

# AÉROCLUB SAINT-BRIEUC-ARMOR (ACSBA)



# MANUEL DTO

FR.DTO.0743

# TABLE DES MATIÈRES

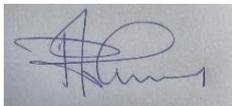
SUIVI DES ÉDITIONS DU MANUEL.....	6
REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	6
1.MANUEL D'ORGANISATION.....	7
1.1. Formulaire de déclaration DTO .....	7
1.2. Forme juridique de l'organisme .....	7
1.3. Plan des locaux (salle d'instruction et salle d'opérations) .....	7
Vue des locaux administratifs et des salles d'opérations et d'instruction théorique.....	7
Détail du hangar.....	7
1.4. Attestation sur l'honneur.....	8
2. MANUEL D'EXPLOITATION .....	9
2.1 GÉNÉRALITÉS .....	9
2.1.1 Description et contrôle du manuel .....	9
2.1.1.1 Introduction .....	9
2.1.1.2 Système d'amendement et de révision .....	9
2.1.2 Organisation.....	10
2.1.2.1 Structure du DTO .....	10
2.1.2.2 Activité du DTO .....	10
2.1.3 Responsabilités – Dirigeants .....	11
2.1.3.1 Dirigeants du DTO .....	11
2.1.3.2 Responsabilités et tâches de l'encadrement opérationnel.....	11
2.1.4 Discipline .....	11
2.1.4.1 Obligations des membres .....	11
2.1.4.2 Traitement des écarts au règlement intérieur .....	11
2.1.5 Contrôle et supervision de l'exploitation.....	12
2.1.5.1 Contrôle de l'exploitation .....	12
2.1.6 Préparation du programme des vols.....	12
2.1.6.1 Planification.....	12
2.1.6.2 Visite de maintenance.....	12
2.1.7 Autorité – Tâches et responsabilités du commandant de bord.....	12
2.1.8 Emport de passagers.....	13
2.1.8.1 Définition du passager .....	13
2.1.8.2 Vols locaux à titre onéreux.....	13
2.1.9 Documentation avions .....	13
2.1.9.1 Définition.....	13
2.1.9.2 Organisation de la mise à jour .....	13
2.1.10 Archivage des documents .....	14
2.1.10.1 Dossier de formation.....	14
2.1.10.2 Dossier pilotes.....	14
2.1.11 Enregistrement des licences et qualifications.....	14

2.1.12 Échéances médicales et qualifications .....	15
2.1.13 Limitation des temps de vol et périodes d'activité des FI.....	15
2.1.13.1 Programme des vols.....	15
2.1.13.2 Pour pilotes instructeurs FI salariés .....	15
2.1.13.3 Repos périodique des FI .....	15
2.1.14 Limitation des temps de vol et période d'activité des élèves .....	15
2.1.15 Carnets de vol des pilotes .....	15
2.1.16 Planning des vols.....	16
2.1.17 Sécurité .....	16
2.1.17.1 Sécurité des vols.....	16
2.2 TECHNIQUES D'UTILISATION .....	17
2.2.1 Description et contrôle du manuel .....	17
2.2.2 Manuels d'utilisation des avions.....	17
2.2.2.1 Check-list.....	17
2.2.2.2 Limitations.....	17
2.2.2.3 Maintenance et carnet de route .....	17
2.2.2.4 Procédures d'urgence et de secours.....	18
2.2.2.5 Utilisation des aides de radionavigation .....	18
2.2.2.6 Tolérances techniques .....	18
2.3 NAVIGATION.....	18
2.3.1 Performances en route .....	18
2.3.1.1 Règlements.....	18
2.3.1.2 Décollage.....	18
2.3.1.3 Croisière .....	19
2.3.1.4 Descente et atterrissage .....	19
2.3.2 Planification du vol.....	19
2.3.2.1 Calcul de l'emport minimum de carburant .....	19
2.3.2.2 Altitudes de sécurité .....	19
2.3.3 Masses et centrage .....	19
2.3.4 Minima météorologiques opérationnels pour les FI.....	19
2.3.5 Minima météorologiques opérationnels pour les élèves .....	20
2.3.6 Aéroдрomes retenus pour la formation .....	20
2.4 FORMATION .....	20
2.4.1 Recrutement – évaluation et suivi des instructeurs .....	20
2.4.2 Entraînement initial des FI .....	20
2.4.3 Entraînement périodique des FI bénévoles pour maintenir leurs compétences.....	21
2.4.4 Standardisation de la formation des FI .....	21
2.4.5 Maintien des compétences des pilotes.....	21
2.4.6 Contrôle des compétences.....	21
2.4.7 Evaluation continue du personnel du DTO .....	21
3. MANUEL DE FORMATION.....	22

4. POLITIQUE DE SECURITE .....	23
4.1 PRÉAMBULE.....	23
4.2 ORGANISATION GÉNÉRALE ET LOCALE.....	23
4.2.1 Adhésion au système fédéral .....	23
4.2.2 Convention avec le CRA .....	24
4.2.3 Organisation au sein de l'aéroclub de Saint-Brieuc Armor .....	24
4.2.3.1 Conseil d'administration .....	24
4.2.3.2 Adaptation des statuts.....	24
4.2.3.3 Organisation de la Politique de Sécurité.....	25
4.3 ACTIONS ET MANAGEMENT .....	27
4.3.1 Acte d'engagement du président.....	27
Voir chapitre V - Annexe 5 .....	27
4.3.2 Définition d'une politique générale – Programme d'actions.....	27
4.3.3 Bilan initial.....	28
4.3.4 Plan d'actions – Présentation des mesures .....	28
4.3.5 Mesures de performances et indicateurs .....	28
4.3.6 Recueil et exploitation des dysfonctionnements.....	29
4.3.7 Promotion de la prévention et de la Politique de Sécurité.....	29
4.4 MOYENS RETENUS.....	30
4.4.1 Moyens humains liés au système fédéral .....	30
4.4.2 Moyens humains de l'Aéroclub Saint-Brieuc Armor .....	30
4.4.3 Moyens techniques.....	31
4.5 CONTRÔLES DE CONFORMITÉ .....	31
4.5.1 Revue de conformité.....	31
ANNEXES .....	32
Annexe 1 : Statuts .....	32
Annexe 2 : Conseil d'Administration de l'Aéroclub.....	39
Annexe 3 : Règlement intérieur .....	40
1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	40
1.1 Application .....	40
1.2 Esprit associatif .....	40
1.3 Obligations générales de l'association et de ses membres.....	40
2 BENEVOLES ET SALARIES .....	41
2.1 Président .....	41
2.2 Instructeurs .....	41
2.3 Mécanicien - Responsable de la navigabilité. ....	41
3 PILOTES .....	41
3.1 Participants .....	41
3.2 Entraînement des pilotes .....	42
3.3 Réservations.....	42
5 PROCÉDURES DE SUSPENSION ET D'EXCLUSION .....	44

Annexe 4 : Convention CRA/Aéroclub.....	45
Annexe 5 : Engagement du Président .....	46
Annexe 6 : Fiche de notification de dysfonctionnement.....	47
Annexe 7 : Grille d’audit interne .....	48
Annexe 8 : Flotte de l’Aéroclub .....	50
Annexe 10 : Déclaration DTO .....	55
Annexe 11 : Dirigeants du DTO .....	56
Annexe 12 : Identification des dangers .....	57

## SUIVI DES ÉDITIONS DU MANUEL

ÉDITION	ÉVOLUTION	DATE	SIGNATURE
1	Création	15/12/2018	
2	Corrections mineures	15/02/2019	
3	Modifications mineures : -Obtention agrément p6 et Annexe 11 page 58 -Evolution de la flotte p 16-17 et annexe 9 page 53 -Ajout annexe 10 : Formulaire de notification d'un changement ou de demande d'approbation d'un programme adapté page 57	18/02/2020	
4	Suite à l'audit interne ajout de la signature de P Darchy et Numérotation table des matières, mise à jour de la pagination	14/05/2020	
5	Retrait de l'agrément ATO le 02/10/2020 Agrément DTO à compter du 02/10/2020	30/06/2021	
6	Modification organigramme instructeurs	18/04/2022	
7	-Mise à jour de la flotte -Ajout : formation variante de la classification de classe SEP (T) ou TMG -Modification du CA et des dirigeants du DTO -Ajout des référence règlementaires -Modification du SGS en Politique de sécurité (dénomination DTO)	17/03/2023	
8	-Mise à jour CA – responsable sécurité -Mise à jour de la flotte (retrait SY) -Mise à jour des programmes de formation théoriques	01/05/2024	
8-2	-Mise à jour CA	01/07/2024	
8-3	-Mise à jour programme théorique en e-learning -Ajout F-GLDJ	09/08/2024	

## REFERENCES REGLEMENTAIRES

Règlement (UE) n° 1178/2011

Annexe I (part FCL)

Annexe VIII (Part DTO)

Annex I to ED Decision 2018/009/R

Acceptable Means of Compliance and Guidance Material to Regulation (EU) No 1178/2011

# 1.MANUEL D'ORGANISATION

## 1.1. Formulaire de déclaration DTO

### REFERENCES REGLEMENTAIRES :

DTO GEN 115

Le formulaire a été adressé le 02 octobre 2020 à l'autorité.

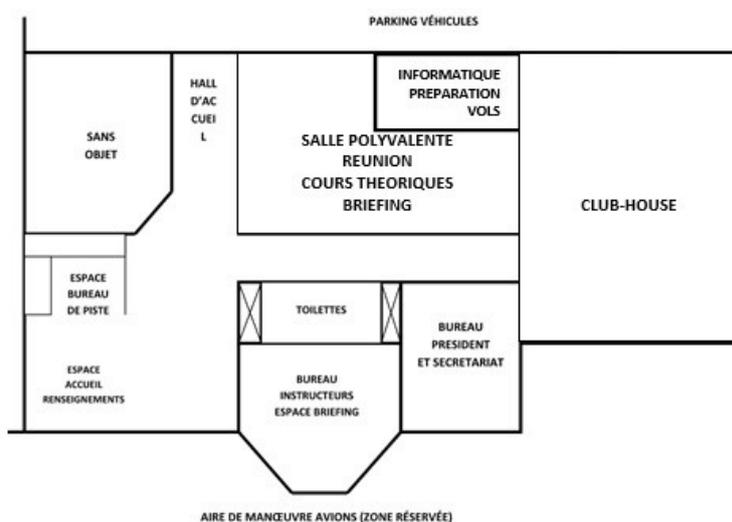
Certificat FR.DTO.0743 délivré le 02/10/2020 par le DGAC (Annexe 10)

## 1.2. Forme juridique de l'organisme

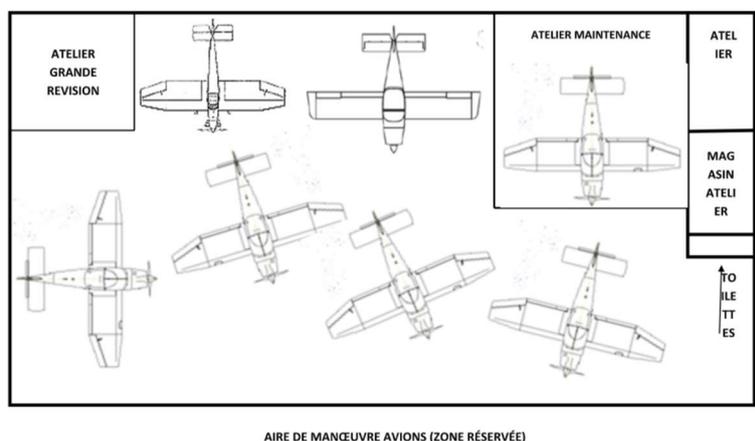
Les statuts de l'Aéroclub de l'Aéroclub de Saint Brieuc Armor sont présentés au chapitre V : Annexe 1

## 1.3. Plan des locaux (salle d'instruction et salle d'opérations)

### Vue des locaux administratifs et des salles d'opérations et d'instruction théorique



### Détail du hangar



#### **1.4. Attestation sur l'honneur**

Je soussigné Philippe DARCHY, Président de l'Aéroclub de Saint Briec Armor, atteste que, d'une part, la gestion de l'association à but non lucratif est assurée selon les modalités définies dans les statuts, ainsi que le contrôle de conformité et, que d'autre part, les moyens requis pour garantir un bon niveau de sécurité pourront être dégagés.

Fait à Trémuson le 15 décembre 2018

## 2. MANUEL D'EXPLOITATION

### 2.1 GÉNÉRALITÉS

#### 2.1.1 Description et contrôle du manuel

##### 2.1.1.1 Introduction

L'Aéroclub de Saint Briec Armor a réalisé le présent Manuel d'Opérations afin de présenter l'organisation de sa structure de formation.

L'aéroclub est implanté sur l'aérodrome de Saint Briec Armor.

Adresse postale :

**Aéroport**

**22440 TREMUSON**

**Tél : 02 90 03 23 71**

Le présent Manuel d'Opérations a été réalisé suivant les dispositions du règlement (UE) N° 1178/2011.

La structure du manuel d'opération est, conformément à la table des matières :

Partie I : Manuel d'Organisation du Management

Partie II : Manuel d'Exploitation

Partie III : Manuel de Formation

Partie IV : Manuel de Politique de Sécurité

##### 2.1.1.2 Système d'amendement et de révision

Le manuel est référencé par un numéro d'édition et la date de cette édition.

