

REPUBLIQUE DU BURUNDI

MINISTERE DES TRANSPORTS, DES TRAVAUX

PUBLICS ET DE L'EQUIPEMENT

CABINET DU MINISTRE

**ORDONNANCE MINISTERIELLE N°/... DU/...../.....PORTANT MISE
EN APPLICATION DU CODE DE L'AVIATION CIVILE DU BURUNDI EN
MATIERE D'ORGANISMES DE FORMATION AGREES**

Le Ministre des Transports, des Travaux Publics et de l'Equipement;

Vu la Constitution de la République du Burundi;

Vu la Convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944 et ratifiée par la République du Burundi le 19 janvier 1968;

Vu le Traité pour l'établissement de la Communauté Est Africaine tel que modifié en date du 20 août 2007, spécialement en son article 92 ;

Vu le Protocole de création de l'Agence de Supervision de la Sûreté et de la Sécurité de l'aviation civile (CASSOA) au sein de la Communauté Est Africaine (EAC- CASSOA) signé le 18 avril 2007 ;

Vu la Loi n°1/13 du 2 mai 2012 portant Code de l'Aviation Civile du Burundi, spécialement en son article 11;

Vu le Décret n°100/196 du 29 juillet 2013 portant révision du décret n°100/213 du 02 août 2011 portant réorganisation du Ministère des Transports, des Travaux Publics et de l'Equipement;

Vu le décret n°100/117 du 02 mai 2013 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de l'aviation civile du Burundi ;

Revu l'ordonnance n°740/139 du 12 juillet 1978 portant mesures d'exécution des dispositions organiques de la navigation aérienne ;

Attendu qu'il s'impose de doter le Burundi d'un texte réglementaire en matière d'organismes de formation agréés;

ORDONNE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

Article 1. Dénomination

Le présent règlement est dénommé *règlement de l'aviation civile sur les organismes de formation agréés*.

Article 2. Définitions

(1) Dans le présent règlement à moins que le contexte l'exige autrement:

Aéronef désigne tout appareil qui peut se soutenir dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.

Aérodrome désigne tout aéronef dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des forces aérodynamiques.

Autorité désigne l'Autorité de l'aviation civile du Burundi.

Avion désigne un aérodyne à moteur plus lourd que l'air, dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des réactions aérodynamiques sur des surfaces qui restent fixes dans des conditions données de vol.

Formation homologuée signifie formation assurée dans le cadre d'un programme approuvé et sous la supervision, approuvée par l'Autorité.

Manuel de formation signifie un manuel contenant les objectifs de formation, l'objet, les syllabus de normes et un programme pour chaque phase de cours de formation homologué.

Manuel des procédures désigne un manuel contenant des procédures, instructions et éléments indicatifs pour l'usage du personnel de l'organisme de formation agréé dans l'exécution de leurs fonctions conformément aux exigences du certificat.

Organisme de formation agréé signifie un organisme agréé par l'Autorité pour effectuer une formation homologuée comme spécifié dans le présent règlement et sous la supervision de l'Autorité;

Organisme satellite de formation agréé désigne un organisme de formation agréé situé dans un emplacement autre que celui du siège social de l'organisme de formation agréé.

Responsable dirigeant désigne un dirigeant ayant les pouvoirs lui conférés par la société pour garantir que tous les engagements de formation peuvent être financés et réalisés selon la norme requise par l'Autorité et toutes autres exigences supplémentaires définies par l'organisme de formation agréé, et qui peut déléguer, par écrit, à une autre personne au sein de l'organisation, la gestion journalière mais pas toute la responsabilité de gestion d'approbation.

Responsable de qualité désigne un responsable acceptable par l'Autorité, chargé de la gestion du système de qualité, de fonction de surveillance et exigeant des actions correctrices.

Simulateur d'entraînement au vol désigne l'un quelconque des trois types suivants d'appareillage permettant de simuler au sol les conditions de vol :

Simulateur de vol, donnant une représentation exacte du poste de pilotage d'un certain type d'aéronef de manière à simuler de façon réaliste les fonctions de commande et de contrôle des systèmes mécaniques, électriques, électroniques et autres systèmes de bord, l'environnement normal des membres d'équipage de conduite ainsi que les caractéristiques de performances et de vol de ce type d'aéronef ; ou

Entraîneur de procédures de vol, donnant une représentation réaliste de l'environnement du poste de pilotage et simulant les indications des instruments, les fonctions élémentaires de commande et de contrôle des systèmes mécaniques, électriques, électroniques et autres systèmes de bord ainsi que les caractéristiques de performances et de vol d'un aéronef d'une certaine catégorie ; ou

Entraîneur primaire de vol aux instruments, appareillage équipé des instruments appropriés et simulant l'environnement du poste de pilotage d'un aéronef en vol dans des conditions de vol aux instruments.

Spécifications de formation désigne un document délivré à un titulaire de certificat d'agrément d'organisme de formation agréé par l'Autorité, qui spécifie les exigences du programme de formation et autorise l'exécution de la formation, de la vérification et de l'évaluation avec des restrictions y relatives.

Système qualité signifie des procédures et politiques organisationnelles documentées, audit interne de ces politiques et procédures, examen de gestion et recommandation d'amélioration de la qualité.

(2) Le présent règlement s'applique à toute personne morale qui est ou qui veut devenir un organisme de formation des personnels de l'aviation civile.

(3) Le présent règlement s'applique à l'étranger pour dispenser les cours de formation aux ressortissants du Burundi.

CHAPITRE II : EXIGENCES DE CERTIFICATION ET D'EMPLACEMENT

Article 3. Exigences pour le certificat d'organisme de formation agréé

(1) Personne, autre qu'un:

(a) détenteur de ou d'agrément d'organisme de maintenance approuvé assurant la formation de son propre personnel respectivement sous le *règlement de l'aviation civile sur la certification et l'administration d'exploitants aériens* et le *règlement de l'aviation civile sur les organismes de maintenance agréés*;

(b) exploitant muni d'un programme de formation agréé dans son manuel d'exploitation sous le *règlement de l'aviation civile sur l'exploitation des aéronefs*;

ne peut établir ou exploiter un organisme de formation agréé en violation des spécifications de formation, sans certificat d'organisme de formation agréés du présent règlement.

(2) Personne ne peut procéder à la formation, évaluation ou vérification dans un simulateur d'entraînement au vol sans ou en violation des spécifications de formation requises et de certificat en vertu du présent règlement.

(3) L'Autorité délivre à un organisme de formation agréé qui répond aux exigences du présent règlement, un certificat et les spécifications de formation pour dispenser de la formation en vue de l'obtention des licences de l'équipage de conduite et des qualifications et pour la formation du personnel autre que les membres d'équipage de conduite, conformément à l'agrément de l'Autorité.

(4) Le titulaire d'un certificat d'organisme de formation agréé doit, à tout moment, afficher ce certificat dans un endroit visible de l'école, qui est facilement accessible au public. **Article 4. Evaluation et vérification**

Lorsque l'Autorité a autorisé un organisme de formation agréé à conduire les examens en vue de l'obtention de licences ou de qualification, des examens doivent être donnés par un personnel autorisé par l'Autorité ou désigné par l'organisme de formation conformément à des critères approuvés par l'Autorité.

Article 5. Demande de délivrance ou d'amendement de certificat d'organisme de formation agréé

(1) Tout requérant de certificat d'organisme de formation agréé et de spécifications de formation, ou d'amendement de certificat d'organisme de formation agréé et de spécifications de formation, doit soumettre la demande au moins quatre vingt dix (90) jours avant le début de toute formation proposée.

(2) Tout requérant de certificat d'organisme de formation agréé doit soumettre une demande sous la forme et de la manière prescrites par l'Autorité.

(3) Toute demande prescrite par l'alinéa (2) ci-dessus doit contenir les renseignements suivants:

(a) une déclaration indiquant que les spécifications minimales de qualification pour chaque poste de responsabilité sont respectées;

(b) une description de qualifications minimales de chaque instructeur;

(c) une déclaration reconnaissant que le requérant peut notifier à l'Autorité dans les dix (10) jours ouvrables, de toute modification apportée dans une affectation des personnes à une gestion appropriée requise ou aux postes d'instructeurs;

(d) les spécifications de formation proposées, demandées par le requérant;

(e) une description du matériel de formation que le requérant se propose d'utiliser, y compris l'aéronef, le simulateur d'entraînement au vol et tout autre matériel spécial à utiliser pour chaque phase de formation;

(f) une liste d'aérodromes ou sites d'où proviennent les vols d'entraînement, s'il y a lieu, une description d'installations de formation du requérant, du matériel et des qualifications du personnel à employer;

(g) un programme de formation, y compris des manuels, programmes, plans, procédures et documentation pour appuyer les spécifications des articles 16, 17 et 20 du présent règlement;

(h) une description d'un système de tenue de documents qui permettra d'identifier et documenter sur les détails de la formation, qualification et délivrance de licences aux candidats étudiants, instructeurs et examinateurs;

(i) une description de mesures proposées de contrôle de qualité;

(j) une méthode de démonstration de la qualification du requérant et de sa capacité d'assurer une formation pour délivrance de licence ou de qualification en moins de temps minimum que celui préconisé dans *le règlement de l'aviation civile sur les licences du personnel*, si le requérant se propose de le faire;

(k) une déclaration de conformité montrant comment le candidat se conforme à toutes les spécifications applicables par le présent règlement.

(4) Tout organisme de formation agréé doit soumettre un manuel établissant des procédures acceptables pour l'Autorité pour assurer la conformité avec toutes les exigences relevant du présent règlement et toutes les procédures doivent comporter un système qualité qui répond aux exigences spécifiées dans l'article 10 du présent règlement.

(5) Tout requérant de certificat d'organisme de formation agréé doit s'assurer que les installations et équipements décrits dans la demande sont:

- (a) disponibles pour inspection et évaluation avant l'agrément;
- (b) mis en place et fonctionnels dans un endroit de l'organisme de formation agréé avant la délivrance du certificat, en vertu du présent règlement.

(6) L'Autorité doit, après inspection, délivrer au requérant qui répond aux spécifications du présent règlement:

- (a) un certificat d'organisme de formation agréé contenant:
 - (i) le nom et l'emplacement d'organisme de formation agréé,
 - (ii) la date de délivrance et la durée de validité du certificat,
 - (iii) les emplacements autorisés des exploitations,
 - (iv) les cours de formation des catégories suivantes, s'il y a lieu, de l'équipage de conduite, du personnel autre que l'équipage de conduite et autres formations telles qu'approuvées par l'Autorité;
- (b) des spécifications de formation comprenant:
 - (i) l'autorisation de l'organisme de formation agréé,
 - (ii) le type de formation agréée, y compris des cours de formation,
 - (iii) la qualification, la catégorie, la classe et le type d'aéronef, ou des parties de l'aéronef, qui peuvent être utilisées pour la formation, les essais et la vérification,
 - (iv) pour chaque simulateur d'entraînement au vol qui peut être utilisé pour la formation, les essais et la vérification, la marque, le modèle et la série d'aéronef en train d'être simulé, le niveau de qualification et le numéro d'identification attribué par l'Autorité,
 - (v) tout aéronef, ou une partie de l'aéronef, approuvée pour la formation, s'il y a lieu,
 - (vi) le personnel nécessaire pour effectuer et répondre aux exigences du présent règlement,
 - (vii) tous autres articles que l'Autorité peut exiger ou approuver.

