

2.1 Missions du représentant	
Comment le représentant évalue la connaissance de ses missions, rappelées ci-dessous ? • Vérification de la conformité des activités par rapport à la réglementation et à la déclaration (y compris veille réglementaire) ; • Elaboration et mise en œuvre d'une politique de sécurité ; • Promotion de la sécurité ; • Mise à disposition des ressources nécessaires.	
☐ Insuffisant ☐ Plutôt insuffisant ☐ Plutôt suffisant ☐ Suffisant	
Justification de l'évaluation :	

Dès qu'une évaluation de la sorte est demandée, il est fortement recommandé de détailler le résultat de cette évaluation dans la case suivante : « justification de l'évaluation »

6.4. Guide de rédaction d'une documentation vol de découverte

Références réglementaires : NCO.GEN.103, Arrêté modifié du 18 août 2016 relatif aux éléments laissés à l'appréciation de l'autorité nationale compétente par le règlement n° 965/2012

Paragraphe 1 : Responsable

L'exploitant doit désigner quelqu'un au sein de l'organisme pour superviser l'activité vol de découverte et pour en assurer la sécurité.

L'organisme pourra définir comment cette supervision est assurée.

Paragraphe 2 : Aéronefs

L'organisme précise dans ce paragraphe, la liste des aéronefs utilisés dans le cadre de l'activité vol de découverte.

Pour rappel, l'organisme doit exploiter habituellement l'aéronef, que ce soit en propriété ou dans le cadre d'un contrat de location coque nue.

Paragraphe 3 : Sites

Les vols doivent se dérouler sur les sites d'exploitation sur lesquels le DTO dispense des formations et dispose de moyens humains et matériels en vue de dispenser une formation.

L'organisme doit lister les sites dans ce paragraphe.

Paragraphe 4 : Procédures

L'organisme doit définir dans ce paragraphe, toutes les procédures qu'il aura élaborées dans le cadre de l'activité vol de découverte.

Paragraphe 5 : Information des passagers

L'organisme doit définir dans ce paragraphe, toutes les informations qui seront transmises aux passagers concernant l'utilisation des dispositifs de secours et les procédures à suivre en cas d'urgence.

Paragraphe 6 : Pilotes

Dans ce paragraphe, l'organisme doit :

- Rappeler les exigences d'expérience minimale et récente pour les pilotes
- Définir les conditions internes permettant d'autoriser les pilotes à effectuer ces opérations (Par exemple : réalisation d'une formation initiale / Test ? Mise en place d'une formation récurrente ?)
- Détailler la liste des pilotes autorisés.

Paragraphe 7 : Politique de sécurité

En tant que DTO, l'organisme a déjà élaboré une politique de sécurité qu'il pourra également mettre en œuvre pour l'activité vol de découverte. Le document « Vol de découverte » pourra donc renvoyer vers la politique de sécurité du DTO.

En revanche, il lui faudra bien identifier les risques propres à cette activité et les gérer. Un tableau pourra être mis en annexe afin de lister ces risques. Ce tableau sera mis à jour régulièrement en fonction des retours d'expérience.

Se référer au [guide NCO](#) (§ 5.3) pour plus d'informations.