Deux types d'amendements sont prévus :

- Les amendements à caractère majeur, qui vont nécessiter un accord immédiat de l'autorité, et la modification de tous les manuels.
- Les amendements mineurs, qui seront réalisés annuellement.

A l'occasion de ces deux types d'amendements, l'ACSBA a choisi de procéder à une réédition complète du manuel, pour laquelle le numéro d'édition sera changé.

NB : l'ACSBA considère que sont majeures uniquement les modifications qui ont un impact direct sur le processus de formation.

Liste des acronymes utilisés dans ce manuel :

(ACSBA)	Aéroclub de Saint Briec Armor
(ATO)	Organisme de Formation approuvé - Approved Training Organisation
(CBT)	Formation basée sur les compétences
(CRA)	Comité Régional Aéronautique
(DTO)	Organisme de formation déclaré - Declared Training Organisation
(FFA)	Fédération Française Aéronautique
(FI)	Instructeur de vol - Flight Instructor
(FE)	Examineur en vol - Flight Examiner
(REX)	Retour d'Expérience
(HT)	Responsable Pédagogique - Head of Training
(LAPL)	Licence de pilote d'avion léger - Light aircraft pilot licence
(PPL)	Licence de pilote privé - Private pilot licence

## **2.1.2 Organisation**

### **2.1.2.1 Structure du DTO**

L'Aéroclub de Saint Briec Armor est une structure associative, dont les statuts ont été déposés à la Préfecture des Côtes d'Armor (Préfecture des Côtes du Nord) le 22 octobre 1932 sous le N° 356.

La constitution du bureau est annexée au présent manuel au chapitre V : Annexe 2  
Les statuts sont annexés au présent manuel au chapitre V : Annexe 1

Le DTO fait donc partie intégrante du club et est administré par ses dirigeants.

### **2.1.2.2 Activité du DTO**

Les activités du DTO sont :

- ✓ La formation de pilotes en vue de l'obtention des licences LAPL(A) - PPL(A) *et autorisation de Base LAPL (ABL)*
- ✓ La formation de pilotes à l'obtention de qualifications, d'habilitations et de variantes
- ✓ La réalisation de prorogations ou de renouvellements des qualifications associées à ces licences
- ✓ Habilitation aux vols de nuit

## **2.1.3 Responsabilités – Dirigeants**

### **2.1.3.1 Dirigeants du DTO**

#### **REFERENCES REGLEMENTAIRES :**

DTO.GEN.210 / AMC1 DTO.GEN.210

Les personnes de l'équipe dirigeante, responsables de la partie DTO sont :

- ✓ Le dirigeant responsable (responsabilité assurée par le Président)
- ✓ Le correspondant sécurité
- ✓ Le responsable pédagogique
- ✓ Le responsable du contrôle de conformité réglementaire

### **2.1.3.2 Responsabilités et tâches de l'encadrement opérationnel**

**Le Président de l'aéroclub (Dirigeant Responsable)** est chargé de veiller au maintien en conformité de la structure DTO.

**Le Responsable Sécurité** est chargé d'animer la politique de sécurité auprès des membres du DTO et de mettre en œuvre les actions de prévention/sécurité conformément au manuel de Politique de la sécurité.

**Le Responsable Pédagogique** est chargé de la mise en œuvre de la formation au sein de l'Aéroclub et de sa supervision. Il avertira le Dirigeant Responsable en cas de difficulté identifiée ou pressentie. Il est également chargé de la rédaction des amendements nécessaires au maintien de la conformité, qu'il présente pour avis au Dirigeant Responsable en vue de leur transmission à l'autorité.

**Le Responsable du contrôle de conformité réglementaire** est chargé de s'assurer de la bonne application des dispositions recensées dans les manuels au sein du DTO. Il doit notamment réaliser un audit annuel et adresser un exemplaire au dirigeant du DTO.

## **2.1.4 Discipline**

### **2.1.4.1 Obligations des membres**

Les obligations des membres sont définies dans le règlement intérieur de l'aéroclub.  
Ce document est annexé au présent manuel Chapitre V : Annexe 3

### **2.1.4.2 Traitement des écarts au règlement intérieur**

Les écarts liés au règlement intérieur, sont traités comme d'autres écarts aux éléments définis dans le manuel DTO, et font l'objet d'une analyse.

Si nécessaire, des actions visant à en éviter le retour sont mises en œuvre.

## **2.1.5 Contrôle et supervision de l'exploitation**

### **2.1.5.1 Contrôle de l'exploitation**

Les contrôles de l'exploitation et de sa conformité aux règles liées au DTO sont organisés au sein de l'aéroclub.

Ils sont réalisés par le responsable du contrôle de conformité au moins annuellement en référence aux éléments présentés dans les manuels, et aux dispositions réglementaires.

La veille réglementaire est assurée par le dirigeant responsable via la clé FI – FFA. Les dirigeants du DTO prennent en compte les éléments réglementaires pertinents.

Afin de connaître le niveau de prévention du club, le Responsable de la conformité utilise l'outil « Aérodiagnostic » développé par la FFA, et disponible dans l'espace dirigeants du site web. Ces contrôles peuvent aussi être réalisés spécifiquement ou préalablement à un contrôle de conformité par l'autorité.

## **2.1.6 Préparation du programme des vols**

### **2.1.6.1 Planification**

Les vols d'instruction sont planifiés (date, avion, et durée de la prise en compte de l'avion) par accord entre l'instructeur et l'élève, pour les vols en double commande, et pour les vols en solo supervisés.

Le planning général est accessible à tous les adhérents sur le système de réservation en ligne de l'ACSBA.

Les vols hors instruction sont planifiés par le pilote commandant de bord qui réservera l'avion sur le système de réservation en ligne, en prévoyant la durée prévue du vol et le temps de mise en œuvre et de restitution de la machine.

Le pilote ou l'élève est informé de tout changement ou indisponibilité au travers d'un e-mail généré par le système de réservation.

### **2.1.6.2 Visite de maintenance**

Le suivi de navigabilité des avions est assuré par le responsable Navigabilité (le dirigeant du DTO) ou par une société de maintenance Aéronautique.

Il rédige les demandes d'intervention et prépare tous les documents nécessaires.

Les visites ou interventions de maintenance sont réalisées, soit par le mécanicien du club, soit par une société de maintenance Aéronautique.

Les observations qui pourraient être portées sur les carnets de route sont traitées au plus tôt par le responsable Navigabilité.

## **2.1.7 Autorité – Tâches et responsabilités du commandant de bord**

Les CDB sont responsables de l'exécution du vol conformément à la réglementation en vigueur et aux dispositions, aux consignes spécifiques du club et procédures figurant dans le présent manuel.

Ils sont responsables des décisions relatives à cette exécution ainsi que du chargement de l'appareil et de l'emport de carburant.

Dans le cadre des vols d'instruction, l'instructeur FI ou FE est commandant de bord de l'appareil.

## **2.1.8 Emport de passagers**

### **2.1.8.1 Définition du passager**

Un passager est une personne emmenée en vol, et ne prenant aucunement part aux opérations de vol.

Cette personne peut être un membre de l'aéroclub, ou être extérieure à l'aéroclub.

### **2.1.8.2 Vols locaux à titre onéreux**

Les vols locaux à titre onéreux sont des vols « découverte ».

Ils sont réalisés au sein de l'Aéroclub en respectant précisément les dispositions du Code de l'aviation civile consultable sur le site de la FFA.

## **2.1.9 Documentation avions**

### **2.1.9.1 Définition**

Les documents relatifs à chaque avion et nécessaires pour le vol sont regroupés dans une sacoche spécifique à l'avion. Il incombe au commandant de bord d'en vérifier la tenue à jour avant tout vol.

Cette sacoche contient :

- ✓ Le carnet de route,
- ✓ Le certificat d'immatriculation,
- ✓ Le certificat de navigabilité,
- ✓ Le certificat d'examen de navigabilité,
- ✓ Le document de limitation de nuisance,
- ✓ La licence de station d'aéronef et son annexe,
- ✓ L'attestation d'assurance,
- ✓ La fiche de pesée,

Le manuel de vol reste à demeure dans l'avion ainsi que :

- ✓ Les procédures et information des signaux visuels d'interception,
- ✓ Le manuel d'utilisation des équipements embarqués.

### **2.1.9.2 Organisation de la mise à jour**

La mise à jour des documents est réalisée par les ateliers et le responsable navigabilité pour ce qui concerne la maintenance, et par le secrétariat ou une personne déléguée pour ce qui concerne la partie administrative.

Le carnet de route est rempli par le CDB ou l'élève sous la responsabilité de l'instructeur.

## **2.1.10 Archivage des documents**

### **2.1.10.1 Dossier de formation**

Un dossier de formation est constitué pour chaque élève.

Son contenu est défini dans le Manuel de Formation. Ce dossier est complété par l'instructeur après chaque vol d'instruction.

Les dossiers de formation des élèves sont archivés sous forme papier ou numérique par l'Aéroclub pendant trois ans, à l'issue de la formation.

Outre les documents liés à l'identité, ils comprendront toutes les déclarations et attestations nécessaires :

DTO.GEN.220

- les détails des formations au sol, en vol
- les informations sur les progrès accomplis
- les informations relatives aux licences et à leurs qualifications associées utiles pour la formation dispensée, notamment les dates d'expiration des qualifications et des certificats médicaux

Ils restent la propriété du DTO.

### **2.1.10.2 Dossier pilotes**

Les dossiers des pilotes sont créés lors de l'adhésion à l'Aéroclub, et archivés par l'Aéroclub pendant trois ans à l'issue de leur départ de l'association.

Outre les documents liés à l'identité, ils comprendront toutes les déclarations et attestations nécessaires.

Le dossier est complété, pour les brevetés (ou après obtention de la licence) par :

- ✓ Une copie des licences et qualifications requises pour les vols réalisés à l'aéro-club,
- ✓ L'attestation d'aptitude médicale

L'existence de ce dossier ne dispense pas les pilotes de s'assurer de la validité des documents requis avant chaque vol.

## **2.1.11 Enregistrement des licences et qualifications**

Les licences et qualifications des pilotes sont enregistrées lors de l'inscription au club.

Les pilotes sont tenus de faire actualiser leurs fiches.

L'ensemble de données est enregistré dans le logiciel de gestion de l'Aéroclub qui permet d'en assurer le suivi.

### **2.1.12 Échéances médicales et qualifications**

Les pilotes sont responsables du respect des échéances de leurs qualifications, et aptitudes médicales.

Le système de gestion de l'Aéroclub autorise l'accès aux clés uniquement si ces paramètres sont valides.

### **2.1.13 Limitation des temps de vol et périodes d'activité des FI**

#### **2.1.13.1 Programme des vols**

Voir chap.2.1.6.1

#### **2.1.13.2 Pour pilotes instructeurs FI salariés**

Le repos périodique de l'instructeur est sous sa propre responsabilité. La durée des périodes de vols ainsi que l'amplitude de travail devront être conformes au Code de l'Aviation Civile (Article D 422-2 à D 422-6).

Un instructeur ne doit pas entreprendre un vol s'il ne se sent pas en état physique et/ou mental de le réaliser.

#### **2.1.13.3 Repos périodique des FI**

Le repos périodique de l'instructeur est sous sa propre responsabilité. La durée des périodes de vols ainsi que l'amplitude de travail devront être conformes au Code de l'Aviation Civile (Article D 422-2 à D 422-6).

Un instructeur ne doit pas entreprendre un vol s'il ne se sent pas en état physique et/ou mental de le réaliser.

### **2.1.14 Limitation des temps de vol et période d'activité des élèves**

Il n'existe pas de limitation des temps de vol pour les élèves. Par contre, pour des raisons pédagogiques, les FI peuvent définir les limites à ne pas dépasser : nombre de vols dans la journée, en fonction de l'attitude cognitive de l'élève, éléments extérieurs tels que, par exemple température et/ou météo.

### **2.1.15 Carnets de vol des pilotes**

Chaque pilote dispose d'un carnet de vol qui doit être conforme aux exigences réglementaires (conforme Part FCL).

Les pilotes sont responsables de la tenue à jour de leur carnet de vol.

Les vols avec instructeurs sont notés dans la colonne « double commande ».

Les instructeurs visent les carnets de vol pour chacun de ces vols, en portant les mentions éventuellement requises, telles que délivrance d'habilitations, visa des prorogations et renouvellements ou obtention de variantes.

Les autorisations de vol en solo supervisé sont portées par les instructeurs avant le vol.

## **2.1.16 Planning des vols**

Voir § 2.1.6.1

## **2.1.17 Sécurité**

### **2.1.17.1 Sécurité des vols**

La partie sécurité des vols est traitée dans le Manuel Politique de sécurité.

## 2.2 TECHNIQUES D'UTILISATION

### 2.2.1 Description et contrôle du manuel

La flotte de l'ACSBA comprend 6 avions :

MODÈLE	IMMATRICULATION	TYPE DE FORMATION
JODEL DR 1053 115 Cv	F-PMDL	Variante Train Classique
ROBIN DR 400 120 Cv	F-GGXC	Ecole de base
ROBIN DR 400 120 Cv	F-GNNX	Ecole de base
ROBIN DR 400 120 Cv	F-GLDJ	Ecole de base
ROBIN DR 400 160 Cv	F-GJBO	Ecole de voyage Variante EFIS
VAN'S RV9 160Cv	F-PSBA	Ecole de voyage avancé Variante EFIS

Tous les avions de l'aéroclub peuvent être utilisés pour les formations selon les spécifications au tableau ci-dessus.