(7) L'Autorité peut refuser de délivrer un certificat d'organisme de formation agréé si elle constate que le requérant ne répond pas aux spécifications d'agrément du présent règlement.

(8) L'Autorité peut modifier un certificat d'organisme de formation agréé ou les spécifications de formation:

- (a) de sa propre initiative ; ou
- (b) à la demande du titulaire du certificat.

(9) Un organisme de formation situé à l'étranger peut demander un certificat pour offrir une formation conduisant à la délivrance d'une licence par l'Autorité pour autant que les spécifications du présent règlement sont respectées.

Article 6. Validité du certificat

Tout certificat d'organisme de formation agréé délivré ou renouvelé en vertu du présent règlement est valable pendant douze (12) mois à compter de la date de délivrance ou de renouvellement, sauf si:

- (a) une période plus courte est fixée par l'Autorité;
- (b) l'Autorité modifie, suspend, révoque ou autrement résilie le certificat;
- (c) l'organisme de formation approuvé le rend à l'Autorité;

Article 7. De l'inspection

(1) L'Autorité peut, à tout moment, inspecter les installations, les dossiers, le personnel et l'équipement du titulaire du certificat d'organisme de formation agréé pour s'assurer de la conformité de l'organisme de formation agréé avec le présent règlement.

(2) L'Autorité doit procéder à des inspections au moins une (1) fois par an.

(3) Après l'exécution de l'inspection prévue à l'alinéa (1) ci-dessus, l'Autorité doit aviser le titulaire de certificat d'organisme de formation agréé, par écrit, des anomalies constatées pendant l'inspection.

(4) L'Autorité doit également procéder à des inspections prévues par l'alinéa (1) ci-dessus sur demande du requérant ou du titulaire du certificat d'organisme de formation agréé basé à l'étranger.

(5) Une inspection effectuée en vertu du présent article doit se focaliser sur:

- (a) l'adéquation et les qualifications du personnel;
- (b) la validité des licences, qualifications et carnets des instructeurs;
- (c) l'aéronef didactique: immatriculation, documents associés et inscriptions de maintenance;
- (d) simulateur d'entraînement au vol: qualification et agrément;

- (e) des installations: bibliothèque, salles de classe, adéquation du matériel didactique avec les cours en cours et le nombre de candidats étudiants;
- (f) la documentation: documents relatifs aux cours, système de mise à jour, manuels de formation et d'exploitation;
- (g) des dossiers de formation et formulaires de vérification;
- (h) les instructions de vol, y compris exposé verbal pré vol, débriefing du vol réel pour les organismes de formation agréés pour la formation de l'équipage de conduite;
- (i) les épreuves : gestion et contrôle;
- (j) le programme d'instruction pour le personnel autre que l'équipage,
- (k) le système d'assurance qualité.

(6) Tous les frais relatifs à l'inspection sont à la charge du requérant ou du titulaire du certificat d'organisme de formation agréé.

Article 8. Renouvellement du certificat

(1) Un organisme de formation agréé peut demander le renouvellement de son certificat au moins trente (30) jours avant la date de son expiration en vue d'assurer la continuité de la formation, s'il a satisfait aux spécifications du présent règlement.

(2) L'Autorité doit procéder à l'inspection d'un organisme de formation agréé qui demande un renouvellement de son certificat pour s'assurer qu'il satisfait aux spécifications prescrites dans le présent règlement.

Article 9. Suspension ou révocation du certificat

L'Autorité doit suspendre ou révoquer un certificat d'organisme de formation agréé, s'il se rend compte que le titulaire du certificat n'a pas rempli, ou ne répond plus aux spécifications du présent règlement.

Article 10. Responsabilités du titulaire du certificat d'organisme de formation agréé

Tout titulaire de certificat d'organisme de formation agréé doit:

- (a) s'assurer que les installations et l'environnement de travail de l'organisme de formation agréé conviennent aux tâches à effectuer;
- (b) s'assurer qu'il dispose des données techniques, de l'équipement, des dispositifs de formation et du matériel nécessaire pour dispenser la formation visée par son agrément;
- (c) s'abstenir d'effectuer de changement substantiel dans les installations, équipements ou matériel qui ont été approuvés pour un programme de formation particulier, sauf si le changement a été approuvé à l'avance par l'Autorité;

(d) tenir les dossiers exigés par le présent règlement dans des installations, qui conviennent à cette fin.

Article 11. Système qualité d'un organisme de formation agréé

(1) Tout organisme de formation agréé doit maintenir un système qualité acceptable par l'Autorité, qui comprend:

- (a) une procédure d'audit indépendant pour contrôle des normes de formation;
- (b) l'intégrité des épreuves de connaissances théoriques et d'évaluations pratiques;
- (c) le respect et l'adéquation des procédures.

(2) Toute gestion du système qualité spécifiée dans l'alinéa (1) ci-dessus, doit comprendre des commentaires sur les constatations d'audit indépendant du personnel clé de gestion de l'organisme de formation agréé et du responsable dirigeant, nécessaires aux mesures correctives, s'il y a lieu.

(3) Le système qualité spécifié dans l'alinéa (1) doit répondre aux spécifications de l'Annexe I au présent règlement.

Article 12. Emplacement du siège social

Tout requérant ou titulaire d'un certificat d'organisme de formation agréé doit établir et maintenir un siège principal d'affaires qui se trouve physiquement à l'adresse indiquée sur le certificat.

Article 13. Organismes satellites de formation agréés

(1) Un titulaire d'un certificat d'organisme de formation agréé peut dispenser une formation en conformité avec un programme de formation homologué par l'Autorité dans un organisme satellite de formation agréé si:

- (a) les installations, équipements, personnel et le contenu des cours de l'organisme satellite de formation agréé satisfait aux spécifications applicables;
- (b) les instructeurs de l'organisme satellite de formation agréé sont sous la supervision directe du personnel de direction de l'organisme principal de formation agréé;
- (c) les spécifications de formation du titulaire de certificat d'organisme de formation agréé reflètent le nom et l'adresse de l'organisme satellite de formation agréé ainsi que les cours de formation homologués dispensés par l'organisme satellite de formation agréé.

(2) L'Autorité doit délivrer des spécifications de formation qui prescrivent les exploitations nécessaires et autorisées à chaque organisme satellite de formation agréé.

(3) Un organisme de formation agréé peut sous-traiter certaines activités à d'autres organismes sous réserve de l'approbation de l'Autorité.

(4) La responsabilité ultime de la formation dispensée par l'organisme satellite de formation agréé revient à l'organisme de formation agréé.

(5) Un organisme de formation agréé et un organisme satellite de formation agréé doivent signer un accord définissant la sécurité et les services liés à la qualité à fournir ; les activités liées à la sécurité de l'organisation satellite de formation agréé, concernées par l'accord, doivent être incluses dans le programme d'assurance qualité de l'organisme de formation agréé.

Article 14. Changements exigeant l'avis de l'Autorité

(1) Tout organisme de formation agréé doit aviser l'Autorité, endéans trente (30) jours, des changements suivants:

(a) du responsable dirigeant;

(b) du responsable qualité;

(c) du personnel instructeur ;

(d) des bâtiments, des procédures, de l'équipement et des installations de formation ;

(e) des programmes de formation et de l'étendue des travaux qui pourraient affecter l'agrément.

(2) L'Autorité peut prescrire des conditions sous lesquelles un organisme de formation agréé peut fonctionner au moment des changements, comme spécifié dans l'alinéa (1) ci-dessus, sauf s'il décide de suspendre l'agrément, pendant cette période de changement.

Article 15. Manuel de formation et manuel des procédures

(1) Tout requérant ou titulaire d'un certificat d'organisme de formation agréé doit préparer et tenir un manuel de formation et un manuel de procédures contenant des renseignements et des instructions pour permettre au personnel d'exercer leurs fonctions et de donner des orientations aux candidats étudiants pour mieux se conformer aux spécifications du cours, comme spécifié dans le manuel de formation et le manuel des procédures en Annexe II au présent règlement.

(2) Un organisme de formation agréé peut combiner le manuel de formation et le manuel de procédures dans un même manuel.

(3) Tout organisme de formation agréé doit s'assurer que le manuel de formation et le manuel de procédures sont mis à jour selon les besoins.

(4) Tous les amendements apportés au manuel de formation et au manuel de procédures seront communiqués sans délai à tous les organismes et à toutes les personnes à qui le manuel a été distribué.

CHAPITRE III: FORMATION POUR OBTENTION DE LICENCES ET QUALIFICATIONS DE L'ÉQUIPAGE DE CONDUITE

Article 16. Cours d'instruction de l'équipage de conduite

L'Autorité peut homologuer, comme prévu dans les spécifications de formation, les cours d'instruction ci-après, d'un requérant ou d'un titulaire de certificat d'organisme de formation agréé, à condition que le requérant respecte les spécifications *du règlement de l'aviation civile sur les licences du personnel* et du présent règlement:

- (a) cours pour l'obtention de licence de pilote privé;
- (b) cours pour l'obtention de licence de pilote professionnel
- (c) cours pour l'obtention de qualification de vol aux instruments;
- (d) cours pour l'obtention de licence de pilote professionnel ou de qualification de vol aux instruments sur des aéronefs multimoteurs ou un cours intégrée sur la gestion des ressources de l'équipage;
- (e) cours pour l'obtention de licence de pilote de ligne;
- (f) cours pour l'obtention de licence de mécanicien navigant;
- (g) cours pour l'obtention de licence de navigateur;
- (h) cours pour l'obtention de qualification de classe;
- (i) cours pour l'obtention de qualification de type;
- (j) cours sur la gestion des ressources de l'équipage;
- (k) cours pour l'obtention de qualification d'instructeur de vol;
- (l) cours pour l'obtention d'instructeur de type supplémentaire ou qualifications de classe;
- (m) cours pour l'obtention d'instructeur sur le simulateur d'entraînement au vol ;
- (n) cours de recyclage;
- (o) cours sur les opérations d'approche et d'atterrissage utilisant des procédures d'approche aux instruments de catégories II et III ;
- (p) cours sur l'exploitation des vols à grandes distances des avions à turbomachines;
- (q) cours sur les facteurs humains;

- (r) cours sur le système de gestion de sécurité (SMS);
- (s) tout autre cours que l'Autorité peut approuver.