### 2.2.2 Manuels d'utilisation des avions

Le manuel de vol de l'avion est toujours à bord de l'avion.

#### 2.2.2.1 Check-list

Pour des questions d'ergonomie, une check-list conforme au manuel de vol du constructeur, est présente dans chaque avion et contient :

- ✓ Une partie « standard »
- ✓ Une partie « procédure d'urgence »

Leur contenu est validé par le chef pilote et le responsable de la sécurité des vols.

#### 2.2.2.2 Limitations

Les limitations propres aux avions sont celles définies par les constructeurs et présentées dans les manuels de vol.

Les pilotes sont formés à l'utilisation des manuels de vol lors de leur formation théorique et pratique.

#### 2.2.2.3 Maintenance et carnet de route

Les dispositions relatives à la maintenance sont précisées dans le carnet de route par l'atelier. Si des remarques sont portées, l'atelier qui réalise les travaux devra porter une approbation pour remise en service.

Avant tout vol, le pilote doit vérifier, sur le logiciel de gestion des heures, que le potentiel restant est supérieur à la durée de vol prévue.

Les pilotes sont formés à la lecture des données techniques d'aptitude au vol pendant leur formation théorique et pratique.

#### 2.2.2.4 Procédures d'urgence et de secours

Les procédures d'urgence et de secours à respecter sont celles définies dans les manuels de vol des avions.

Les procédures pouvant être mises en œuvre au sol, dans les locaux de l'aéro-club, ou dans les aires de manœuvre attenantes sont rappelées par les instructeurs lors de la formation.

#### 2.2.2.5 Utilisation des aides de radionavigation

Les aides de radionavigation doivent être utilisées au maximum par les pilotes afin de contribuer à la sécurité des vols.

Les pratiques les mieux adaptées sont enseignées par les instructeurs lors de la formation initiale, ou lors de la prise en mains spécifique de l'appareil.

Selon les machines, les aides installées sur chacun des trois avions sont les suivantes :

MODÈLE	IMMATRICULATION	EQUIPEMENT NAVIGATION
JODEL DR 1053 115 Cv	F-PMDL	-
ROBIN DR 400 120Cv	F-GGXC	VOR
ROBIN DR 400 120Cv	F-GNNX	VOR
ROBIN DR 400 120Cv	F-GLDJ	VOR
ROBIN DR 400 160Cv	F-GJBO	VOR-GPS
VAN'S RV9 160Cv	F-PSBA	VOR-GPS-Pilote Automatique

#### 2.2.2.6 Tolérances techniques

La liste d'équipements minimum requis pour effectuer un vol correspond à la liste définie dans le règlement actuellement applicable (UE) du 05/10/2012.

## 2.3 NAVIGATION

### 2.3.1 Performances en route

#### 2.3.1.1 Règlementation

Le pilote commandant de bord est chargé de l'obtention des informations nécessaires pour la préparation du vol, notamment en fonction du type de vol prévu.

Ces dispositions sont accessibles dans le guide VFR et son complément (SERA – PART NCO).

Un exemplaire est toujours disponible à l'Aéroclub.

#### 2.3.1.2 Décollage

Le décollage est réalisé conformément aux procédures définies dans le manuel de vol de l'avion.

### **2.3.1.3 Croisière**

Le vol en croisière est réalisé conformément aux procédures définies dans le manuel de vol de l'avion.

### **2.3.1.4 Descente et atterrissage**

La descente et l'atterrissage sont réalisés conformément aux dispositions définies dans le manuel de vol de l'avion.

## **2.3.2 Planification du vol**

### **2.3.2.1 Calcul de l'emport minimum de carburant**

Il incombe au pilote de définir la quantité minimale de carburant nécessaire au vol, conformément à l'arrêté en vigueur, et compte tenu des valeurs définies dans le manuel de vol.

### **2.3.2.2 Altitudes de sécurité**

Les pilotes doivent respecter les altitudes de sécurité définies réglementairement. Ces dispositions sont accessibles dans le guide VFR et son complément.

### **2.3.2.3 Equipements de navigation**

Les équipements réglementaires de navigation installés dans les avions sont maintenus en conformité par le DTO.

Ils sont adaptés à tous les vols qui peuvent être entrepris avec les avions de l'aéro-club, c'est-à-dire VFR de jour et de nuit.

## **2.3.3 Masses et centrage**

Le respect du domaine de vol est primordial, et notamment le respect des masses admissibles et du centrage de l'avion.

Chaque pilote doit impérativement s'assurer qu'il respecte les données du manuel de vol pendant toutes les phases de vol.

S'il n'est pas possible de respecter ces dispositions, le vol ne doit pas être entrepris ou poursuivi.

Les pilotes sont formés à la réalisation et à l'utilisation d'un devis de masse et de centrage lors de leur formation théorique et pratique.

## **2.3.4 Minima météorologiques opérationnels pour les FI**

Les minima retenus par l'Aéroclub sont les minima réglementaires.

Toutefois, les FI veillent à ce que les conditions de visibilité soient compatibles avec la leçon prévue.

### **2.3.5 Minima météorologiques opérationnels pour les élèves**

Les instructeurs veillent à ce que les élèves pilotes prennent en compte l'évolution des conditions météorologiques pour décider de la faisabilité d'un vol.

Ils sensibilisent également leurs élèves aux risques liés au vol dans des conditions de visibilité réduites, plafond bas et vent de travers.

### **2.3.6 Aérodomes retenus pour la formation**

Lors de la formation, les instructeurs veillent à utiliser les différents types d'aérodomes existant dans la région Bretagne.

Les aérodomes suivants ne sont pas utilisés pour la formation au sein de l'ACSBA pour des questions de restriction d'accès.

- ✓ LFRJ-Landivisiau(Militaire)
- ✓ LFRL-Lanvéoc(Militaire)
- ✓ LFXQ-Coëtquidan (Militaire)
- ✓ LFRH-Lorient(usage limitatif)

Pour les vols en solo supervisé, l'instructeur veille à ce que les aérodomes choisis soient compatibles avec les compétences acquises par l'élève.

Pour la formation au VFR de nuit, l'aérodom de Saint Briec Armor est utilisé pour la formation de base, jusqu'au lâcher.

## **2.4 FORMATION**

### **2.4.1 Recrutement – évaluation et suivi des instructeurs**

L'Aéroclub a choisi de faire appel à plusieurs instructeurs (bénévoles, salariés, prestataires extérieurs).

Lors du recrutement d'un instructeur, le responsable pédagogique est invité à donner un avis sur le profil aéronautique du candidat.

En cas d'intégration d'un nouvel instructeur au sein du DTO, un dossier spécifique est ouvert.

Il comprend les licences et qualifications attestant que l'instructeur est apte à piloter les avions de l'Aéroclub sur lesquels il peut dispenser sa formation.

Un contrôle en vol valide son recrutement.

### **2.4.2 Entraînement initial des FI**

Tout FI non issu de l'Aéroclub de Saint Briec Armor est « lâché » par le Responsable pédagogique sur les appareils qu'il utilisera en instruction.

Des vols d'entraînement peuvent être programmés pour le familiariser avec les avions.

Ces vols de prise en mains sont l'occasion de préciser les spécificités liées à l'environnement (zones de travail, hauteurs de survol, etc....).

### **2.4.3 Entraînement périodique des FI bénévoles pour maintenir leurs compétences**

Afin de maintenir leurs compétences, l'Aéroclub offre à ses FI bénévoles, un budget annuel d'heures de vol solo.

### **2.4.4 Standardisation de la formation des FI**

Les instructeurs se réfèrent tous au manuel de l'instructeur publié par l'ENAC.

### **2.4.5 Maintien des compétences des pilotes**

Les conditions d'entraînement liées au maintien des compétences sont définies réglementairement.

Il incombe au pilote de s'assurer de la validité de ses qualifications.

l'Aéroclub demande qu'avant tout vol en tant que CDB, le pilote puisse attester d'une expérience de vol sur l'avion, datant de moins de 92 jours (3 mois) pour les DR-400 120 et 160, 62 jours (2 mois) pour le VAN'S et le DR 1053.

Dans le cas contraire, un entraînement avec instructeur doit être réalisé à la demande du pilote.

Les vols réalisés avec instructeur, conformément aux dispositions, permettant le maintien des qualifications, concourent aussi au maintien des compétences.

Des modules spécifiques peuvent être également conçus, à la demande du pilote, ou à l'initiative de l'instructeur pour répondre à des besoins spécifiques (suite à un long arrêt des vols par exemple).

Par exception, le chef pilote peut exiger un réentraînement bien que le pilote puisse attester de l'expérience requise sur l'avion.

### **2.4.6 Contrôle des compétences**

Le suivi des formations est réalisé sur la base du Manuel de Formation. Si le suivi n'a pu être conforme à ce plan, le Responsable pédagogique et l'instructeur définissent les leçons nécessaires à la reprise de ce cursus.

### **2.4.7 Evaluation continue du personnel du DTO**

Pour les instructeurs en phase de supervision (FI restreints), le superviseur réalise une évaluation lors des points clés de la formation de ses élèves (lâchés par exemple).

Le suivi des résultats d'examens en vue de délivrance de licences sera également l'occasion d'une évaluation indirecte des instructeurs restreints.

### 3. MANUEL DE FORMATION

#### REFERENCES REGLEMENTAIRES :

DTO.GEN.110  
DTO.GEN.210 d) e)  
DTO.GEN.230  
DTO.GEN.260

Le DTO utilise les manuels de formation suivants :

#### Programme FFA:

##### Formation vol PPL(A)

*Réf. : 2021-04-FFA-PFV PPL(A) Ed2-Amd1*

##### Formation vol LAPL(A)

*Réf. : 2021-04-FFA-PFV LAPL(A) Ed2-Amd1*

##### Formation QA Vol de nuit

*Réf. : 2021-05-FFA-PFV QA Vol de nuit Ed3*

##### Formation variante de la classification de classe SEP (T)

*Réf. : 2022-06-FFA-PFV QC SEP ou TMG Ed1*

#### Programme AEROGLIGLI:

##### Formation Théorique E-LearningV211/01/2019

*2024-07-PF Théorique E-learning\_Ed2\_Amd2*

#### Théorique en présentiel

*2023-11-PF Théorique Presentiel\_Ed2\_Amd1*

Ceux-ci sont conformes à l’Aircrew pour une utilisation en DTO.

Les instructeurs doivent utiliser ces documents pour toute formation effectuée au sein du DTO de l’ACSBA.

Le DTO assure la mise à jour sur la base des informations qui lui sont transmises via le site de la FFA.

## 4. POLITIQUE DE SECURITE

### 4.1 PRÉAMBULE

#### REFERENCES REGLEMENTAIRES

DTO.GEN.115

DTO.GEN.155

DTO.GEN.210 / AMC1 DTO.GEN.210

Le Manuel de Politique de Sécurité utilise les mêmes principes de présentation, de pagination et de mise à jour que le Manuel d'Exploitation.

La présentation de la méthode retenue est placée au chapitre 1 du Manuel d'Exploitation.

### 4.2 ORGANISATION GÉNÉRALE ET LOCALE

#### 4.2.1 Adhésion au système fédéral

Afin de mettre en place sa politique de Sécurité avec la meilleure efficacité, l'Aéroclub a décidé d'adhérer au programme S.G.S élaboré par la FFA. A cette fin, l'Aéroclub de Saint Briec Armor s'inscrit dans la démarche présentée dans l'engagement ci-dessous.

#### ENGAGEMENT DE LA F.F.A DANS UNE DÉMARCHE GLOBALE DE SÉCURITÉ

La Fédération Française Aéronautique attache une attention majeure à la prévention des accidents et incidents qui peuvent affecter les aéro-clubs et leurs pilotes.

Les aéro-clubs doivent définir et mettre en œuvre un système de gestion de la sécurité dans le cadre de l'obtention de leur approbation DTO.

Considérant que la portée et l'efficacité de ces actions seraient largement accrues si elles s'inscrivent dans un système global, et afin d'améliorer au mieux la prévention, la FFA a décidé d'organiser et structurer au niveau national le système de gestion de la sécurité. De nombreuses actions sont déjà réalisées, et de nombreux moyens et outils sont actuellement utilisés. Une stratégie générale va permettre d'utiliser les dispositions existantes en les complétant en tant que besoin afin d'obtenir un niveau de performance nettement supérieur à celui qu'on pourrait attendre en cas de mise en place de SGS indépendants au sein de chaque aéro-club.

Les principales orientations sont :

- L'engagement de la FFA à privilégier constamment l'amélioration de la sécurité.
- L'engagement des Comités Régionaux Aéronautiques, via une convention avec la FFA à aider les aéro-clubs à améliorer leur niveau de sécurité.
- L'engagement de chaque aéro-club, via une convention avec le CRA, à mettre en œuvre les dispositions permettant d'améliorer constamment leur niveau de sécurité.
- Les travaux de la Commission Sécurité de la FFA, à destination des aéro-clubs.
- La veille réglementaire, assurée via la newsletter FFA.
- Le développement des actions des correspondants Sécurité des Comités Régionaux Aéronautique, en lien direct avec les aéro-clubs.
- Le développement des actions de prévention au sein de chaque aéro-club autour d'un correspondant spécifique.
- Des moyens complémentaires notamment des actions de formation des divers correspondants et la mise à disposition d'outils d'analyse actualisés.

La Fédération Française Aéronautique, considérant que cette approche nouvelle est une avancée majeure en prévention pour ses licenciés et associations affiliées et pour l'aviation légère en général, a décidé de s'engager au plus haut niveau afin de permettre que tous les vols puissent être réalisés avec le meilleur niveau de sécurité.

Le Président de la Fédération Française Aéronautique

## **4.2.2 Convention avec le CRA**

Dans le cadre du système général précité, l'Aéroclub de Saint Briec Armor a passé la convention suivante avec le Comité Régional Aéronautique de Bretagne :

**Voir Annexe 4**

## **4.2.3 Organisation au sein de l'aéroclub de Saint-Briec Armor**

### **4.2.3.1 Conseil d'administration**

En respect du fonctionnement statutaire de l'aéroclub de Saint Briec Armor, le Comité Directeur s'est prononcé sur les modalités de mise en œuvre de la Politique de sécurité dans les termes ci-après :

#### **MISE EN OEUVRE DE LA DÉMARCHÉ**

La mise en œuvre de la démarche de gestion de la sécurité a été validée au sein de l'ACSBA lors de la réunion du Comité Directeur du 14 Décembre 2018.

Le Conseil d'Administration a donné un avis favorable sur :

- ✓ La signature par le club de la convention avec le Comité Régional Aéronautique de Bretagne
- ✓ L'acte d'engagement présenté par le président.
- ✓ L'utilisation d'«Aérodagnostic» comme support d'évaluation initiale puis périodique.

Il a été décidé que le suivi du plan d'actions serait à l'ordre du jour de chaque réunion non exceptionnelle du Comité Directeur. La composition de cette commission a été officialisée.

Elle comprendra :

- ✓ Le président du club (qui en assurera la présidence)
- ✓ Le responsable Pédagogique
- ✓ Le correspondant sécurité

Elle pourra inviter tout membre du DTO en mesure d'apporter un témoignage.

La création d'une fonction de correspondant sécurité-prévention.

Il a été décidé que ce correspondant serait choisi pour ses compétences par le bureau du conseil d'administration qui validerait cette nomination.

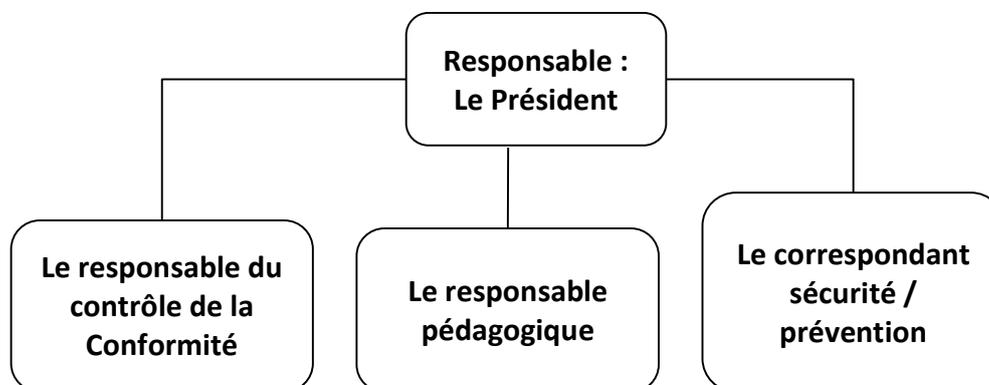
Le correspondant exercera bénévolement sa fonction.

### **4.2.3.2 Adaptation des statuts**

Les statuts de l'aéroclub de Saint-Briec Armor ont été relus par le Comité Directeur. Il n'est pas apparu de nécessité d'apporter des modifications liées au retour en DTO et à la mise en place d'une Politique de sécurité.

### 4.2.3.3 Organisation de la Politique de Sécurité

Organigramme et rôle de chacun



#### Commission Prévention/Sécurité

Rôle de la commission :

Le rôle de la commission est de veiller à la bonne pratique du pilotage au sein du DTO en respect des règles sécuritaires.

Missions de la Commission :

- ✓ Pratiquer une évaluation du niveau de prévention au minimum annuellement, en utilisant «Aérodiagnostic».
- ✓ Recueillir et analyser les rapports de dysfonctionnements survenus.
- ✓ Proposer au Conseil d'Administration des mesures à prendre afin d'éviter le retour de ces dysfonctionnements.
- ✓ Donner un avis sur les avenants et mises à jour du Manuel d'Opérations dès lors qu'ils ont une incidence sur la sécurité.
- ✓ Transmettre ces avenants pour validation à l'autorité.
- ✓ Informer et diffuser sous forme de REX les dysfonctionnements analysés au sein du DTO

Moyens de la Commission.

La commission est composée :

- ✓ Du Président de l'aéroclub : Philippe DARCHY
- ✓ Du Responsable Pédagogique : Philippe DARCHY
- ✓ Du Responsable Prévention-Sécurité : Alain ROBINAULT
- ✓ Du Responsable du contrôle de la Conformité Règlementaire : Alain ROBINAULT

La commission peut faire appel à toute personne supplémentaire pour ses compétences.

La commission dispose de toutes les informations internes requises pour bien remplir sa mission.

La commission peut acquérir les informations extérieures, lui permettant d'assurer son rôle.

La commission établira un compte-rendu de chacune de ses réunions.

Ce compte-rendu sera présenté en réunion de Conseil, par le responsable Sécurité.

### **Correspondant Prévention/Sécurité**

#### Rôle missions et moyens du responsable sécurité - prévention

L'aéroclub de Saint Briec Armor a décidé de créer la fonction de correspondant sécurité-prévention dans le cadre de la politique de sécurité.

#### Rôle du Responsable :

Le rôle du responsable est spécifiquement un rôle d'animateur. Il doit donc contribuer de façon continue à faciliter l'amélioration du niveau de prévention des accidents et incidents au sein du DTO. Il devra rendre compte au moins semestriellement au président du déroulement de sa mission.

#### Missions du responsable :

- ✓ Contribuer à la mise en œuvre des actions retenues dans le plan de prévention élaboré sur la base de « Aérodiagnostic ».
- ✓ Contribuer à l'actualisation constante des actions de prévention, notamment dans le cadre du système global de sécurité.
- ✓ Susciter le retour d'informations de la part de tous les membres du DTO, et organiser leur analyse.
- ✓ Contribuer à la promotion de la prévention, notamment par la diffusion des informations pertinentes auprès des membres du DTO.
- ✓ Participer à l'analyse des dysfonctionnements au sein de la commission sécurité du DTO.
- ✓ Tenir à jour, et à disposition des membres du DTO un état des accidents et incidents survenus.

Toute mission spécifique que pourrait lui confier le président dans le cadre de la Politique de sécurité.

#### Moyens du responsable :

Le responsable, pour l'exercice de ses missions, est directement rattaché au président.

Il doit informer le président au plus tôt s'il estime ne pas disposer des moyens lui permettant d'assurer ses missions.

Il est destinataire de toutes les informations qui ont trait à la prévention.

Il est destinataire, via le Responsable pédagogique, des éléments de veille réglementaire obtenus par la clé FI.

Il peut demander tous les éléments lui permettant d'avoir la meilleure connaissance des actions en cours ou passées au sein du DTO. En cas de difficultés, le président aidera à l'obtention de ces informations.

Le responsable aidé du correspondant est l'interlocuteur privilégié du responsable pédagogique pour les questions de prévention.

Il doit être informé par le responsable pédagogique de toute mise à jour du Manuel d'Opérations pouvant avoir un lien avec la sécurité.

Le responsable est l'interlocuteur privilégié du correspondant sécurité du Comité Régional Aéronautique, avec qui il est en lien direct.

Le responsable est associé à l'élaboration et à l'actualisation du plan de prévention.

Le responsable dispose des accès aux informations spécifiques, notamment aux espaces dédiés à la prévention dans le domaine aéronautique.

Le responsable prévention-sécurité est assisté d'un correspondant sécurité.

Le correspondant sécurité ne dispose d'aucun moyen coercitif, ce qui serait incompatible avec sa mission

d'animateur.

## 4.3 ACTIONS ET MANAGEMENT

### **4.3.1 Acte d'engagement du président**

Voir chapitre V - Annexe 5

### **4.3.2 Définition d'une politique générale – Programme d'actions**

#### **REFERENCES REGLEMENTAIRES**

DTO.GEN.210 a) 1) ii) et iii),

La politique générale est présentée dans les conventions signées par l'Aéroclub de Saint Briec Armor et dans l'acte d'engagement.

Le programme d'actions est présenté dans l'acte d'engagement.

Sa mise en œuvre effective est précisée ci-après :

#### **Adhésion à la convention proposée par le Comité Régional Aéronautique de Bretagne**

La convention a été signée le 7 décembre 2018. Elle est annexée au Manuel DTO de l'ACSBA, et disponible sur son site web.

#### **Validation et diffusion du présent engagement**

L'engagement du Président est intégré au livret d'accueil qui est remis à tous les nouveaux membres. Il est disponible sur le site internet du club (<https://www.acsaintbriec.org>)

#### **Affectation d'un membre compétent de l'aéroclub à la mission de promotion de la prévention**

Le correspondant prévention/sécurité a été retenu. Son nom et ses coordonnées sont indiqués dans les annexes du Manuel de Politique de Sécurité.

#### **Définition par écrit de la mission de cette personne et des moyens mis à sa disposition**

Le rôle, les missions et les moyens du correspondant sont présentés au chapitre 4.2.3.3 du Manuel de Politique de Sécurité.

#### **Mise en place d'une commission de prévention interne au club**

Création d'une commission de prévention au sein du DTO.

#### **Définition par écrit du rôle, du mode de fonctionnement et des moyens de cette commission, notamment l'identification et l'analyse des dysfonctionnements.**

Ces éléments sont définis dans le chapitre 4.2.3.3 du Manuel de Politique de Sécurité.

#### **Mise en œuvre « Aérodiagnostic ».**

La mise en œuvre d'Aérodiagnostic est validée au sein du DTO. Une évaluation annuelle sera faite.

#### **Elaboration d'un plan d'actions prévention sur la base des écarts identifiés, notamment grâce à « Aérodiagnostic ».**

Un plan d'action prévention est créé au sein du DTO. Il sera actualisé en intégrant les résultats de l'évaluation précitée.

#### **Mise en œuvre des actions hiérarchisées de ce plan de prévention.**

Les modalités et la planification de la mise en œuvre de chaque action seront précisément définies dans le plan d'actions prévention.

Réalisation d'un suivi de ces actions, dont un état sera fait au moins une fois par an ou dès que nécessaire

Collaboration régulière avec le correspondant sécurité du CRA.

Collaboration avec la commission sécurité de la FFA.

### **4.3.3 Bilan initial**

Un bilan initial a été réalisé lors de la mise en place de la démarche de Politique de Sécurité afin de disposer d'une référence de prévention.

Conformément à l'AMC1 DTO.GEN.210 a) 1) ii), les moyens et les méthodes utilisés pour :

- Identifier les dangers,
- Evaluer les risques,
- Evaluer l'efficacité des mesures d'atténuation des risques (nouvelles mesures et suivi des mesures existantes).

sont décrits en annexe 12.

Ce bilan a également été réalisé en utilisant l'outil « Aérodiagnostic ».

### **4.3.4 Plan d'actions – Présentation des mesures**

Le plan d'actions est élaboré à partir de l'identification des dangers, de l'évaluation des risques, de l'évaluation de l'efficacité des mesures d'atténuation du risque, ainsi que d'« Aérodiagnostic ».

Toutefois le plan d'actions est constamment évolutif, puisqu'il est actualisé lors de chaque analyse de dysfonctionnements nécessitant la mise en œuvre d'actions nouvelles.

Trame du plan d'actions :

OBJECTIF	ACTION	RESPONSABLE	DÉLAI	RMKC'
Informers les membres de.....	Rédiger une note..... Afficher cette note sur..... Adresser un mail à.....	Le Président	xx/xx/xxxx	
Garantir l'immobilisation des avions lors de....	Mettre à disposition des pilotes les équipements requis pour ....	Le correspondant	xx/xx/xxxx	

### **4.3.5 Mesures de performances et indicateurs**

Les mesures de performance sont réalisées grâce à la notation générée par « Aérodiagnostic ». L'évolution de cette notation est portée à la connaissance des membres du CA.

Les indicateurs sont de deux types :

- ✓ L'évolution du code couleur généré par « Aérodiagnostic ».
- ✓ Le suivi statistique des dysfonctionnements recensés.

### 4.3.6 Recueil et exploitation des dysfonctionnements

#### REFERENCES REGLEMENTAIRES

AMC1 DTO.GEN.210

Le recueil et l'exploitation des dysfonctionnements est une action nouvelle au sein de l'ACSBA.

Le recueil est assuré grâce à une fiche d'occurrence mise à disposition des membres

Sa formalisation et son suivi seront développés dans le cadre de la Politique de Sécurité.

Les principes sont les suivants :

- Sensibilisation par le correspondant sécurité/prévention de tous les membres, notamment des instructeurs et des élus à l'importance du rapport des dysfonctionnements et écarts identifiés.
- Information lors de l'accueil de chaque nouvel adhérent sur la démarche de Politique de Sécurité mise en œuvre au sein de l'ACSBA, et sur le principe du rapport des dysfonctionnements.
- Mise à disposition dans la salle pilotes de l'aéroclub d'un registre de recueil de ces dysfonctionnements, avec possibilité de relation nominative ou anonyme des évènements. Les éléments sont transmis par l'auteur au correspondant prévention sous toute forme adaptée (mail, poste, remise directe...)
- Suivi par le responsable prévention/sécurité des éléments recueillis, pouvant se traduire suivant le caractère d'urgence pressenti, par :
  - Une réunion spécifique de la commission prévention/sécurité
  - Une analyse lors de la prochaine réunion de la commission
  - Une mise en œuvre de mesures de première urgence si la nécessité est présente.
- Lors de la réunion de la commission, une étude des causes est réalisée.
- Le plan d'action est actualisé, en intégrant les objectifs et décisions retenus.