Article 17. Du personnel

(1) Tout requérant de certificat d'organisme de formation agréé doit avoir dans son personnel au moins trois (3) responsables ci-après:

- (a) un responsable dirigeant;
- (b) un responsable chargé de la qualité;
- (c) un responsable chargé de la formation;
- (d) un chef instructeur en vol, selon le cas;
- (e) un chef instructeur au sol, selon le cas;
- (f) un nombre suffisant d'instructeurs de vol et au sol relatif aux cours dispensés.

(2) Tout instructeur en charge de la formation en vol dans un organisme de formation désigné, doit détenir une qualification d'instructeur ou une autorisation en conformité avec *le règlement de l'aviation civile sur les licences du personnel*, relative à l'instruction dispensée.

(3) Tout organisme de formation agréé doit veiller à ce que tout le personnel instructeur reçoive une formation initiale et périodique qui conviennent aux tâches et aux responsabilités qui lui sont attribuées et que le programme de formation établi par l'organisme comprenne une formation théorique et pratique sur les performances humaines.

(4) Les responsabilités et qualifications du personnel de gestion employé dans un organisme de formation agréé doivent répondre aux spécifications de l'Annexe III au présent règlement.

(5) L'Autorité peut approuver des postes autres que celles figurant sur la liste, si l'organisme de formation agréé est capable de démontrer qu'il peut dispenser la formation à un niveau élevé sous la direction de différentes catégories de personnel de gestion ou de moins de personnel de gestion en raison:

- (a) du type de formation assurée;
- (b) du nombre d'étudiants;
- (c) d'emplacements de formation.

Article 18. Programme de formation et homologation

(1) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé, doit demander à l'Autorité l'homologation de son programme de formation.

(2) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé doit élaborer un programme de formation de chaque type de cours dispensé qui doit comprendre:

(a) un cours détaillé sur des connaissances théoriques ou en vol, soit par présentation hebdomadaire, soit par présentation par phase, une liste d'exercices standard et un résumé de programmes, en particulier, l'instruction sur un simulateur d'entraînement en vol et sur des connaissances théoriques doivent être progressives de manière à veiller à ce que les étudiants puissent être capables d'appliquer les connaissances acquises sur terrain aux exercices pratiques en vol;

(b) les exigences minimales sur l'équipement d'entraînement en vol et sur les aéronefs pour chaque programme proposé;

(c) les qualifications minimales des instructeurs pour chaque programme proposé ;

(d) un programme de formation initiale et périodique de chaque instructeur employé pour dispenser une formation dans un programme proposé.

(3) Le contenu et la séquence du programme de formation doivent être acceptables par l'Autorité.

Article 19. Aéronefs d'entraînement

(1) Tout titulaire de certificat d'organisme de formation agréé doit rendre disponible une flotte adéquate d'aéronefs d'entraînement appropriés pour les cours de formation pour l'obtention de licences d'équipage et de qualifications, qui doivent être munis de double commandes de vol principales pour l'utilisation de l'instructeur et d'élève pilote et ne doit pas avoir de pivotantes commandes de vol.

(2) La flotte prévue par l'alinéa (1) ci-dessus doit comprendre:

(a) des avions, correspondant au cours de formation, adaptés à la démonstration d'évitement de décrochage et de piquée (ou de descente en vrille) ;

(b) des hélicoptères, correspondant au cours de formation, adaptés à la démonstration de l'autorotation ;

(c) des aéronefs dûment équipés pour simuler les conditions météorologiques aux instruments et convenablement équipés pour les essais et entraînements en vol aux instruments.

Article 20. Instructeurs de vol sur simulateurs

Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé:

(a) dispensant une formation en vol sur simulateurs, doit démontrer à l'Autorité qu'il est doté d'instructeurs de vol sur simulateurs en nombre suffisant, eu égard au nombre d'élèves pilotes et à l'organisation des cours ;

(b) doit montrer que chaque instructeur de vol sur simulateur employé pour la formation, les essais et la vérification sera ou est spécifiquement qualifié et approuvé par l'Autorité pour:

(i) chaque manœuvre et procédure de la marque, du modèle, de séries d'aéronefs ou de types d'aéronefs simulés, selon le cas;

(ii) chaque programme de formation ou de cours de formation dans lequel il est employé, que ce programme ou ce cours est dispensé pour répondre à une quelconque exigence du présent règlement.

Article 21. Aérodromes et sites

(1) Tout requérant ou titulaire de certificat de l'organisme de formation agréé qui a l'intention de dispenser ou dispense déjà une formation de pilotage doit montrer qu'il a en permanence un aéroport et des sites pour la formation en hélicoptère sur lesquels les vols d'entraînement commencent et que l'aéroport a une piste convenable et autres équipements nécessaires.

(2) Tout aérodrome de base et tout aérodrome de dégagement sur lequel la formation en vol est en cours d'être dispensée doit avoir au moins les installations ci-après:

(a) au moins une piste ou une aire de décollage, qui permet à l'aéronef d'entraînement de faire un décollage normal à la masse maximale autorisée au décollage ou un atterrissage à la masse maximale autorisée à l'atterrissage et l'autorotation après le toucher de roues, s'il y a lieu:

(i) sous un vent calme ne dépassant pas cinq (5) nœuds dans des conditions de températures égales à la température moyenne élevée du mois le plus chaud de l'année dans la zone d'exploitation,

(ii) franchissant tous les obstacles au cours de son itinéraire de vol d'au moins cinquante (50) pieds (15 m), à partir du décollage,

(iii) avec l'exploitation des groupes motopropulseurs et l'utilisation des trains d'atterrissage et des volets hypersustentateurs (s'il y a lieu), recommandées par le fabricant,

(iv) avec une douce transition à partir du point de détachement du sol, à un taux meilleur de vitesse de montée, sans connaissances ou techniques exceptionnelles en matière de pilotage;

(b) un indicateur de direction du vent, visible du niveau du sol du bout de chaque piste;

(c) un éclairage électrique de piste suffisant s'ils sont utilisés pour la formation de nuit;

(d) un indicateur de direction du trafic lorsque:

(i) il ne dispose pas de tour de contrôle opérationnelle,

(ii) des avis de trafic et le vent ne sont pas disponibles;

- (e) de sites disponibles pour:
 - (i) la formation dans une zone d'exploitation confinée,
 - (ii) l'autorotation avec un moteur en panne simulé,
 - (iii) l'exploitation sur un terrain en pente.

Article 22. Installations de l'organisme de formation agréé

(1) Sous réserve de la détermination de l'Autorité, tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé doit avoir des installations convenables selon le nombre maximum d'élèves, devant être enseigné à tout moment.

(2) Toutes les installations spécifiées à l'alinéa (1) ci-dessus, doivent comprendre au minimum:

- (a) pour l'exploitation de vol:
 - (i) une salle d'exploitation,
 - (ii) une salle de planification de vols,
 - (iii) des salles adéquates où on donne des consignes d'action (briefing),
 - (iv) un bureau des instructeurs;
- (b) instructions sur les connaissances:
 - (i) une salle de classe;
 - (ii) l'équipement approprié de démonstration,
 - (iii) une formation sur la radiotéléphonie et l'équipement d'essais,
 - (iv) une bibliothèque,
 - (v) un bureau des instructeurs.

(3) Aucun titulaire de certificat d'organisme de formation agréé ne peut opérer une modification substantielle des installations, équipements ou matériels qui ont été agréés pour un programme particulier de formation, sans autorisation préalable de l'Autorité.

CHAPITRE IV: FORMATION POUR OBTENTION DE LICENCES ET QUALIFICATIONS DES MECANICIENS DE MAINTENANCE, CONTROLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE ET AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

Article 23. Cours de formation pour obtention des licences et qualifications des mécaniciens de maintenance d'aéronefs, contrôleurs de la circulation aérienne et agents techniques d'exploitation

L'Autorité peut homologuer les cours de formation d'un requérant ou d'un titulaire de certificat d'organisme de formation agréé, à condition de répondre aux spécifications *du règlement de l'aviation civile sur les licences du personnel*, il s'agit de:

- (a) cours de formation de base des mécaniciens de maintenance d'aéronefs;
- (b) cours de formation pour obtention de qualifications sur la cellule, les groupes motopropulseurs et sur les avioniques;
- (c) cours de formation pour obtention de licence de contrôleur de la circulation aérienne ;
- (d) cours de formation pour obtention de qualifications des licences de contrôleur de la circulation aérienne;
- (e) cours de formation des agents techniques d'exploitation;
- (f) cours de formation d'opérateur radio de station aéronautique ;
- (g) cours de formation de membre d'équipage.

Article 24. Du personnel

(1) Tout organisme de formation agréé doit prouver à l'Autorité qu'il emploie un personnel suffisant, qualifié et compétent, comme suit:

- (a) un responsable dirigeant;
- (b) un responsable de contrôle qualité;
- (c) un responsable de la formation ;
- (d) un chef instructeur ;
- (e) un nombre suffisant d'instructeurs compte tenu des cours dispensés, qualifiés dans le respect des spécifications *du règlement de l'aviation civile sur les licences du personnel*.

(2) Tout organisme de formation agréé doit veiller à ce que tout le personnel instructeur reçoive une formation initiale et une formation périodique qui conviennent aux tâches et aux responsabilités qui lui sont attribuées et que le programme de formation établi par l'organisme comprend une formation théorique et pratique sur les performances humaines

(3) Tout le personnel spécifié dans le présent article doit présenter leurs pièces d'identité à l'Autorité et doit montrer qu'il a des qualifications et expérience requises en matière d'agrément d'organismes de formation, s'il y a lieu, en conformité avec l'Annexe III au présent règlement.

Article 25. Programme de formation et homologation

(1) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé doit:

(a) demander à l'Autorité l'homologation de son programme de formation;

(b) veiller à ce que chaque programme de formation soumis à l'Autorité pour homologation, respecte les spécifications applicables ;

(c) indiquer dans la demande:

(i) les cours qui font partie du programme,

(ii) les spécifications *du règlement de l'aviation civile sur les licences du personnel*, qui peuvent être respectés.

(2) Lorsque l'Autorité estime que le programme de formation approuvé ne répond pas aux spécifications applicables, on doit exiger au titulaire de réviser son programme de formation.