Si nécessaire, la commission peut faire appel à des aides extérieures, notamment le correspondant prévention du Comité Régional Aéronautique.

### 4.3.7 Promotion de la prévention et de la Politique de Sécurité

La Politique de Sécurité est une démarche primordiale pour l'aéro-club.

Il est nécessaire d'en garantir la meilleure performance, afin d'offrir à nos pilotes et élèves le meilleur niveau de sécurité

C'est également un système qu'il convient de faire connaître à nos futurs adhérents, et qui peut conditionner leur orientation vers le pilotage.

A cette fin, l'aéroclub a retenu trois orientations fortes, complétées en tant que besoin par des actions ponctuelles :

- ✓ Tous les adhérents de l'aéroclub peuvent consulter le manuel de Politique de Sécurité (site aéroclub), et sont invités à s'associer à la démarche et promouvoir le système.
- ✓ Toutes les actions de prévention, validées par le Conseil d'Administration sont portées à la connaissance des membres.
- ✓ Tous les résultats des mesures de performances et indicateurs sont communiqués à tous les membres.

## 4.4 MOYENS RETENUS

### 4.4.1 Moyens humains liés au système fédéral

#### **Commission Prévention - Sécurité fédérale**

La commission sécurité de la FFA a pour rôle d'aider les aéroclubs à améliorer constamment leur niveau de prévention.

L'aéroclub utilisera le support de cette commission notamment pour disposer :

- De statistiques nationales actualisées
- D'informations sur l'identification de risques nouveaux, et de mesures de prévention adaptées
- De supports fédéraux tels que :
  - Guides
  - Affichettes
  - Vidéos
  - Autodiagnostic

#### **Correspondant Prévention-Sécurité du CRA**

L'aéroclub fera appel à l'aide et au support du correspondant prévention/sécurité du CRA à des fins techniques et de promotion, notamment :

- L'aide lors d'analyses de dysfonctionnements délicates
- L'assistance lors de réunions de sécurité pour les adhérents
- La présentation d'outils et de supports nouveaux émanant de la FFA

L'aéroclub est également à l'écoute du correspondant du CRA pour toutes propositions qu'il pourrait formuler.

#### **Veille réglementaire**

La veille réglementaire est assurée au niveau national via l'application « dgBirds ».

Le Responsable Pédagogique, est chargé de l'identification des points qui pourraient avoir un rapport avec la sécurité.

Ce suivi lui permet de porter à la connaissance du président et du correspondant prévention les informations pertinentes.

#### **Utilisation du système REX**

L'aéroclub, utilise ce système dans le cadre de sa Politique de Sécurité

### 4.4.2 Moyens humains de l'Aéroclub Saint-Brieuc Armor

#### **Commission sécurité DTO de l'ACSBA**

Elle est l'organe opérationnel de la démarche Politique de Sécurité mise en œuvre.

#### **Responsable prévention/sécurité du DTO**

Le responsable est l'animateur prévention de l'Aéroclub, aidé d'un correspondant.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des adhérents de l'association pour l'ensemble des actions de prévention et de sécurité.

#### **4.4.3 Moyens techniques**

##### **Outil d'évaluation initiale et périodique : « Aérodiagnostic »**

Cet outil est composé de grilles de questions, et génère des indicateurs qui permettront d'identifier les dangers et les risques, et d'élaborer un plan d'actions.

Cet outil, réalisé par la FFA, et régulièrement actualisé, sert de base d'évaluation, et son utilisation, au moins annuelle, permet de suivre l'évolution du niveau de prévention.

## **4.5 CONTRÔLES DE CONFORMITÉ**

### **4.5.1 Revue de conformité**

Le garant des relations avec l'autorité est le Dirigeant Responsable de l'Aéroclub de Saint Brieuc Armor.

Il peut toutefois se faire représenter auprès de l'autorité par le Responsable Pédagogique, ou le Responsable Prévention/Sécurité de l'association en fonction de l'objet ou de la nature de la rencontre.

#### **Audit interne :**

L'audit interne est effectué par le Responsable du contrôle de conformité réglementaire.

Cet audit interne est réalisé au moins une fois par an ou sur demande expresse du Président de l'Association.

L'audit interne est effectué en utilisant la grille présentée en annexe 8.

Les conclusions de l'audit interne sont transmises à la Commission Prévention-Sécurité de l'Aéroclub afin d'adapter le plan d'actions.

Les conclusions des audits internes sont archivées sous format numérique par la Commission Prévention-Sécurité de l'Aéroclub.

### **4.5.2 Audits de l'autorité**

Des audits sont réalisés par l'Autorité afin de vérifier les conditions de mise en œuvre de la Politique de Sécurité

# ANNEXES

## Annexe 1 : Statuts

AERO-CLUB DE SAINT-BRIEUC ARMOR - Aérodrome de Saint-Brieuc - 22440 TREMUSON –Tél: 02 96 94 97 04

(Approuvés par L'AGE du 06 05 90) (Modifiés par L'AGE du 11 03 95)  
(Modifiés par l'AGE du 17 04 04)

### 1. BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

#### Article 1 - DÉNOMINATION

L'Association dite "AERO-CLUB des CÔTES du NORD" (ex UNION AERIENNE des CÔTES du NORD) déclarée à la Préfecture des Côtes du Nord le 22 Octobre 1932 sous le N° 356, est une Association régie par la loi du 1er Juillet 1901 et par les présents statuts.

Par suite du changement d'appellation du Département, devenu "Côtes d'Armor", l'Association présentement décrite prendra à effet du 06 Mai 1990, le nom de "AERO-CLUB DE SAINT-BRIEUC ARMOR".

#### Article 2 - OBJET

L'Association a pour but de promouvoir, de faciliter et d'organiser, dans la zone d'action qui lui est dévolue par l'Union Régionale à laquelle elle est rattachée, la pratique de l'aviation et des différentes activités s'y rattachant, notamment par la formation de pilotes, l'entraînement, le voyage et l'instruction technique nécessaires, tant à l'aide de moyens privés que de moyens d'Etat, à effet de développer l'aviation générale comme de préparer aux carrières ou métiers y ressortissant.

#### Article 3 - SIEGE- DUREE

Le siège de l'Association est fixé à l'Aérodrome de Saint-Brieuc Armor, mais il pourra être transféré en tout autre endroit par simple décision du Conseil d'Administration.

La durée de l'Association est illimitée.

#### Article 4 - COMPOSITION

L'Association se compose d'adhérents qui peuvent être:

- ✓ membres actifs
- ✓ membres honoraires - membres bienfaiteurs - membres d'honneur

Pour être membre actif de l'Association, il faut remplir une demande d'adhésion qui est soumise au Bureau Directeur pour agrément.

Sont membres actifs, les fondateurs de l'Association et ceux agréés comme tels. Les membres mineurs doivent fournir une autorisation des parents. Tous les membres actifs doivent souscrire, par l'intermédiaire de l'Association, la carte fédérale annuelle.

Les membres actifs s'engagent à fournir au club, une aide effective, bénévole, selon leur possibilités et compétences.

Pour ce qui concerne particulièrement les adhésions de membres honoraires, le Conseil d'Administration peut donner, pour une durée déterminée, délégation à des membres actifs de l'Association pour recevoir lesdites adhésions de membres honoraires ; cette délégation devra être composée d'au moins deux membres désignés au cours d'une réunion dont l'ordre du jour portera explicitement cet objet.

Les adhésions ainsi prononcées sont définitives, il ne peut leur opposer le fait du non-agrément préalable par le Conseil d'Administration.

Les membres composant la délégation sont comptables et solidairement responsables des cotisations ainsi perçues. L'adhésion du membre honoraire étant définitive à partir du moment où il est en possession de sa carte, le titulaire devient aussitôt bénéficiaire des avantages réservés à sa qualité de membre honoraire.

Si le membre honoraire désire, notamment, prendre le vol d'initiation auquel il a droit, il doit s'adresser, soit au membre du club désigné pour régler l'ordre de prise des vols, qui, sur présentation de sa carte de membre honoraire, lui remettra un "bon pour un vol d'initiation gratuit".

Les membres honoraires qui en feront la demande pourront; en tant que passagers, effectuer des vols de durée variable, sous la condition de versement à la caisse de l'Aéro-Club, (individuellement ou collectivement), au titre de contribution aux frais de son fonctionnement, des montants par heures de vol ordinairement pratiqués pour les membres actifs, au sein de l'Association.

Le bon pourra être utilisé, soit par le titulaire de la carte de membre honoraire, soit par un membre de sa famille auquel il manifestera le désir de le réserver en l'attestant par une signature au verso du bon.

Dans tous les cas, le réel bénéficiaire du vol d'initiation (ou son tuteur légal s'il est mineur), devra signer sur la souche pour dégager la responsabilité de l'Aéroclub et ce, dans les limites des dispositions du Code de l'Air.

La qualité de membre bienfaiteur s'acquiert par le paiement d'une cotisation annuelle, qui peut être rachetée par une cotisation unique, fixée par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le titre de membre d'honneur est décerné par le Conseil d'Administration aux personnalités qui ont rendu, ou peuvent rendre, des services à l'Aéro-Club.

Aucun membre de l'Association, à quelque titre qu'il en fasse partie, n'est personnellement responsable des engagements contractés par elle; l'ensemble des ressources de l'Association répond du total de ces engagements.

## **Article 5- DÉMISSION-RADIATION**

La qualité de membre du club se perd par : - la démission - le décès - la radiation.

La radiation est prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation, pour inobservation des règlements ou tous autres cas d'indiscipline portant atteinte à la sécurité (au sol ou en vol) ou à l'activité normale du club et pour motif grave préjudiciable au club. Le conseil statue après avoir entendu les explications que le membre visé sera appelé à lui fournir.

## **2. ADMINISTRATION - FONCTIONNEMENT**

### **Article 6 - RESSOURCES**

Les ressources de l'Association comprennent :

- ✓ le montant des droits d'entrée et des cotisations,

- ✓ les subventions de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics,
- ✓ les remboursements de frais et plus généralement, toutes ressources qui ne sont pas interdites par la loi.

Le montant annuel de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration.

### **Article 7 - COMPTES**

Il est tenu au jour le jour une comptabilité deniers par recettes et par dépenses. Il est également tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement le compte d'exploitation et le résultat de l'exercice.

### **Article 8 - FONDS DE RÉSERVE - CONTRÔLE**

Il est constitué un fonds de réserve où est versée chaque année en fin d'exercice la partie des excédents de ressource qui n'est pas nécessaire à l'Association pour son fonctionnement pendant le premier semestre de l'exercice suivant.

La quotité et la composition du fonds de réserve peuvent être modifiées par la délibération du Conseil d'Administration.

La situation financière du club est soumise au contrôle d'un ou plusieurs censeurs, élus par l'Assemblée Générale et choisis en son sein en dehors du Conseil d'Administration. Les livres et les pièces comptables leur sont communiqués par le Trésorier deux semaines avant l'Assemblée Générale.

### **Article 9 - FONCTIONNEMENT**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration composé de 12 membres, choisis parmi les membres actifs. Le Conseil est élu au scrutin secret par l'Assemblée Générale pour une durée de trois ans.

Le Conseil est renouvelable par tiers tous les ans. Il détermine avant l'Assemblée Générale, les conditions dans lesquelles sera fixée la composition du premier et du deuxième tiers sortant.

Une personne physique exerçant une fonction dans une personne morale, ou la représentant, peut être membre du Conseil.

Les membres sortants du Conseil d'Administration sont rééligibles. Le Conseil a la faculté de pourvoir, en cas de vacance, au remplacement des membres ayant cessé leur activité, mais dans ce cas, la nomination sera provisoire et sera soumise à la ratification de la prochaine Assemblée Générale.

Ces membres ainsi élus ne le seront que pour le temps d'exercice restant à accomplir par ceux qu'ils remplacent.

### **Article 10 - BUREAU DIRECTEUR**

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret et à la majorité absolue, un Bureau Directeur.

Le Bureau Directeur est composé au minimum de :

- ✓ 1 Président
- ✓ 1 Secrétaire
- ✓ 1 Trésorier

Il peut s'adjoindre éventuellement et en cas de besoin un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire-

adjoint, un trésorier-adjoint et des assesseurs.

Le Bureau Directeur est l'organisme d'exécution du Conseil dont il détient tous les pouvoirs, sauf limitation expresse. Il se réunit sur convocation du Président chaque fois que les circonstances l'exigent.

L'Aéroclub est représenté en justice et dans tous les actes de la vie civile par son Président, ou à défaut, par tout autre membre du Bureau ou du Conseil spécialement habilité à cet effet par le Conseil d'Administration.

Le Président ordonne les dépenses dans le cadre du budget et peut déléguer à cet effet ses pouvoirs à tout membre du Bureau, sauf au Trésorier ; il ouvre les comptes courants bancaires ou postaux. En cas d'absence ou d'empêchement il est de plein droit suppléé, en tous ses pouvoirs, par les vice-présidents.

Le secrétaire (ou son adjoint), rédige les convocations, les procès-verbaux de toutes les séances du Conseil, du Bureau et des Assemblées. Il est, en outre, chargé de la conservation des archives.

Le trésorier (ou son adjoint), est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue tous encaissements et tous paiements, tient la comptabilité des opérations qu'il effectue et en rend compte à l'Assemblée Générale annuelle.

#### **Article 11 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président ou sur demande du quart de ses membres.

Le Conseil ne peut délibérer valablement que si au moins le tiers de ses membres est présent.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Ne peuvent être élues au Conseil d'Administration que les personnes de nationalité française jouissant de leurs droits civiques ou les personnes majeures de nationalité étrangère à condition qu'elles n'aient pas été condamnées à une peine qui, lorsqu'elle est prononcée contre un citoyen français, fait obstacle à son inscription sur les listes électorales.

Les membres du Conseil d'Administration doivent jouir de leurs droits civils et civiques.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées ; toutefois, des indemnités pour frais de déplacement ou de mission peuvent exceptionnellement leur être allouées, sous le respect de la loi et sur présentation des pièces établissant la matérialité des dépenses effectuées. Ces indemnités, le cas échéant, sont décidées par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes qui ne sont pas expressément réservés par les présents statuts à l'Assemblée Générale. Il surveille la gestion de Bureau Directeur et autorise éventuellement le Président à faire toutes les aliénations ou acquisitions.

Les décisions du Conseil d'Administration seront consignées dans un registre spécialement tenu à cet effet.

## **4. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **Article 12 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

L'Assemblée Générale Ordinaire a lieu une fois par an, de préférence au cours du premier trimestre de l'année civile. Elle comprend les membres actifs et majeurs, ayant plus de six mois de présence dans l'Association, et à jour de leur cotisation.

Elle est présidée, en principe, par le Président du Conseil d'Administration mais ce dernier peut désigner un président particulier de séance.

Les membres d'honneur, bienfaiteurs et honoraires peuvent assister à l'Assemblée Générale, mais n'ont pas de voix délibérative.

Les membres composant l'Assemblée doivent être convoqués 15 jours au moins avant la date fixée pour la réunion.

L'ordre du jour est établi par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée entend le compte rendu des opérations de l'année et de la situation financière et morale. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur toutes les questions mises à l'ordre du jour et nomme les censeurs et les membres délégués pour recevoir les adhésions des membres honoraires.

L'Assemblée ne peut valablement délibérer que si elle réunit un quart au moins des membres la composant. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau, mais à 15 jours d'intervalle au moins. Elle peut cette fois délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents. Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement au scrutin secret, des membres du Conseil sortants, à la majorité relative.

Ne pourront être traitées, lors de l'Assemblée Générale, que les questions inscrites à l'ordre du jour.

Des Assemblées Générales Ordinaires peuvent être réunies extraordinairement à toute époque de l'année, à l'initiative du Conseil d'Administration, à l'effet de prendre des décisions alors que l'urgence du problème en jeu ne permet pas d'attendre l'Assemblée Générale annuelle.

Les délibérations sont prises dans les mêmes conditions de quorum et de majorité que pour l'Assemblée Générale annuelle.

Les décisions des Assemblées Générales Ordinaires ou extraordinaires sont obligatoires pour tous. Chaque membre actif ne peut représenter au plus que deux autres membres actifs.

### **Article 13 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à toute époque de l'année par le Président de l'Association (ou sur proposition de la majorité des membres du Conseil d'Administration, ou sur demande écrite du tiers membres actifs), sur ordre du jour précisé, et dans un délai maximum d'un mois.

Pour délibérer valablement en Assemblée Générale Extraordinaire, les membres présents disposant du droit de vote devront constituer au moins la moitié des membres actifs.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée à nouveau, mais à 15 jours d'intervalle au moins. Elle peut cette fois délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut apporter toutes modifications qu'elle souhaite aux statuts de l'Association.

Elle peut, en outre, ordonner sa dissolution ou sa fusion avec toutes autres Associations poursuivant un objet similaire.

#### **Article 14 - PROCÈS VERBAUX**

Les délibérations des Assemblées Générales, tant ordinaires qu'extraordinaires, sont consignées dans des procès-verbaux par le secrétaire ou son adjoint, signées par le Président de séance et par le secrétaire de séance, établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association.

Il en est de même pour les délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau Directeur.

### **4. DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 15 - MODIFICATION DES STATUTS**

Les présents statuts ne peuvent être modifiés qu'en cours d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents disposant du droit de vote.

#### **Article 16 - DISSOLUTION**

L'Assemblée Générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Aéroclub et convoquée à cet effet par le Conseil d'Administration ; doit comprendre au moins la moitié des membres actifs plus un.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée à nouveau, mais à 15 jours d'intervalle et cette fois elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ayant le droit de vote.

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Aéro-Club. Elle attribue l'actif net à un ou plusieurs établissements analogues.

#### **Article 17 - REGLEMENT INTERIEUR**

Le Conseil d'Administration est habilité, s'il le considère nécessaire, à établir et diffuser par voie d'affichage, ou tout autre moyen, un "règlement intérieur" qui deviendra immédiatement applicable sous réserve cependant de son approbation par la plus prochaine Assemblée Générale. Ce règlement intérieur aura, dès sa diffusion, force obligatoire à l'égard de tous les membres de l'Aéro-Club, qui seront irréfablement présumés en avoir eu connaissance.

Ce règlement intérieur devra être cohérent avec celui de l'Union Régionale à laquelle l'association est rattachée et avec celui de la FNA.

## **Article 18 - FORMALITÉS D'ADHÉSION À L'UNION RÉGIONALE ET D'AFFILIATION À LA FNA**

L'Association, par le canal de son Président ou de tout autre mandataire désigné par lui devra : - remplir les formalités d'adhésion à l'Union Régionale à laquelle elle est géographiquement et administrativement rattachée et se conformer de ce fait aux statuts et au règlement intérieur de celle-ci; - remplir les formalités d'affiliation à la Fédération Nationale Aéronautique et se conformer, de ce fait, aux statuts et au règlement intérieur de celle-ci.

## **Article 19 - SURVEILLANCE**

Le Président de l'Aéroclub doit faire connaître dans les trois mois à la Préfecture tous changements survenus dans le Conseil d'Administration de l'Association.

Les registres de l'Association et les pièces de comptabilité doivent être présentés à toute réquisition du Préfet.

Les statuts et Règlement intérieur de l'Aéroclub et les modifications qui peuvent y être apportées doivent être portées à la connaissance du Préfet dans le mois qui suit son adoption par l'Assemblée Générale.

Le compte rendu de l'Assemblée Générale est adressé chaque année à l'Union Régionale dont est membre l'Aéro-Club.

## **5. ACTIVITÉ - DÉROULEMENT DES VOLS**

(Conditions générales et techniques)

### **Article 20**

En aucun cas, les membres du Conseil d'Administration et tous autres organismes du Club ne seront responsables des accidents qui pourraient survenir aux membres du Club.

Par le fait même de leur adhésion au Club, les membres, pilotes ou non, renoncent à tous recours contre l'Aéro-Club, du fait des accidents dont ils seraient victimes en tant qu'utilisateurs des appareils du club ou appartenant aux membres du Club.

## Annexe 2 : Conseil d'Administration de l'Aéroclub

Président	DARCHY	Philippe
Vice Président	SAZIO	Jean - Luc
Trésorier	GARCIA	Serge
Secrétaire	DECROIX	Philippe
Coordinateur documentaire et réglementation Correspondant prévention sécurité	ROBINAULT	Alain
Coordinateur baptêmes, assistant mécanique et accessoires	COATANTIEC	Jean-Marie
Coordinateur de l'intendance	TRANCHANT	Dominique
Coordinateur web et communication	CABAUD	Rémy
Coordinateur infrastructures et animation	BOIXIERE	Sylvain
Coordinateur BIA	DARCHY	Philippe
Administrateur	DOUKANI	Sami
Administrateur	JACOB	Vincent
Administrateur	RAULT	Alexandre

# Annexe 3 : Règlement intérieur

AÉROCLUB DE SAINT-BRIEUC ARMOR

Edition du 15 Décembre 2018, adoptée par le CA du 14 Décembre 2018

Mise à jour du 15 Décembre 2018\*

## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Application

Le présent règlement intérieur, établi dans le cadre des dispositions de l'article 17 des statuts de l'association, est applicable à tous les membres actifs et leur est opposable.

Il leur appartient de prendre connaissance du contenu du présent règlement intérieur qui est affiché dans les locaux de l'association, et publié sur le site internet de l'aéroclub.

Dès lors, lesdits membres ne sauraient invoquer la méconnaissance de ce règlement à quelque fin ou titre que ce soit, une telle méconnaissance présumée leur être imputable.

### 1.2 Esprit associatif

L'Aéroclub est une association de bonnes volontés. Ses membres doivent s'attacher à y faire régner l'esprit d'équipe, la courtoisie, la bonne entente. Chacun doit avoir à cœur d'utiliser au mieux et de ménager les équipements mis à sa disposition.

Chaque membre présent sur l'aérodrome doit coopérer à l'accueil des visiteurs et des candidats désirant s'inscrire comme nouveaux membres. Il doit œuvrer dans l'optique du bon fonctionnement de l'activité, ce qui comprend entre autres :

- la manipulation précautionneuse des aéronefs dans le hangar (de préférence par 2 personnes),
- la sécurité des avions, des locaux,
- le respect des règles élémentaires d'hygiène et de propreté des avions et des locaux.

### 1.3 Obligations générales de l'association et de ses membres

#### Les obligations de l'association

Les obligations de l'association à l'égard de ses membres sont stipulées formellement par le présent règlement intérieur comme étant de simples obligations de moyens et diligences et non des obligations de résultat. Dès lors, la responsabilité de l'association ou de ses dirigeants ou préposés ne pourra, à quelque titre que ce soit, être engagée que dans les seuls cas où il serait prouvé qu'ils ont commis une faute en relation directe de cause à effet avec le dommage allégué.

L'association souscrit diverses polices d'assurances, et en particulier des polices responsabilité civile aéronefs pour chacun des avions qu'elle exploite. Ces polices peuvent être à tout instant, consultées par les membres.

#### Les obligations des membres de l'association

Il appartient aux membres de l'association, s'ils le désirent, de souscrire personnellement toute assurance principale ou complémentaire qui leur paraîtrait nécessaire.

Les obligations des membres de l'association à l'égard de cette dernière sont de simples obligations de moyens et de diligence.

Dès lors, les membres de l'association ne seront responsables, dans le cadre de leurs rapports contractuels avec cette dernière, que des conséquences de leur faute avérée. Par exception au précédent alinéa, les membres de l'association seront tenus à la réparation de la totalité du préjudice dans les cas suivants :

- dommage résultant de leur faute intentionnelle ou dolosive ou causé à leur instigation,

- dommage subi du fait de l'utilisation pour le décollage et l'atterrissage d'un terrain qui ne leur serait pas autorisé par l'autorité compétente dans le cadre de la réglementation, sauf cas de force majeure,
- dommage subi du fait de l'utilisation de l'aéronef au-dessous des hauteurs minimales de vol prévues par la réglementation,
- dommage subi lorsque le personnel nécessaire à la conduite de l'aéronef n'est pas titulaire des titres aéronautiques en état de validité exigés pour les fonctions qu'il occupe à bord,
- dommage subi lorsqu'au moment du sinistre, il est établi que le commandant de bord pilotait l'appareil sous l'emprise d'un état alcoolique ou de drogues.

## **2 BENEVOLES ET SALARIES**

### **2.1 Président**

Le Président est le dirigeant responsable (DR) du DTO de l'aéroclub de St-Brieuc Armor.

Le président fixe les horaires, s'il y a lieu, les traitements, les indemnités ou gratifications et établit les contrats de travail éventuels concernant :

- l'instructeur salarié,
- le mécanicien salarié,

Ils sont recrutés et révoqués, selon les lois en vigueur, par le président.

### **2.2 Instructeurs**

Les instructeurs ont en charge le suivi de l'utilisation des aéronefs, l'entraînement des pilotes et la formation. Ils rendent compte au président de toute anomalie survenant dans le déroulement de l'activité aérienne. Ils sont fondés à prendre toute mesure temporaire en relation directe avec l'utilisation des aéronefs, telle que notamment une restriction d'utilisation des aéronefs ou une interdiction de vol.

D'autre part, tous les instructeurs ont autorité à juger de l'opportunité ou non d'un vol si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Cependant, les pouvoirs qui sont ainsi conférés aux instructeurs n'ont pas pour autant pour effet de les obliger à apprécier l'opportunité de chacun des vols effectués par les membres pilotes, ceux-ci restant maîtres de leur décision de prendre ou non l'air et devenant, dès le moment où leur a été confié un appareil, seuls gardiens de celui-ci.

### **2.3 Mécanicien - Responsable de la navigabilité.**

Le Mécanicien - Responsable de la navigabilité, est chargé du suivi de l'état des aéronefs en conformité avec la réglementation.

Il décide sur le plan technique de la disponibilité des aéronefs ainsi que des restrictions d'utilisation.

## **3 PILOTES**

### **3.1 Participants**

En dehors des pilotes qualifiés instructeur, seuls sont autorisés à piloter les appareils de l'association les membres actifs à jour de leurs cotisations.