Article 26. Installations, équipements et matériel de centres de formation de mécaniciens de maintenance d'aéronefs

(1) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé qui préconise de dispenser ou dispense des cours de formation des mécaniciens de maintenance d'aéronefs doit avoir des installations convenables, tel que déterminé par l'Autorité, appropriées au nombre maximum d'élèves mécaniciens, devant être formés à tout temps et aux qualifications sollicitées, qui doivent comprendre:

(a) une classe convenablement fermée et équipée;

(b) une bibliothèque bien équipée;

(c) des ateliers, équipements, outils, un approvisionnement adéquat des matériaux, des outils spéciaux et articles similaires pour la qualification sollicitée;

(d) des installations de bureaux adéquats;

(e) des installations de stockage sécurisé, réservées aux documents des épreuves et aux archives de formation ;

(f) des aéronefs appropriés et/ou avioniques

(2) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé, autorisé à dispenser des cours de formation des mécaniciens de maintenance doit avoir et maintenir un équipement pédagogique approprié à la qualification sollicitée.

(3) Aucun titulaire de certificat d'organisme de formation agréé ne peut opérer une modification des installations, équipements ou matériels, qui ont été agréés pour un programme particulier de formation, sans autorisation préalable de l'Autorité.

(4) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé pour dispenser des cours de formation de mécaniciens de maintenance d'aéronefs doit veiller à ce que les outils, équipements, matériaux et équipements didactiques requis par les alinéas (1) et (2) ci-dessus sont en parfait état de fonctionnement.

Article 27. Installations, équipements et matériel de centres de formation des contrôleurs de la circulation aérienne ou des opérateurs radio station aéronautique

(1) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé pour former des contrôleurs de la circulation aérienne ou des opérateurs radio station aéronautique doit avoir des installations déterminées par l'Autorité, s'il y a lieu, appropriées au nombre maximum d'élèves, devant être formés à tout temps et aux qualifications sollicitées, qui doivent comprendre:

(a) une salle de classe convenablement fermée et équipée;

(b) une bibliothèque bien équipée;

(c) des simulateurs bien conçus et appropriés;

(d) des salles convenables pour instructeurs;

(e) un pupitre de contrôle ou d'appui, s'il y a lieu;

(f) un programme de formation approuvé par l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), pour obtention d'une qualification sollicitée,

(g) des installations sécurisées de stockage réservées aux papiers d'épreuves et aux archives de formation.

(h) des installations appropriées d'essai et de formation de radio station aéronautique (seulement pour la formation des opérateurs radio station aéronautique);

(2) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé, doit maintenir un équipement didactique, qui convient à la qualification sollicitée, pour dispenser des cours de formation des contrôleurs de la circulation aérienne ou des opérateurs radio station aéronautique.

(3) Aucun titulaire de certificat d'organisme de formation agréé pour former des contrôleurs de la circulation aérienne ou opérateurs radio station aéronautique ne peut opérer une modification des installations, équipements, simulateurs ou matériel, qui ont été agréés pour dispenser une formation particulière, sans autorisation préalable de l'Autorité.

(4) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé pour former des contrôleurs de la circulation aérienne ou opérateurs radio station aéronautique doit s'assurer que les équipements, matériels et simulateurs prescrits par les alinéas (1) et (2) ci-dessus sont en parfait état de fonctionnement.

Article 28. Installations, équipements et matériel de centres de formation des agents techniques d'exploitation ou de membres d'équipage de cabine

(1) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé pour former des agents techniques d'exploitation ou de membres d'équipage de cabine doit avoir des installations déterminées par l'Autorité, s'il y a lieu, appropriées au nombre maximum d'élèves, devant être formés à tout temps et aux qualifications sollicitées, qui doivent comprendre:

(a) une salle de classe fermée, convenable;

(b) des installations des exploitations de vol, y compris:

(i) une salle des opérations,

(ii) une salle de planification de vol,

(iii) un bureau des instructeurs;

(c) du matériel approprié de démonstration et des maquettes de cabine;

(d) une bibliothèque ;

(e) les installations sécurisées de stockage réservées aux documents d'épreuves et aux archivages de formation.

(2) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé pour dispenser un cours de formation des agents techniques d'exploitation ou de membres d'équipage de cabine doit avoir et maintenir un équipement didactique, qui convient à la qualification sollicitée.

(3) Aucun titulaire de certificat d'organisme de formation agréé ne peut opérer une modification des installations, équipements, simulateurs ou matériel, qui ont été agréés pour dispenser un programme particulier de formation, sans autorisation préalable de l'Autorité.

(4) Tout requérant ou titulaire de certificat d'organisme de formation agréé pour former des agents techniques d'exploitation ou de membres d'équipage de cabine doit s'assurer que les équipements, matériels et simulateurs prescrits par les alinéas (1) et (2) ci-dessus sont en parfait état de fonctionnement.

Article 29. Restrictions dans la publicité

(1) Aucun organisme de formation agréé ne peut:

- (a) faire ou annoncer une publicité pour procéder à n'importe quelle formation, essai, ou vérification qui n'est pas approuvée par l'Autorité, si cette formation est conçue pour satisfaire à n'importe quelle dispositions du présent règlement;
- (b) faire une déclaration relative à sa certification et aux spécifications de formation, qui est fausse ou conçue pour désorienter toute personne;
- (c) faire une annonce qu'il est certifié, sauf s'il différencie clairement les cours de formation qui ont été homologués, de ceux non homologués en vertu du présent règlement.

(2) Tout organisme de formation agréé dont le certificat a été remis, suspendu, révoqué ou résilié doit, sans délai:

- (a) supprimer toutes les indications, y compris les signes, partout où ils se trouvent;
- (b) aviser tous les agents chargés de publicité et de supports publicitaires de cesser toute publicité qui indique qu'il est certifié par l'Autorité.

CHAPITRE V: DISPOSITIONS GENERALES

Article 30. Usage problématique de substances psychotropes

(1) Une personne ayant une fonction cruciale en matière de sécurité de l'aviation (personnel-clé pour la sécurité) ne doit pas assumer cette fonction au moment où elle est sous l'influence d'une substance psychotrope, sous laquelle la performance humaine est altérée.

(2) La personne visée à l'alinéa (1) ci-dessus ne doit s'engager dans aucun type d'usage problématique de substances psychotropes.

Article 31. Contrôle du certificat d'enregistrement du personnel

Toute personne détenant un certificat d'enregistrement requis par le présent règlement doit le présenter pour contrôle, sur demande de l'Autorité ou de toute autre personne autorisée par l'Autorité.

Article 32. Port de licence, document et autorisation

(1) Tout détenteur de licence, certificat, autorisation ou de tout autre document délivré par l'Autorité doit avoir en sa possession physique ou sur le site de travail lorsqu'il exerce les privilèges de cette licence, ce certificat, cette autorisation ou de tout autre document.

(2) Tout équipage de conduite d'un aéronef immatriculé à l'étranger détenant une licence, un certificat ou une autorisation en état de validité, doit avoir en sa possession physique ou sur le site de travail cette licence, ce certificat ou cette autorisation lorsqu'il exerce les privilèges y afférents.

Article 33. Dépistage des drogues, d'alcool et rapports

(1) Toute personne physique exerçant une fonction nécessitant une autorisation prévue par le présent règlement peut être testée pour un usage de drogue ou d'alcool.

(2) Lorsque l'Autorité ou toute personne autorisée par l'Autorité souhaite tester une personne visée à l'alinéa (1) ci-dessus pour le pourcentage en poids d'alcool dans le sang, ou la présence de stupéfiants, de la marijuana, des sédatifs ou des stimulants de drogue ou de substances dans le corps, et que cette personne :

(a) refuse de se soumettre à l'épreuve; ou

(b) a subi le test mais refuse d'autoriser la publication de résultats du test, l'Autorité peut suspendre ou révoquer le certificat de l'organisme de formation agréé qui emploie cette personne.

(3) L'Autorité doit spécifier, dans la détermination de l'opportunité de suspendre ou de révoquer le certificat, tous les facteurs pertinents, y compris:

(a) si le titulaire du certificat avait des connaissances en matière de drogue ou d'alcool;

(b) si le titulaire du certificat encourageait la personne à refuser le test à la drogue ou à l'alcool;

(c) si le titulaire du certificat a renvoyé la personne qui n'a pas voulu ou refusé les tests à la drogue, ou

(d) la position qu'occupe cette personne face au titulaire du certificat.

(4) L'Autorité doit exiger au titulaire du certificat ou de l'autorisation de montrer pourquoi cette personne ne devrait pas être renvoyée de l'emploi du détenteur du certificat ou de l'autorisation.

(5) Toute personne déclarée coupable, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du Burundi, pour une infraction liée à la croissance, au traitement, à la fabrication, à la vente, à la disposition, à la possession, au transport ou à l'importation des stupéfiants, du cannabis, de médicaments sédatifs, des stimulants ou des substances, doit être révoquée de l'emploi du détenteur du certificat.

(6) L'Autorité peut suspendre ou révoquer le certificat ou l'autorisation d'un détenteur qui refuse de renvoyer de son emploi une personne déclarée coupable en vertu de l'alinéa (4) ci-dessus.

Article 34. Contrôle de licences et certificats

Toute personne détenant une licence, un certificat ou une autorisation requise par le présent règlement doit le présenter pour contrôle sur demande de l'Autorité ou de toute autre personne autorisée par l'Autorité.

Article 35. Changement de nom

(1) Un titulaire d'un certificat ou d'autre document délivré en vertu du présent règlement peut demander le changement de nom figurant sur le certificat ou sur un autre document.

(2) Le détenteur doit joindre à une telle demande:

(a) le certificat en cours ou tout autre document;

(b) une décision du tribunal ou autre document juridique confirmant le changement de nom.

(3) L'Autorité peut modifier le certificat ou tout autre document et délivrer un autre document pour le remplacer.

(4) L'Autorité doit retourner au détenteur les originaux des documents indiqués à l'alinéa 2 (b) du présent article, conserver les copies de ces derniers et retourner le certificat d'agrément ou autre document remplacé avec la mention appropriée.

Article 36. Notification de changement d'adresse

(1) Le détenteur d'un certificat délivré en vertu du présent règlement doit aviser l'Autorité d'un changement d'adresse physique et postale et doit le faire :

- (a) au moins quatorze (14) jours à l'avance dans le cas d'adresse physique ;
- (b) dès le changement dans le cas d'adresse postale, téléphonique et électronique.

(2) Une personne qui n'avise pas l'Autorité de la modification d'adresse physique dans le délai indiqué à l'alinéa (1) ci-dessus, ne doit pas exercer les privilèges du détenteur du certificat ou de l'autorisation.

Article 37. Remplacement de certificat ou autre documents

Une personne peut demander à l'Autorité dans la forme prescrite, le remplacement du certificat ou d'un autre document délivré en vertu du présent règlement, si ce document est perdu ou détruit.

Article 38. Suspension et révocation de certificat

(1) L'Autorité peut, s'il estime qu'il est dans l'intérêt public, suspendre provisoirement, en attendant une investigation plus approfondie, un certificat ou tout autre document délivré en vertu du présent règlement.