En application du 2.2, l'association peut refuser de confier un appareil à un pilote, ou lui imposer un vol de contrôle.

Lorsqu'un pilote se voit confier un appareil de l'association, il lui appartient de s'assurer qu'il possède les titres nécessaires à sa conduite, et il s'engage ipso facto à l'utiliser conformément à la réglementation.

Les pilotes sont seuls responsables du suivi de la validité de leurs titres aéronautiques.

## 3.2 Entraînement des pilotes

Dans le but d'assurer le maximum de sécurité, il est imposé à tout membre breveté du club d'avoir une expérience récente d'un vol dans les 3 derniers mois. Si un pilote venait à dépasser ce délai, il sollicitera un vol d'entraînement avec un instructeur du club.

## 3.3 Réservations

### 3.3.1 Définitions

- Créneau de réservation : il inclut la préparation machine, la visite pré-vol, le vol, éventuellement l'escale et le stationnement sur un aérodrome extérieur, le retour au parking, et la saisie du vol. Ainsi l'avion est disponible pour la réservation suivante à l'heure marquant la fin du créneau.
  - Temps de vol « comptable » : il est défini en fonction de la durée affichée par le totalisateur du compteur moteur.
  - Outil de réservation : celui qui fait foi est la plus récente version du tableau des réservations disponible sur le logiciel de réservation

### 3.3.2 Conditions et modalités

- Aspect financier : pour effectuer une réservation, tout pilote doit, en sus des conditions évoquées en 3.1 et 3.2, posséder un solde positif sur le logiciel de réservation.

### 3.3.3 Annulation

Les réservations doivent être annulées avec un préavis d'au moins 48 heures.

### 3.3.4 Retards au départ et à l'arrivée

- Départ : dans les vingt minutes qui suivent l'heure de début du créneau de réservation, si l'avion n'a pas été mis en route, la réservation est considérée comme non honorée. L'appareil est alors considéré comme libre.
- Arrivée : si le retour ne peut être effectué au jour et à l'heure donnés par la fin du créneau de réservation, le pilote doit prévenir aussitôt que possible l'aéroclub.

## 3.4 Formalités avant et après vol

### 3.4.1 Avant chaque vol.

En complément des procédures de vérification inhérentes à la préparation d'un vol (documents avion, documents pilote, dossier météorologique, Notams/SupAIP, chargement, centrage, log de navigation/plan de vol...), tout pilote doit :

- a. réserver sur le site internet un créneau comme défini en 3.3.1,
- b. s'identifier et renseigner sur le logiciel de gestion, l'identité (Nom et prénom) des passagers, ainsi que la destination si le vol est un vol de plus d'1 heure sans instructeur à bord.
- c. remplir les conditions énoncées en 3.3.2,

### 3.4.2 A l'issue de chaque vol.

Tout pilote doit :

- a. procéder à un avitaillement s'il reste moins du quart des réservoirs,
- b. abriter l'aéronef (sauf si une réservation fait immédiatement suite), fermer la verrière et ôter les clés de l'avion,
- c. clôturer son vol sur le logiciel de gestion,
- d. remplir le carnet de route et veiller à le restituer (ainsi que les clés),

## 3.5 Voyages

Au-delà des règles décrites en 3.4, quelques particularités concernant les voyages s'appliquent lors des escales :

- amarrer correctement l'appareil (matériel à disposition à l'aéroclub que chaque pilote peut embarquer) ou l'abriter,
- s'acquitter des taxes d'atterrissage, stationnement, balisage et le cas échéant des frais de facturation.
- en cas d'avitaillement sur aérodrome ne disposant pas de borne TOTAL, avancer la somme nécessaire et conserver le justificatif nécessaire à l'obtention du remboursement ultérieur auprès du trésorier.
- en cas d'impossibilité autre que technique ou météorologie de ramener l'avion à l'aéroclub, le pilote supportera les frais liés au rapatriement de l'avion.(\*)
- Avion immobilisé à l'extérieur : Le pilote s'engage à rapatrier l'avion au plus tôt, dès que la météo le permet. Si celui-ci n'est pas disponible, un autre pilote pourra ramener l'avion, les heures de vols de rapatriement (A/R) seront alors imputées au pilote ayant laissé l'avion à l'extérieur (\*)

(\*) Le pilote est invité à faire jouer l'« Assistance en cas d'interruption du vol » incluse dans l'assurance de la licence FFA (charge à l'utilisateur d'apporter les éléments de preuve confirmant les conditions météo défavorables).

Pour les réservations d'une journée ou plus, il est défini 3 périodes :

Verte : Semaine (heure d'hiver)

Orange : WE (heure d'hiver) et semaine (heure d'été)

Rouge : WE (heure d'été)

Selon la période, et sauf conditions météo\*, il sera demandé au pilote d'effectuer au minimum :

2h de vol par jour en période verte

3h de vol par jour en période Orange

4h de vol par jour en période Rouge

## 4 ACTIVITÉS AÉRIENNES PARTICULIÈRES

### 4.1 Vols de découverte

Les Vols de découverte au sein de l'Aéroclub se font conformément au décret n° 98-884 du 28 septembre 1998 et de l'article D510-7 du code de l'aviation civile.

Seuls les pilotes nominativement désignés par le conseil d'administration, sont autorisés à effectuer des vols de découverte.

Il est rappelé que réglementairement, le pilote vol de découverte doit être pilote avec certificat médical d'aptitude de classe 1, ou doit totaliser au moins 200 heures de vol après formation dont 30 heures dans les 12 derniers mois et posséder un certificat médical d'aptitude de classe 2 de moins d'un an.

Les Vols de découverte respectent l'arrêté du 18 août 2016 ainsi que la mise à jour suite à la publication de l'arrêté du 24 mars 2021.

#### Rappel sécurité :

Les visites prévol sont à réaliser en toute quiétude, seul et sans interruption avant l'arrivée des passagers.

L'avitaillement est interdit avec passagers à bord.

Une autorisation parentale doit être remplie pour les passagers mineurs sans accompagnant.

Un briefing sécurité est réalisé par le pilote sur l'utilisation des ceintures et harnais, la procédure d'évacuation avion, les actions vitales.

### 4.2 Autres activités

- le vol en formation et la voltige sur les avions du club sont interdits.
- le commandant de bord doit se trouver en place gauche. Il ne peut laisser en aucun cas les commandes à un passager en quelque circonstance que ce soit.
  - l'instruction ne sera donnée que par un instructeur habilité par le club, et en aucun cas, un membre pilote privé de devra faire d'instruction « sauvage ».
  - l'instruction ne pourra être donnée qu'à un membre du club.
  - il est rappelé que les tours de piste basse hauteur à Saint Briec sont interdits, sauf avec instructeur.
  - les vols basse hauteur, et passages bas, sont interdits sur les avions du club.
  - il est demandé aux pilotes de respecter les temps de chauffe moteur, et de se limiter, en croisière, à 75% de la puissance (65% sur le BA SY).

## 5 PROCÉDURES DE SUSPENSION ET D'EXCLUSION

En application de l'article 5 des statuts, il est convenu que :

Le membre dont l'exclusion est envisagée par le conseil d'administration doit être en mesure de lui présenter sa défense. A cet effet le conseil d'administration convoque le membre concerné par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette lettre devra :

- être expédiée au plus tard quinze jours francs avant l'entretien,
- indiquer clairement la date, l'heure et le lieu dudit « entretien »,
- comporter la mention des faits reprochés et la sanction envisagée,
- mentionner l'existence éventuelle des pièces et documents justifiant l'ouverture de la procédure à son encontre,
- préciser la possibilité pour le membre d'examiner ces documents en un lieu qui devra lui être indiqué,

Le membre concerné pourra présenter lui-même sa défense ou se faire assister par une personne de son choix. Le conseil d'administration statue conformément aux modalités visées à l'article 11 des statuts.

Signature

## Annexe 4 : Convention CRA/Aéroclub

Aéro-club de Saint Briec Armor  
Aéroport  
22440 TREMUSON  
Code FFA: 06006  
Tel/Fax: 02.90.03.23.71  
Courriel: aeroclubsaintbriecarmor@gmail.com



### ENGAGEMENT DU COMITÉ RÉGIONAL AÉRONAUTIQUE DE BRETAGNE

#### CONVENTION AVEC LES AÉRO CLUBS

La Fédération Française Aéronautique a décidé de s'impliquer dans la mise en œuvre d'un système de gestion de la sécurité au sein de chaque aéroclub.

Cet engagement nécessite l'aide de toutes les strates de la F.F.A. dont les C.R.A.

Dans ce cadre, le Comité Régional Aéronautique s'engage à s'impliquer dans cette stratégie afin de permettre l'amélioration constante au niveau de sécurité des vols réalisés au sein de chacun des aéro clubs régionaux.

A cette fin, le C.R.A. apportera une aide aux clubs de sa région en :

- Assurant la promotion de la prévention auprès de chacun des aéroclubs de la région
- Assurant la promotion de la prévention auprès des organismes de tutelle
- Assurant un suivi des actions de prévention régionales lors de chacune de ces réunions
- Disposant d'un correspondant de sécurité régional, dont l'objectif est la promotion de la sécurité des vols en liaison avec le correspondant sécurité au sein de l'aéroclub
- Établissant une convention avec chacun des aéroclubs de la région
- Informant régulièrement la F.F.A. du déroulement de ces actions

Fait à Trémuson le 7 Décembre 2018

Le Président du Comité Régional Aéronautique  
de Bretagne,

André BARDOUX  
Comité Régional Aéronautique de Bretagne  
5, NITROUZ - 56400 PLUNERET  
Tél. 06 63 28 55 66

Adhésion de l'Aéroclub de St Briec Armor

Le Président  
Philippe DARCHY

## Annexe 5 : Engagement du Président



Aéroclub de Saint Briec Armor  
Aéroport  
22440 TREMUSON  
**Code FFA: 06006**  
Tel/Fax: 02.90.03.23.71  
Courriel: [aeroclubsaintbriecarmor@gmail.com](mailto:aeroclubsaintbriecarmor@gmail.com)

### SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE

#### ENGAGEMENT DU PRESIDENT DE L 'AEROCUB DE ST BREUC ARMOR

L'Aéroclub de St Briec Armor (ACSBA) attache la plus haute importance à la prévention des accidents et des incidents liés à la pratique du pilotage.

Dans le cadre de l'obtention de l'approbation A.T.O., l'ACSBA met en place un Système de Gestion de la Sécurité.

Pour en faciliter la réussite, le Président de l'ACSBA s'engage à promouvoir la prévention en 12 étapes en :

- Adhérant à la Convention proposée par le Comité Régional Aéronautique
- Validant et diffusant le présent engagement
- Affectant un membre compétent de l'aéroclub à la mission de promotion de la prévention
- Définissant par écrit les missions de cette personne et les moyens à sa disposition
- Mettant en place une commission de prévention interne au club
- Définissant par écrit le rôle, le mode de fonctionnement et les moyens de cette commission, notamment l'identification et l'analyse des dysfonctionnements
- Mettant en œuvre l'Aérodagnostic au sein de l'A.T.O.
- Elaborant un plan de prévention sur la base des écarts identifiés, notamment grâce à l'Aérodagnostic
- Mettant en œuvre les actions hiérarchisées de ce plan de prévention
- En réalisant un suivi de ces actions, dont un état sera fait au moins deux fois par an lors des réunions de Conseil d'Administration
- Collaborant régulièrement avec le correspondant prévention/sécurité du C.R.A.
- Collaborant avec la commission sécurité de la F.F.A.