Une suspension provisoire décidée, en vertu du présent alinéa, cesse d'avoir effet après vingt huit (28) jours, si ce n'est qu'en cas de résiliation, à condition qu'une telle investigation supplémentaire ait été effectuée.

(2) L'Autorité peut révoquer, suspendre ou modifier tout certificat ou tout autre document délivré ou accordé en vertu du présent règlement à l'issue d'une enquête qui a montré un motif valable et satisfaisant et quand elle juge qu'il est dans l'intérêt public.

(3) L'Autorité peut empêcher toute personne à piloter un aéronef, si elle estime qu'il est dans l'intérêt public.

(4) Un détenteur ou toute personne en possession ou gardant tout certificat ou tout autre document, qui a été révoqué, suspendu ou modifié en vertu du présent règlement, doit le rendre à l'Autorité dans les quatorze (14) jours à compter de la date de révocation, de la suspension ou de la modification.

(5) En vertu du présent règlement, la violation de toute disposition sur base de laquelle un document a été octroyé ou délivré le rend invalide pendant la durée de l'infraction.

Article 39. Utilisation de certificats et de dossiers

(1) En vertu du présent article, personne ne doit:

- (a) utiliser un certificat ou autre document délivré ou exigé qui a été falsifié, modifié, révoqué ou suspendu ou auquel elle n'a pas droit;

- (b) falsifier ou modifier un certificat ou autre document délivré ou exigé;
- (c) prêter un certificat ou autre document délivré ou exigé à toute autre personne;
- (d) faire une fausse représentation dans le but d'avoir accès ou faire accéder une autre personne à l'octroi, à la délivrance, au renouvellement ou au changement d'un certificat ou d'un autre document.

(2) En vertu du présent règlement, personne ne doit mutiler, modifier, altérer ou détruire des dossiers ou toute inscription faite, qui est exigée d'être maintenue ou faire sciemment, ou procurer ou assister à la confection de toute fausse inscription dans un dossier, ou omettre délibérément de faire une inscription matérielle dans ce dossier, au cours de la période à laquelle il est exigé d'être préservé.

(4) En vertu du présent règlement, personne ne peut prétendre délivrer un certificat ou un autre document à moins qu'elle soit autorisée à le faire.

(5) Personne ne peut délivrer un certificat spécifié à l'alinéa 4 ci-dessus sauf si elle est, elle-même, satisfaite que toutes les déclarations contenues dans le certificat sont correctes et que le requérant est qualifié pour détenir ce certificat.

Article 40. Conservation de certificats et de dossiers

(1) Tout titulaire de certificat d'organisme de formation agréé doit mettre en place un système pour tenir et conserver, pendant une période d'au moins dix (10) ans une fois la formation terminée, les dossiers suivants:

- (a) les détails sur la formation dispensée aux élèves stagiaires pris individuellement;
- (b) les rapports sur les progrès détaillés et réguliers des instructeurs y compris des évaluations, tests réguliers et examens;
- (c) les renseignements sur les stagiaires, notamment, des noms, cours, certificats détenus, dates d'expiration des certificats médicaux et s'il y a lieu, des qualifications.

(2) Tout organisme de formation agréé doit mettre en place un système d'archivage de qualifications et formation du personnel instructeur et examinateur, s'il y a lieu.

(3) Tous les dossiers dont la conservation est exigée en vertu du présent règlement doivent être gardés dans un support permanent et indélébile.

(4) Tous les enregistrements de qualifications et formation du personnel instructeur et examinateur doivent être conservés pendant une période d'au moins dix (10) ans après que l'instructeur ou l'examineur aura cessé d'assurer une fonction pour l'organisme de formation.

(5) Tout organisme de formation agréé doit soumettre les rapports et dossiers de formation tel que exigé par l'Autorité.

(6) Tout format de dossiers de formation des étudiants doit être spécifié au Manuel de formation.

Article 41. Rapport sur de violations aux dispositions du présent règlement

(1) Toute personne ayant fait connaissance d'une violation à l'une quelconque des dispositions du présent règlement ou d'un autre document y relatif, doit le signaler à l'Autorité.

(2) L'Autorité détermine la nature et le type de toute investigation supplémentaire ou une mise en exécution qui s'impose.

Article 42. Exécution de directives

Toute personne qui ne réussit pas à se conformer à toute instruction lui donnée par l'Autorité ou par toute personne autorisée en vertu de l'une quelconque des dispositions du présent règlement sera jugée coupable pour avoir contrevenu à cette disposition.

Article 43. Redevances aéronautiques

(1) L'Autorité peut notifier les redevances à percevoir dans le cadre de la délivrance, de la validation, du renouvellement, de l'extension ou du changement de certificat ou d'autre document, y compris la délivrance d'une copie du document, ou la soumission à un examen, une vérification, une inspection, une enquête, un octroi de toute autorisation ou approbation requise dans le cadre de la mise en application du présent règlement, d'ordre, d'avis ou de proclamation qui en découle. Toutes les charges relatives à l'inspection doivent être supportées par l'organisme de formation agréé.

(2) Dès qu'une demande est faite au cours de laquelle une redevance est requise conformément aux dispositions de l'alinéa (1) ci-dessus, le requérant doit payer les frais y relatifs, avant que la requête ne soit considérée.

(3) L'Autorité ne doit pas rembourser le paiement d'une redevance déjà fait dans le cas où la demande cesse d'avoir effet, a été refusée ou a été retirée par le requérant.

CHAPITRE VI: EXEMPTIONS

Article 46. Spécifications relatives aux demandes d'exemption

- (1) Toute personne peut soumettre à l'Autorité une demande d'exemption concernant n'importe quelle disposition du présent règlement.
- (2) Toute demande d'exemption doit être soumise à l'Autorité au moins trente (30) jours avant la date effective proposée.
- (3) Toute demande d'exemption doit contenir les éléments du requérant ci- après:
 - (a) le nom;
 - (b) les adresses physique et postale;
 - (c) le numéro de téléphone ;
 - (d) le numéro du facsimilé, s'il est disponible;
 - (e) l'adresse électronique, si elle est disponible.
- (4) Toute demande doit être accompagnée d'une redevance relative à l'évaluation technique, prescrite par l'Autorité.

Article 47. Contenu de la demande d'exemption

- (1) Toute demande d'exemption doit contenir les éléments suivants:
 - (a) une citation de disposition spécifique pour laquelle le requérant demande une exemption;
 - (b) une justification de la nécessité de l'exemption;
 - (c) une description du type d'opérations à effectuer en vertu de l'exemption proposée;
 - (d) la durée proposée de l'exemption;
 - (e) une explication dont la façon l'exemption serait dans l'intérêt public, c'est-à-dire les avantages que le public en tirerait dans son ensemble;
 - (f) une description détaillée de moyens alternatifs par lesquels le requérant assurera un niveau de sécurité équivalent à celui établi par l'article en question;
 - (g) un examen et une discussion sur toutes les questions de sécurité connues en rapport avec la norme, y compris des informations sur des accidents ou incidents pertinents sur lesquels le requérant est informé ;

(h) une indication montrant que l'exemption contrevient à toute disposition des Normes et Pratiques recommandées de l'Organisation de l'aviation civile internationale et de la réglementation applicable dans l'Etat où l'organisme de formation agréé est installé, lorsque le requérant cherche à effectuer une formation approuvée à l'extérieur du Burundi sous une exemption proposée.

(2) Lorsque le requérant sollicite un traitement d'urgence, la demande doit contenir des faits et motifs à l'appui pour lesquels la demande n'a pas été déposée dans le délai imparti ainsi que des raisons pour expliquer l'urgence de la demande.

(3) L'Autorité peut refuser une demande si elle constate que le requérant n'a pas été à mesure de fournir des justifications pour bénéficier de l'exemption dans les délais impartis.

Article 48. Examen initial d'une demande d'exemption par l'Autorité

(1) L'Autorité doit examiner l'exactitude et la conformité de la demande vis-à-vis des exigences prévues par les articles 46 et 47 du présent règlement.

(2) Lorsque la demande semble satisfaire à première vue aux dispositions du présent article et l'Autorité trouve justifiée l'analyse du bien-fondé de la demande, elle publiera un résumé détaillé de la demande, soit dans le Bulletin Officiel du Burundi (BOB), soit dans une circulaire d'information aéronautique, soit dans un quotidien local pour avoir des commentaires et précisera la date à laquelle lui parviendront ces commentaires pour considération.

(3) Lorsque les exigences de dépôt prévues aux articles 46 et 47 du présent règlement n'ont pas été respectées, l'Autorité avisera le requérant et ne prendra aucune autre mesure tant que le requérant ne corrige la demande et ne la dépose de nouveau en conformité avec le présent règlement.

(4) Si la requête concerne le secours d'urgence, l'Autorité publiera la requête ou la décision qu'elle aura prise aussitôt après le traitement de la demande.

Article 49. Evaluation de la demande

(1) Après avoir constaté que toutes les dispositions de l'article 48 ci-dessus ont été respectées, l'Autorité doit procéder à une évaluation de la demande, afin de déterminer si:

(a) une exemption serait dans l'intérêt public;

(b) la proposition du requérant fournirait un niveau de sécurité équivalent à celui établi par l'article concerné, même lorsque l'Autorité décide qu'une évaluation technique de la demande imposerait un lourd fardeau sur ses ressources techniques, elle peut refuser d'accorder l'exemption;

(c) l'octroi de l'exemption serait à l'encontre des normes et pratiques recommandées de l'Organisation de l'aviation civile internationale;

(d) la demande serait accordée ou refusée, avec les conditions ou restrictions qui font partie de l'exemption.

(2) L'Autorité doit informer par écrit, au requérant et publier un résumé détaillé de son évaluation et de sa décision d'accorder une suite favorable ou de rejeter la demande.

(3) Le résumé spécifié à l'alinéa (2) ci-dessus doit préciser la durée et toutes autres conditions ou restrictions de la dérogation.

(4) Si l'exonération affecte une population importante de la communauté de l'aviation du Burundi, l'Autorité doit publier la synthèse dans le circulaire d'information aéronautique.

CHAPITRE VII : INFRACTIONS ET SANCTIONS

Article 50. Contravention aux règlements

Quiconque contrevient à l'une quelconque disposition du présent règlement peut voir son certificat, son autorisation, sa dérogation ou tout autre document révoqué ou suspendu.

Article 51. Sanctions

Quiconque contrevient à l'une quelconque disposition du présent règlement s'expose aux dispositions pertinentes du Code pénal du Burundi et aux sanctions prévues par la Loi n°1/13 du 02 mai 2012 portant Code de l'aviation civile du Burundi.

CHAPITRE VIII: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 52. Durée de validité

Tous les certificats ou autres documents valides délivrés ou accordés par l'Autorité avant la mise en application du présent règlement restent valables jusqu'à leur expiration, leur révocation, leur annulation ou leur remplacement.

Article 53. Dispositions transitoires

Nonobstant toute autre disposition du présent règlement, toute personne qui, à l'entrée en vigueur du présent règlement, se livre à tous actes, fonctions ou activités visées dans le présent règlement, doit, dans les douze (12) mois à compter de la date d'entrée en vigueur, ou dans les délais plus longs que le Ministre ayant l'aviation civile dans ses attributions pourrait prescrire par avis dans le Bulletin officiel du Burundi (BOB), se conformer aux exigences du présent règlement ou cesser de vaquer à de tels actes, fonctions ou activités.

Article 54. Entrée en vigueur

(1) Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa signature et abroge à partir de cette date toutes les dispositions antérieures ayant le même objet.

(2) Le Directeur ayant l'aviation civile dans ses attributions est chargé de mettre en application le présent règlement.

Fait à Bujumbura, le

**Le Ministre des Transports, des Travaux Publics
et de l'Équipement**

Ir. Déogratias RURIMUNZU

ANNEXE I: SYSTEME QUALITÉ

1. Définitions

Dans le présent contexte:

Assurance qualité désigne toutes les actions planifiées et systématiques nécessaires de montrer suffisamment que toutes les activités de formation satisfont aux spécifications données, y compris celles requises par l'organisme de formation agréé dans les manuels appropriés.

Audit désigne une comparaison systématique et indépendante de la manière dont une formation est en train d'être dispensée à la façon préconisée par les procédures de formation publiées, qui précise comment la formation doit être conduite ;

Audit de qualité signifie contrôle indépendant et méthodique pour déterminer si les activités de qualité et de résultats y relatifs répondent aux dispositions prévues et si ces dispositions sont efficacement mises en œuvre et appropriées pour atteindre les objectifs.

Manuel de qualité désigne un document renfermant des renseignements appropriés au système qualité de l'organisme de formation agréé et au programme d'assurance qualité;

Organisme limité de formation agréé désigne un organisme de formation agréé, qui a une capacité de formation jusqu'à cinquante (50) élèves.

Qualité désigne un ensemble de propriétés et caractéristiques d'un produit ou service par lequel le produit ou service en question répond aux besoins explicites ou implicites de l'utilisateur.

2. Système qualité d'un organisme de formation agréé

Le système qualité d'un organisme de formation agréé mis en place pour la formation en vue de l'obtention des licences et qualifications doit répondre aux cinq (5) éléments suivants:

- (a) la détermination de la politique de formation de l'entreprise, la formation et les normes de sécurité des vols;
- (b) la détermination et l'établissement d'attributions de responsabilités, de ressources, d'organisation et des processus opérationnels, qui donneront l'accès à la politique, à la formation et aux normes de sécurité des vols;
- (c) le suivi du système pour veiller à ce que la politique, la formation et les normes de sécurité des vols sont respectées;

(d) l'inscription et la documentation des écarts de la politique, la formation et les normes de sécurité de vol ainsi que de l'analyse nécessaire, de l'évaluation et de la correction de ces écarts,

(e) l'évaluation des expériences et des tendances concernant la politique, la formation et les normes de sécurité des vols.

3. Exigences d'un système qualité

(1) Objet d'un système qualité

La mise en œuvre et l'utilisation d'un système qualité permettra à l'organisme de formation agréé de surveiller la conformité des parties appropriées du manuel des procédures et du manuel de formation, et toute autre norme établie par l'organisme de formation agréé ou par l'Autorité afin d'assurer une formation sûre et efficace.

(2) Politique de qualité et stratégie

(a) l'organisme de formation agréé doit décrire comment il formule, déploie et révisé ses politiques et stratégies et les transforme en plans et actions. Une déclaration formelle sur la politique de qualité doit être écrite, faisant état d'engagement du responsable dirigeant, montrant les objectifs du système qualité à atteindre. La politique de qualité doit refléter les réalisations et la conformité continue avec les parties appropriées du manuel de procédures et du manuel de formation ainsi qu'avec toute autre norme additionnelle spécifiée par l'organisme de formation agréé ou par l'Autorité.

(b) Le responsable dirigeant exerce sa responsabilité sur tout le système qualité, y compris la fréquence, le format et la structure des activités d'évaluation de la gestion interne.

(3) Système qualité

(a) le système qualité de l'organisme de formation agréé doit veiller au respect et à l'adéquation des activités de formation réalisées ;

(b) l'organisme de formation agréé précise la structure de base du système qualité, applicable à toutes les activités de formation réalisées ;

(c) le système qualité est structuré en fonction de la taille de l'organisme de formation agréé et la complexité de la formation devant être surveillée.

(4) Portée

Un système qualité s'occupe des éléments ci-après:

(a) le leadership ;

(b) la politique et la stratégie ;

(c) les processus ;

- (d) les dispositions appropriées *du règlement de l'aviation civile sur les licences du personnel* et du présent règlement ;
- (e) des normes additionnelles et des procédures de formation comme cela est spécifié par l'organisme de formation agréé ;
- (f) la structure organisationnelle de l'organisme de formation agréé ;
- (g) la responsabilité liée au développement, la création et la gestion du système qualité ;
- (h) la documentation, y compris les manuels, les rapports et les dossiers ;
- (i) le programme d'assurance qualité ;
- (j) les ressources financières, matérielles et humaines ;
- (k) les spécifications de formation ;
- (l) la satisfaction du client.

(5) Système de rétroaction

Le système qualité comprend un système de rétroaction pour s'assurer que les actions correctives sont à la fois identifiées et réglées rapidement. Le système rétroactif spécifie également la personne requise pour rectifier les disparités et la non-conformité dans chaque cas particulier ainsi que la procédure à suivre si l'action corrective n'est pas achevée dans un délai lui imparti.

(6) Documentation

- (a) la documentation appropriée comprend la partie applicable du manuel de formation et des procédures, qui peut être comprise dans un manuel de qualité séparé;
- (b) le document approprié comprend, en outre, les éléments suivants:
 - (i) la politique de qualité,
 - (ii) la terminologie,
 - (iii) les normes de formation exigées,
 - (iv) une description de l'organisme,
 - (v) la répartition des fonctions et responsabilités,
 - (vi) des procédures de formation pour assurer la conformité réglementaire,
 - (vii) le programme d'assurance qualité.

(7) Programme d'assurance qualité

(a) le programme d'assurance qualité comprend toutes les actions prévues et systématiques nécessaires pour assurer la certitude que toutes les formations sont dispensées en conformité avec toutes les spécifications, normes et procédures applicables;

(b) le programme d'assurance qualité décrit:

- (i) le programme du processus de suivi,
- (ii) les procédures d'audit,
- (iii) les procédures de compte-rendu,
- (iv) le suivi et les procédures d'action corrective,
- (v) le système d'enregistrement,
- (vi) le syllabus de formation,
- (vii) le contrôle de documents,

(c) le programme d'assurance de la qualité de l'organisme de formation agréé doit identifier des personnes au sein de l'organisme de formation agréé, ayant de l'expérience, responsabilité et autorité pour:

- (i) effectuer des audits et contrôles de qualité dans le cadre de l'assurance qualité en cours,
- (ii) identifier et enregistrer tout problème ou toute conclusion et toute preuve nécessaire justificative,
- (iii) initier ou recommander des solutions aux préoccupations ou conclusions par le biais des voies de compte-rendu conçues,
- (iv) vérifier la mise en œuvre de solutions dans des délais impartis,
- (v) rapporter directement au responsable de la qualité ;

(8) Contrôle de la qualité

(a) le but principal du contrôle de la qualité est de se conformer à un événement particulier, une action ou à un document, etc., afin de vérifier si les procédures et spécifications de formation mises en place sont suivies au moment de la réalisation de cet événement et si la norme requise est atteinte;

(b) les domaines typiques soumis aux contrôles de qualité sont les suivants:

- (i) tous les cours de formation couverts par le présent règlement,
- (ii) maintenance,

- (iii) normes techniques,
- (iv) normes de formation ;

(9) Audits

(a) (déplacé dans les définitions)

(a) un audit comprend au moins les procédures et processus de qualité ci-après :

- (i) explication de la portée de l'audit,
- (ii) planification et préparation,
- (iii) collecte et inscription de preuves,
- (iv) analyse des preuves ;

(b) les différentes techniques qui entrent dans un audit efficace sont:

- (i) interviews ou entretiens avec le personnel;
- (ii) analyse des documents publiés;
- (iii) analyse d'un échantillon approprié de dossiers;
- (iv) démonstration d'activités qui composent la formation;
- (v) protection des documents et inscription des observations ;

(10) Auditeurs

(a) l'organisme de formation agréé doit décider, en fonction de la complexité de la formation, s'il y a lieu de faire usage d'une équipe d'auditeurs dédié ou un seul auditeur. Dans tous les cas, une équipe d'auditeurs ou un seul auditeur doit avoir une formation requise et/ou une expérience en exploitation.

(b) les responsabilités des auditeurs doivent être clairement définies dans la documentation appropriée ;

(11) Indépendance d'auditeur

(a) les auditeurs ne doivent pas être impliqués, au jour le jour, dans un domaine d'activité d'exploitation ou de maintenance, qui doit être audité. Un organisme de formation agréé peut, en plus d'utilisation des services du personnel employé à temps plein relevant d'un département séparé de qualité, entreprendre le suivi des domaines ou activités spécifiques par l'utilisation d'auditeurs à temps partiel;

(b) un organisme de formation agréé, dont la structure et la taille ne justifie pas la création de vérificateurs à temps plein peut entreprendre la fonction de vérification par l'utilisation de

personnel à temps partiel au sein de sa propre organisation ou par une source externe selon les termes d'un accord acceptable pour l'Autorité ;

(c) dans tous les cas, l'organisme de formation agréé doit mettre en place des procédures appropriées pour veiller que les personnes responsables d'audit des activités concernées ne fassent partie de l'équipe d'audit. Lorsque des auditeurs externes sont utilisés, il est indispensable que tout spécialiste externe soit habitué au type de formation conduite par l'organisme de formation agréé ;

(12) Portée d'audit

Les organismes de formation agréés sont tenus de veiller à la conformité avec les manuels de formation et des procédures, qu'ils ont conçus pour assurer une formation sûre et efficace. Pour cela, ils doivent au minimum, et s'il y a lieu, faire le suivi :

- (a) de l'organisation,
- (b) des plans et objectifs,
- (c) des procédures de formation,
- (d) de la sécurité des vols,
- (e) des manuels, journaux et dossiers,
- (f) des restrictions de temps de vol et de service,
- (g) des exigences et horaire de repos,
- (h) de la maintenance des aéronefs et l'interface des opérations,
- (i) des programmes de maintenance et maintien de la navigabilité,
- (j) de l'exécution de maintenance ;