Fait à Trémuson le 14 Décembre 2018

Le Président,  
Philippe DARCHY

## Annexe 6 : Fiche de notification de dysfonctionnement

ACSBA	RELATION DE DYSFONCTIONNEMENT		N°
<p><i>Important : Cette fiche permet de rapporter un dysfonctionnement afin qu'il soit analysé par la commission prévention/sécurité du club. Il s'agit d'une action de prévention visant à éviter que ce type de dysfonctionnement se reproduise à l'identique, ou de façon similaire. Le rédacteur de cette fiche peut se présenter, ou garder l'anonymat.</i></p>			
<p><b>Résumé du dysfonctionnement :</b></p>			
<p><b>Date(s) de survenance :</b></p>			
<p><b>Présentation chronologique des faits ayant (d'après le rédacteur) contribué à la survenance de ce dysfonctionnement :</b> <i>(il ne s'agit en aucun cas d'interprétation mais d'éléments observés ou connus dont la combinaison ou l'enchaînement ont pu contribuer au dysfonctionnement) :</i></p>			
<p><b>Dangers et/ou risques survenus, ou potentiels qui, d'après le rédacteur sont en rapport avec le ou les dysfonctionnement(s) rapporté(s) :</b></p>			
<p><b>Suites immédiates données (avant la rédaction et la communication du présent document) :</b></p>			
<p>Rédigé le :</p>	<p>Adressé au correspondant prévention le :</p>	<p>Coordonnées (facultatives) du rédacteur. (Ex Tel. ou e-mail)</p>	<p>Reçu par : le :</p>

## Annexe 7 : Grille d'audit interne

AUDIT INTERNE		
RUBRIQUE	NIVEAU DE SATISFACTION	SUITES NÉCESSAIRES
<b>MISE EN OEUVRE DU SGS</b>		
Existence d'une structure SGS		
Existence d'un manuel SGS		
Approbation de ce manuel		
Existence d'une structure opérationnelle		
Définition des responsabilités des acteurs		
<b>PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT</b>		
Adhésion à l'engagement FFA		
Convention avec le CRA		
Compatibilité avec les statuts vérifiée		
Conseil d'administration consulté		
<b>ENGAGEMENT ET POLITIQUE</b>		
Acte d'engagement du dirigeant responsable		
Définition d'une politique de prévention		
<b>EVALUATION ET PRISE EN COMPTE DES RISQUES</b>		
Evaluation régulière des risques		
Evaluation du niveau de prévention		

**RECUEIL ET EXPLOITATION DES DYSFONCTIONNEMENTS**

Organisation du recueil des dysfonctionnements		
Confidentialité		

**ACTIONS DE PRÉVENTION**

Elaboration d'un plan d'actions		
Mise en œuvre des actions		
Actualisation du plan d'actions		

**COMMUNICATION INTERNE**

Communication sur le contenu du manuel		
Communication sur le plan d'action		

**ACTUALISATION**

Actualisation régulière du manuel		
Archivage		

**SUIVI**

Organisation du suivi interne		
-------------------------------	--	--

## Annexe 8 : Flotte de l'Aéroclub

**JODEL D1053 -115 - F-PMDL**



**ROBIN DR 400 - 120 - F-GNNX**



**ROBIN DR 400 - 120 - F-GGXC**



**ROBIN DR 400 - 160 - F- GJBO**



**VAN'S RV9 - 160 - F-PSBA**



**ROBIN DR 400 - 120 - F-GLDJ**

Photo à venir

# Annexe 9 : DSAC/PN/FOR Formulaire de notification d'un changement ou de demande d'approbation d'un programme adapté. Rev 3

	DSAC/PN/FOR <b>Formulaire de déclaration ou de modification</b> <b>DTO</b>	DSFormeur	PAGE 1/4
		Rev 3	02 08 2021

Objectif	<input type="checkbox"/> Déclaration initiale (à prélever avant l'OD ou ATO, numéro)		
	<input type="checkbox"/> Déclaration de modification (Remplir l'intégralité du formulaire et le signer) Numéro DTO :		
1. Organisme de formation déclaré (DTO)	Nom		
2. Adresse (Site principal)			
Coordonnées	Adresse		
	Code Postal	Ville	
	N° de téléphone		
	Courriel		
<b>3. Personnel</b>			
<b>Représentant de DTO</b>			
Nom, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.		
Numéro de licence (s'il y a lieu)			
Adresse			
Téléphone / Courriel			
<b>Responsable Pédagogique (Aspirant) (Renseignez l'adresse E-mail si)</b>			
Nom, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.		
Numéro de licence			
Adresse			
Téléphone / Courriel			
<b>4. Formations proposées (Renseignez l'adresse E-mail si)</b>			
<b>5. FSTO ET adresses (Renseignez l'adresse E)</b>			
<b>6. Site(s) de formation (Renseignez l'adresse E)</b>			
<b>7. Date souhaitée de début des activités de DTO</b>			
<b>8. Demande d'approbation d'un cours de standardisation examinateur et d'un séminaire de recyclage (si applicable)</b>			
<input type="checkbox"/> Nous demandons par la présente l'approbation du ou des programme(s) relatif(s) aux examinateurs, plusieurs, ainsi basées conformément au DTO.GEN.110(s) et DTO.GEN.200(c) de l'annexe VIII (partie DTO) du règlement (UE) n° 1176/2011.			
Le DTO a élaboré une politique de sécurité conformément à l'annexe VIII (partie DTO) du règlement (UE) n° 1176/2011, et en particulier au point DTO.GEN.310 a) 1) ii), et applique cette politique durant toutes les activités de formation couvertes par la déclaration.			
Le DTO respecte et continue de respecter, tout au long des activités de formation couvertes par la déclaration, les exigences essentielles énoncées à l'annexe III du règlement (CE) n° 216/2008 et les exigences figurant à l'annexe I (partie FCL) et à l'annexe III (partie DTO) du règlement (UE) n° 1176/2011.			
Nous confirmons que toutes les informations figurant dans la présente déclaration, y compris ses annexes (le cas échéant), sont complètes et exactes.			
Représentant de DTO	Nom	Date	Signature
Responsable pédagogique	Nom	Date	Signature



Annexe III : Bases (Avion, Hélicoptère, planeurs uniquement)		
(*) Pour les bases autres que la base principale, le DTC doit indiquer le nom et les coordonnées du RP adjoint		
1	L'CCD appartient au centre de base à l'adresse administrative (DTC) (base principale)	
2	L'CCD appartient au centre de base à l'adresse administrative (DTC)	
	Nom, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	Numéro de licence	
	Adresse	
	Téléphone / Courriel	
3	L'CCD appartient au centre de base à l'adresse administrative (DTC)	
	Nom, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	Numéro de licence	
	Adresse	
	Téléphone / Courriel	
4	L'CCD appartient au centre de base à l'adresse administrative (DTC)	
	Nom, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	Numéro de licence	
	Adresse	
	Téléphone / Courriel	

Annexe IV : Responsable(s) pédagogique(s) adjoint(e)		
(Obligatoire si le Responsable pédagogique ne couvre pas l'intégralité du domaine d'activité du DTC)		
1	L'adresse correspond au / Centre de formation de planeurs ou à l'adresse	
	Nom, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	Numéro de licence	
	Adresse	
	Téléphone / Courriel	
2	L'adresse correspond au / Centre de formation de planeurs ou à l'adresse	
	Nom, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	Numéro de licence	
	Adresse	
	Téléphone / Courriel	
3	L'adresse correspond au / Centre de formation de planeurs ou à l'adresse	
	Nom, Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
	Numéro de licence	
	Adresse	
	Téléphone / Courriel	

# Annexe 10 : Déclaration DTO



## MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE

Direction générale de l'Aviation civile

Guipavas, le 02 octobre 2020

Direction de la sécurité de l'Aviation civile

Aéroclub de Saint-Brieuc Armor  
Aéroport Saint-Brieuc Armor  
22440 TREMUSON

Direction de la sécurité de l'Aviation civile Ouest

Division aviation générale

Référence : A200826/DSAC-CAAG/PN  
Affaire suivie par : Morgan MATHIAS  
m.mathias@aviation-civile.gouv.fr

Objet : Accueil de réception de Déclaration de votre organisme de formation

Monsieur,

Lors de notre entretien de ce jour, vous nous avez confirmé votre volonté de poursuivre votre activité en tant que DTO. Suite à la restitution de votre certificat d'agrément d'organisme de formation agréé (AOF) n° FR.ATO.0268 du 21 mai 2019, j'ai l'honneur de vous indiquer que votre organisme de formation, Aéroclub de Saint-Brieuc Armor, est désormais enregistré sous le numéro **FR.DTO.0743** auprès de mes services pour les formations conformes au règlement n°1178/2011 modifié suivantes :

- LAPL(A) et PPL(A) théoriques à distance,
- LAPL(A) et PPL(A) pratiques,
- Qualification Vol de nuit (A).

Je vous transmets ci-joint, la décision référencée n° 20-106/DSAC-CAAG/PN en date du 02 octobre 2020, relative au retrait de votre agrément ATO.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**Claudine AÏDONIDIS**  
adjointe de la directrice,  
chargée des affaires techniques

FE : Décision de retrait d'agrément  
Copie @ : DSAC/PN/FOB

[www.ecac@gouv.fr](http://www.ecac@gouv.fr)

Aéronautique Breizh  
CS 20831 Guipavas  
29400 BRIST CEDEX 9  
Tél : 02 98 32 83 80



## Annexe 11 : Dirigeants du DTO

- ✓ Le Dirigeant responsable est le Président **Mr Philippe DARCHY**
- ✓ Le Responsable Pédagogique est **Mr Philippe DARCHY**
- ✓ Le Responsable Sécurité est **Mr Alain ROBINAULT**
- ✓ Le correspondant du contrôle de conformité réglementaire est **Mr Alain ROBINAULT**

# Annexe 12 : Identification des dangers

## 1. Identification des dangers

### Risques liés à l'environnement :

Utilisation de l'acronyme P.O.M.P.E.S. en prenant en compte l'activité de formation et notamment les risques associés aux vols.

- **Pistes** (multiples, sécantes, pentes, état de surface, dimension, moyen de lancement mixte pour planeur)
- **Obstacles** (présence d'obstacles pouvant influencer l'approche ou la trajectoire de décollage, pouvant engendrer des turbulences en fonction du vent)
- **Météo** (effets météo locaux : ondes, entrées maritimes, confluence, vents forts...)
- **Particularités des installations** (risque aviaire, activités multiples, activité IFR, AFIS, TWR, auto info, fréquence dédiée ou 123.500, accueil d'une compétition (comment intégrer ou pas l'activité d'instruction), idem pour une manifestation aérienne)
- **Espaces aériens** (plafond, zones, clairances, protocole)
- **Sol** (trajectoire de roulage au sol, traversée de piste, stockage aéronefs, organisation générale de la piste).

### Risques liés aux changements dans le DTO

- **Nouvelle base ou nouveau site** : reprendre l'acronyme P.O.M.P.E.S.
- **Machine** (introduction ou retrait d'une machine, y compris pour le moyen d'envol pour les planeurs)
- **Programme** (mise en œuvre ou évolution d'un programme de formation)
- **Instructeur** (intégration d'un nouveau FI (sans expérience ou provenant d'un autre club avec d'autres habitudes de travail), départ d'un FI (perte de compétence spécifique, charge de travail à répartir...))
- **Moyen d'envol pour le vol à voile** (intégration d'un nouveau moyen d'envol ou changement (changement du remorqueur, arrivée d'un ULM, changement de treuil), pilote remorqueur ou treuil débutant, procédures concernant les premiers lâchers)

### Utilisation des supports suivants afin d'identifier les événements qui peuvent concerner l'activité du DTO :

- Compte-rendu BEA
- REX fédéral
- Campagne ISAL
- Consignes EASA
- Consignes de navigabilité
- Guide des vols solo DSAC
- Guides fédéraux

## 2. Evaluation du risque

L'évaluation du risque prend en compte la gravité, la probabilité d'occurrence, la fréquence.

Tableau de gravité des risques :

Niveau	Descripteur	Description de la gravité	
		Sécurité de l'aéronef	Blessures
A	Catastrophique	Équipement détruit	Plusieurs morts
B	Dangereux	- Importante réduction des marges de sécurité, détresse physique ou charge de travail telle qu'il n'est pas sûr que les opérateurs puissent accomplir leurs tâches exactement ou complètement - Dommages majeurs d'un équipement	Blessure grave
C	Majeure	- Importante réduction des marges de sécurité, réduction de la capacité des opérateurs de faire face à des conditions de travail défavorables, du fait d'une augmentation de la charge de travail ou comme résultat de conditions compromettant leur efficacité - Incident grave	Blessures à des personnes
D	Mineure	- Nuisance - Limites de fonctionnement - Application de procédures d'urgence - Incident mineur	Blessure mineure
E	Négligeable	Peu de conséquences	Pas de blessure

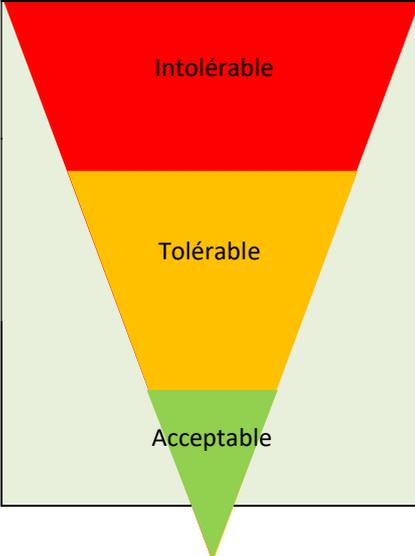
Tableau de probabilité d'un risque :

Probabilité	Signification	Valeur
Fréquent	Susceptible de se produire de nombreuses fois (s'est produit fréquemment)	5
Occasionnel	Susceptible de se produire parfois (ne s'est pas produit fréquemment)	4
Eloigné	Peu susceptible de se produire, mais possible (s'est produit rarement)	3
Improbable	Très peu susceptible de se produire (on n'a pas connaissance que cela se soit produit)	2
Extrêmement improbable	Il est presque inconcevable que l'événement se produise	1

Matrice d'évaluation d'un risque de sécurité :

Probabilité du risque		Gravité du risque				
		Catastrophique A	Dangereux B	Majeur C	Mineur D	Négligeable E
Fréquent	5	5A	5B	5C	5D	5E
Occasionnel	4	4A	4B	4C	4D	4E
Eloigné	3	3A	3B	3C	3D	3E
Improbable	2	2A	2B	2C	2D	2E
Extrêmement improbable	1	1A	1B	1C	1D	1E

Matrice de tolérabilité :

Description de la tolérabilité	Indice de risque évalué	Critères suggérés
	<b>5A, 5B, 5C, 4A,4B,3A</b>	Inacceptable dans les circonstances existantes
	<b>5D,5E, 4C, 4D, 4E, 3B, 3C, 3D, 2A, 2B, 2C, 1A</b>	Acceptable sur la base d'une atténuation de risque. Peut exiger une décision de la direction.
	<b>3E,2D, 2E, 1B, 1C, 1D, 1E</b>	Acceptable

3. Atténuation du risque et suivi des mesures d'atténuation (avec quelle fréquence)

En fonction de l'analyse qui a été réalisée, des mesures d'atténuation du risque seront prises pour rendre le risque acceptable. Si ce n'est pas possible, il faut envisager le renoncement.