(13) Suivi et mesures correctives

(a) l'objectif principal du suivi au sein du système qualité est de s'enquérir et de juger de son efficacité, garantissant ainsi le respect continu des politiques et normes de formation prescrites. L'activité de suivi est basée sur des contrôles de qualité, audits, actions correctives et du suivi, l'organisme de formation agréé doit établir et publier une procédure de qualité pour veiller à une conformité réglementaire sur une base continue, l'objectif de cette activité de suivi est d'éliminer les causes du rendement insuffisant ;

(b) toute non-conformité identifiée doit être communiquée au responsable chargé de prendre des mesures correctives ou, s'il y a lieu, au responsable dirigeant, de telles non-conformités doivent être documentées pour appuyer des enquêtes ultérieures, pour déterminer la cause, et pour permettre la mise en place de recommandations de mesures correctives appropriées;

(c) le programme d'assurance qualité doit comprendre des procédures pour veiller à ce que des mesures correctives sont mises en place pour faire face aux constatations d'audit, ces procédures de qualité permettent le suivi des mesures correctives afin de vérifier leur efficacité et leur aboutissement, la responsabilité organisationnelle et la responsabilité pour la mise en œuvre des mesures correctives sont du ressort du département cité dans le rapport, identifiant les constatations, le responsable dirigeant a la responsabilité ultime de s'assurer, par le biais du responsable qualité, que des mesures correctives ont rétablies la conformité aux normes exigées par l'Autorité et à toutes les spécifications additionnelles établies par l'organisme de formation agréé ;

(14) Mesures correctives

(a) suite au contrôle de qualité ou à un audit, l'organisme de formation agréé doit déterminer:

- (i) la gravité des constatations et le besoin de mesures correctives immédiates;
- (ii) l'origine de la constatation,
- (iii) les mesures correctives nécessaires à prendre pour s'assurer que la non-conformité n'aura pas lieu,
- (iv) un calendrier de mesures correctives,
- (v) l'identification des personnes ou des départements chargés de la mise en œuvre de mesures correctives,
- (vi) la répartition des ressources par le responsable dirigeant, selon le besoin,

(b) le responsable de qualité doit:

- (i) vérifier si des mesures correctives sont prises par le responsable dirigeant pour faire face à toute constatation de non-conformité,
- (ii) vérifier si des mesures correctives comprennent les éléments décrits par le paragraphe (16) ci-dessous,
- (iii) faire le suivi de la mise en œuvre et de l'exécution entière des mesures correctives,
- (iv) pourvoir à la direction une évaluation indépendante de la mesure corrective, sa mise en œuvre et son exécution entière,
- (v) évaluer l'efficacité de la mesure corrective à travers un processus de suivi ;

(15) Evaluation de la gestion

(a) une évaluation de la gestion est une analyse documentée complète et systématique de la gestion du système qualité, des politiques de formation et des procédures;

(b) une évaluation de la gestion prend en compte les résultats des contrôles de qualité, des audits et autres indicateurs appropriés, ainsi que l'efficacité globale de l'organisation de

gestion dans l'exécution des objectifs donnés; une évaluation de la gestion identifie et corrige les tendances, et empêche, dans la mesure du possible, des non-conformités futures ; les conclusions et recommandations formulées à la suite d'une évaluation doit être transmises par écrit au gestionnaire responsable pour action à mener.

(c) le gestionnaire responsable est une personne qui a le pouvoir de résoudre des problèmes et prendre des mesures; le dirigeant responsable décide de la fréquence, du format et de la structure des activités d'évaluation de gestion interne ;

(16) Enregistrement

(a) des dossiers précis, complets et facilement accessibles documentant sur le résultat du programme d'assurance qualité doivent être maintenus par l'organisme de formation agréé; des dossiers sont indispensables pour permettre à un organisme de formation agréé d'analyser et de déterminer les causes profondes de la non-conformité, pour que ces domaines de non-conformité puissent être identifiés et traités ultérieurement;

(b) les documents ci-après doivent être conservés pour une période de cinq (5) ans:

- (i) des programmes d'audit,
- (ii) du contrôle de qualité et les rapports d'audit,
- (iii) des réponses aux constatations de non-conformité,
- (iv) des rapports sur les mesures correctives,
- (v) du suivi et la clôture des rapports,
- (vi) des rapports d'évaluation de gestion.

(17) Responsabilité d'assurance qualité des organismes satellites de formation agréés

L'organisme de formation agréé veille à ce que l'organisme satellite de formation agréé ait les autorisations ou approbations requises et utilise des ressources et compétences nécessaires pour exercer les tâches. Si l'organisme de formation agréé exige de l'organisme satellite de formation agréé de mener une activité qui ne figure pas dans son autorisation ou approbation, l'organisme de formation agréé doit veiller à ce que l'assurance qualité de l'organisme satellite de formation agréé tient compte de ces exigences additionnelles ;

(18) Système qualité de formation

(a) une formation minutieuse et correcte est indispensable pour optimiser la qualité dans chaque organisation, afin de parvenir à des résultats significatifs de cette formation, l'organisme de formation agréé doit s'assurer que son personnel comprend les objectifs décrites dans le manuel de qualité.

(b) ces responsables de la gestion du système qualité doivent recevoir une formation couvrant:

- (i) une introduction sur le concept du système qualité,

- (ii) la gestion de qualité,
- (iii) le concept d'assurance qualité,
- (iv) les manuels de qualité,
- (v) les techniques d'audit,
- (vi) les rapports et inscriptions,
- (vii) la manière dont le système qualité fonctionne dans l'organisme de formation agréé,

(c) un temps doit être prévu pour former chaque personne impliquée dans la gestion de qualité et faire un exposé pour le reste des employés. La répartition du temps et des ressources doit être régie par la taille et la complexité de l'exploitation concernée;

(d) sources de la formation : des cours de gestion de qualité sont disponibles auprès de diverses institutions nationales ou internationales, et un organisme de formation agréé peut envisager de s'appuyer sur ces institutions dans la formation de ce personnel susceptible d'être impliqué dans la gestion de systèmes de qualité. Des organismes avec un personnel suffisant et dûment qualifié peuvent envisager mener la formation à l'interne.

(19) Systèmes qualité des organismes de formation agréés limités

(a) l'obligation de mettre en place et documenter un système qualité et d'employer un gestionnaire de qualité s'applique à tous les organismes de formation agréés;

(b) des systèmes complexes de qualité peuvent être inappropriés pour les organismes de formation agréés limités et l'effort nécessaire pour élaborer des manuels et des procédures de qualité pour un système complexe peut épuiser leurs ressources. Un organisme de formation agréé doit adapter son système qualité à sa taille et complexité de sa formation et allouer les ressources en conséquence;

(c) des organismes limités de formation agréés peuvent élaborer un programme d'assurance qualité qui fait usage de liste de vérifications, cette liste doit avoir un programme de support, exigeant l'exécution de tous les articles de la liste de vérification dans un délai prescrit, avec une déclaration reconnaissant l'exécution d'analyse périodique par le haut sommet chargé de la gestion. Une vue d'ensemble occasionnelle du contenu de la liste des vérifications et une mise en place de l'assurance qualité devraient être entreprises;

(d) l'organisme limité de formation agréé peut décider d'utiliser les vérificateurs internes ou externes ou une combinaison des deux, dans ces circonstances, des spécialistes externes et ou des organismes qualifiés peuvent effectuer les vérifications de la qualité pour le compte du gestionnaire de la qualité;

(e) lorsque la fonction de contrôle indépendant de qualité est menée par des auditeurs externes, le programme d'audit doit être décrit dans une documentation appropriée;

(f) l'organisme principal de formation agréé conserve l'ultime responsabilité du système qualité et surtout l'exécution et le suivi des mesures correctives, quels que soient les arrangements conclus.

Vu pour être annexée à l'ordonnance ministérielle n°...../..... du/...../.....portant mise en application du code de l'aviation civile du Burundi en matière d'organismes de formation agréés

ANNEXE II : CONTENU DU MANUEL DE FORMATION ET MANUEL DES PROCEDURES D'ORGANISME DE FORMATION AGREE

I. Manuel de formation

1. Aspect général

Tout manuel de formation de cours homologués de formation doit comprendre les éléments suivants:

- (a) une liste et une description de tous les volumes du manuel de formation;
- (b) une liste des pages en vigueur et des pages de révision;
- (c) une déclaration d'engagement de l'entreprise;
- (d) une liste du personnel de direction;
- (e) des responsabilités et qualifications du personnel de direction;
- (f) de l'organigramme;
- (g) une description des installations, équipements et données;
- (h) des types de cours de formation homologués et listes des capacités;
- (i) un amendement du manuel de formation;
- (j) un nombre d'instructeurs;
- (k) procédure de notification à l'Autorité.

2. Formation des équipages de conduite

Le manuel de formation mis à la disposition d'un organisme de formation agréé dispensant des cours de formation homologués des pilotes doit comprendre les éléments ci-après:

- (a) le plan de formation:
 - (i) objectif du cours: une déclaration faisant état de ce l'élève deviendra après avoir reçue la formation, le niveau de performance et les contraintes liées à la formation,
 - (ii) spécifications requises d'avant-entrée scolaire: âge minimum, exigences éducatives y compris la langue et spécifications médicales,
 - (iii) confirmation de l'expérience antérieure: l'autorité doit confirmer l'expérience précédente avant le commencement de la formation,

(iv) programmes d'études: le programme d'études pour le vol sur un monomoteur, un multi-moteur, un simulateur d'entraînement et sur des connaissances théoriques;

(v) échelle de temps et échelle de la semaine (chaque programme d'étude): modalités de formation et intégration du temps des programmes d'études;

(vi) programme de formation : arrangements globaux sur des programmes journaliers et hebdomadaires des vols, simulateurs d'exploitation en vol et au sol; contraintes de mauvais temps, contraintes dues aux mauvaises conditions météorologiques, contraintes de programme en termes de temps mis à la formation d'étudiants au maximum (en vol, connaissance théorique, synthétique), par exemple par jour ou par semaine ou par mois, les restrictions concernant des périodes de service des étudiants, la durée des vols en double commande et en solo à différentes étapes, le maximum d'heures de vol de jour ou de nuit, le nombre maximal de vols d'entraînement par jour ou par nuit et période minimale de repos entre les périodes de service des étudiants;

(vii) dossiers de formation : règles sur la sécurité des dossiers et documents, feuilles de participation, forme de dossiers de formation pouvant être conservés, les personnes responsables de la vérification des dossiers et des carnets de vol des élèves, la nature et la fréquence de vérifications de dossiers, normalisation des inscriptions dans les dossiers de formation et des règles concernant les inscriptions dans les carnets de vol;

(viii) formation en sécurité: responsabilités individuelles, exercices essentiels, fréquence pour des exercices d'urgence, fréquence pour double contrôle à étapes différentes et exigence avant le premier vol en solo de jour ou de nuit ou de navigation;

(ix) vérifications et essais: en vol: vérification de progression et test de compétence; connaissances: tests de progression et de connaissances, autorisation pour le test; règles concernant la formation de recyclage avant le second essai, rapports d'essais et les dossiers, les procédures pour la préparation du dossier de test, type de question et d'évaluation, norme requise pour réussir, la procédure relative à l'analyse des questions et d'examen et pour relèvement des documents de remplacement, les procédures de repêchage du test;

(x) efficacité de formation: responsabilités individuelles; évaluation générale, liaison entre les départements, identification des élèves de progrès insatisfaisant, mesures pour corriger des progrès insatisfaisants, procédure pour remplacement d'instructeurs, nombre maximum de changements d'instructeurs par élève; système interne de rétroaction pour détection de lacunes dans la formation, procédure de suspension d'un élève de la formation, discipline et rapports et documentation;

(xi) les normes et le niveau de performance à différents stades: responsabilités individuelles, normalisation, procédures et exigences de standardisation, demande de critères de test ;

(b) compte-rendu et exercices aériens:

(i) exercices aériens: une déclaration détaillée de la spécification du contenu de tous les exercices aériens à être enseignés, organisés dans la séquence à suivre avec les titres principaux et sous-titres;

(ii) liste de référence d'exercices aériens: une liste résumée des exercices spécifiés au paragraphe (i) ci-dessus donnant seulement des titres principaux et sous-titres pour une référence rapide, et de préférence dans une forme de cartes afin de faciliter l'utilisation quotidienne par les instructeurs;

(iii) structure de cours, phase de formation: une déclaration faisant état de la division du cours en plusieurs phases, l'indication de la façon dont les exercices aériens spécifiés au paragraphe (ii) ci-dessus seront répartis entre les phases et comment ils seront organisés afin de s'assurer qu'ils sont terminés dans la séquence d'apprentissage la plus appropriée et que les exercices d'urgence essentiels sont répétées à la fréquence correcte, aussi, les heures du curriculum pour chaque phase et pour des groupes d'exercices dans chaque phase doivent être déclarées et lorsque des tests de progression doivent être menées, etc

(iv) intégration de structure des programmes des cours: manière par laquelle des connaissances théoriques, la formation sur simulateur en vol et la formation en vol seront intégrées pour que les étudiants puissent être capables d'appliquer les connaissances acquises, lors de l'instruction théorique et de la formation associée sur simulateur en vol, au cours des exercices de formation en vol;

(v) évolution des élèves : obligation pour l'évolution des élèves, y compris une déclaration brève mais précise de ce qu'un étudiant est censé être capable de faire et le niveau de compétences que l'élève doit atteindre avant d'évoluer d'une phase de formation en exercices aériens à l'autre, inclure des spécifications minimales en matière d'heures de vol, l'accomplissement d'exercice satisfaisant, si nécessaire, avant les exercices importants, tels que les vols de nuit;

(vi) méthodes d'instructions: les exigences, notamment en matière de réunion d'instructions avant et après-vol, l'adhésion aux spécifications de programmes et de formation et autorisation des vols en solo;

(vii) tests de progression: les instructions données au personnel en examen concernant la conduite et les documents de tous les tests de progression;

(viii) glossaire des termes: définition des termes importants, s'il y a lieu;

(ix) appendices: échantillons des formulaires de rapports sur progression, formulaires de rapport sur l'évaluation des compétences, certificats d'expérience, de compétence, etc, au besoin, délivrés par un organisme de formation agréé.

(c) formation en vol synthétique: structure généralement semblable à celle de l'alinéa (b) ci-dessus.

(d) instruction sur les connaissances : la structure généralement semblable à celle de l'alinéa (b) ci-dessus, avec des objectifs et des spécifications de formation pour chaque sujet. Des plans de leçon individuelle insérant la mention d'aides disponibles à la formation spécifique pour usage.

3. Formation autre que pour les équipages de conduite

Le manuel de formation d'un organisme de formation agréé dispensant des cours homologués de formation autre que la formation des pilotes doit comprendre les éléments suivants:

(a) plan de cours:

(i) objectifs et résultats de formation;

(ii) exigences de sélection: âge minimum, les spécifications éducatives, y compris la langue, et les spécifications médicales applicables à la formation recherchée.

(iii) liste indiquant chaque sujet et thèmes abordés dans le sujet;

(iv) description des méthodes d'examen ou d'évaluation et critères d'examen ou d'évaluation,

(v) description:

(ai) des méthodes de formation dans lesquelles la formation est menée (par exemple : lecture, formation (à distance) sur ordinateur, simulateurs ou formation pratique),

(bi) des équipements disponibles et des données nécessaires à la formation ;

(vi) description des installations, y compris les salles de classe, les laboratoires et ateliers nécessaires pour dispenser la formation ;

(vii) liste indiquant les conditions préalables de chaque sujet, le cas échéant ;

(viii) crédits de l'expérience précédente obtenus auprès de l'autorité, avant le début de la formation,

(ix) déclaration indiquant le nombre d'heures de formation qui sont nécessaires pour chaque thème et pour tout le cours,

(x) spécifications minimales et maximales de participation des élèves à chaque thème et description de la manière dont la présence des élèves est vérifiée et enregistrée,

(xi) pour chaque sujet, une copie de:

(ai) notes de cours à attribuer aux étudiants,

(bi) tout document d'examen ou banque de questions d'examens à utiliser,

(xii) une liste indiquant les unités de compétence qui doivent être remplies pour chaque cours ;

(b) formation :

(i) organisation des cours et des horaires de cours ;

(ii) préparation du matériel de cours ;

(iii) préparation du matériel de salle de classe ;

(iv) préparation des ateliers, des médias et équipements de simulation ;

(v) méthode d'inculcation des connaissances et de formation pratique ;

(vi) conservation des dossiers de formation dispensée ;

(vii) règles de sécurité des dossiers et documents; accessibilité aux dossiers, formulaires des dossiers de formation à conserver; personnes responsables pour vérifier les dossiers et journaux de classe des étudiants, nature et fréquence des vérifications des inscriptions et normalisation des inscriptions dans les dossiers de formation,

(viii) utilisation d'autres emplacements autre que celui spécifié dans l'organisme de formation agréé,

(ix) conduite d'une formation pratique de base ;

(c) examens:

(i) organisation et conduite des examens,

(ii) sécurité du matériel d'examen,

(iii) préparation des salles d'examen,

(iv) marquage et enregistrement des examens,

(v) stockage et conservation des dossiers d'examen,

(vi) examen ou évaluation des emplacements par satellite,

(vii) préparation, contrôle et délivrance des dossiers de cours de formation,

(viii) entreposage de matériel de cours et d'équipement,

(ix) prévention, enquêtes et rapports d'examen ou mauvaise conduite d'évaluation ;

(d) certification

(i) transcription de cours ;

(ii) certificats.

II. Manuel des procédures

Le manuel des procédures pour conduite des cours homologués de formation doit comprendre les éléments suivants:

1. Aspect général

- (a) liste et description de tous les volumes du manuel des procédures;
- (b) liste des pages en vigueur et de révision;
- (c) déclaration d'engagement de l'entreprise;
- (d) liste du personnel de direction;
- (e) responsabilités et qualifications du personnel de gestion ;
- (f) organigramme de l'entreprise;
- (g) description des installations, équipements et données;
- (h) type de cours de formation homologué et liste des capacités;
- (i) amendement du manuel des procédures et de formation;
- (j) nombre d'instructeurs;
- (k) procédure de notification à l'Autorité

2. Formation des équipages de conduite

- (a) liste et description de tous les volumes du manuel des procédures:
 - (i) administration (fonction et de gestion),
 - (ii) horaires de responsabilités de tout le personnel administratif et de direction;
 - (iii) discipline des élèves et mesures disciplinaires;
 - (iv) approbation / autorisation des vols;
 - (v) préparation de programme de vol (restriction de nombres d'aéronefs par mauvais temps);
 - (vi) contrôle des aéronefs de formation;
 - (vii) responsabilités du pilote commandant de bord;
 - (viii) transport de passagers;
 - (ix) documents d'aéronef ;

- (x) conservation des documents ;
- (xi) dossiers de qualification de l'équipage de conduite ;
- (xii) renouvellement de licences et de certificats médicaux ;
- (xiii) période de service de vol et limitations de temps de vol des instructeurs de vol;
- (xiv) période de service de vol et limitations de temps de vol des élèves;
- (xv) périodes de repos des instructeurs de vol;
- (xvi) périodes de repos des étudiants;
- (xvii) carnets de vol des pilotes;
- (xviii) planification des vols ;
- (xix) sécurité couvrant l'équipement général, radio de veille, dangers, accidents et incidents (y compris les rapports) et sécurité des pilotes ;

(b) aspect technique:

- (i) notes descriptives d'aéronefs;
- (ii) entretien d'aéronef (y compris les listes de contrôle, les limitations, la maintenance des aéronefs et des livrets techniques, en conformité avec les exigences appropriées, etc.);
- (iii) procédures d'urgence;
- (iv) radio et aides radio à la navigation;
- (v) liste minimale des équipements;
- (vi) liste des écarts de configuration ;

(c) route:

- (i) performance (législation, décollage, route et atterrissage, etc.) ;
- (ii) planification de vol (carburant, huile, altitude minimale de sécurité, équipements de navigation, etc.) ;
- (iii) chargement (feuilles de chargement, masse, balance, limitations) ;
- (iv) minima météorologiques (instructeurs de vol) ;
- (v) minima météorologiques (élèves: différents niveaux de formation),
- (vi) parcours de formation / domaines ;

(d) formation du personnel :

- (i) nominations de personnes chargées de normes ou de la compétence du personnel navigant,
 - (ii) formation initiale,
 - (iii) formation de rafraichissement,
 - (iv) formation de normalisation,
 - (v) vérification de compétence,
 - (vi) formation de mise à niveau,
 - (vii) évaluation des normes du personnel ;
- (e) système de gestion de qualité:
- (i) procédure de contrôle de qualité de formation,
 - (ii) procédures utilisées pour l'examen de vérification et d'évaluation des compétences,
 - (iii) procédures utilisées pour analyser les résultats de tout examen ou évaluation,
 - (iv) procédures utilisées pour corriger les lacunes identifiées par l'analyse de l'alinéa (iii) ci-dessus,
 - (v) procédures utilisées pour effectuer des examens périodiques, y compris des renseignements sur le calendrier des examens,
 - (vi) procédure de maintien des compétences et des qualifications des instructeurs ;
 - (vii) procédures utilisées pour enregistrement de qualification des instructeurs ;
 - (viii) procédures pour évaluer la conformité et l'adéquation des procédures.

Vu pour être annexée à l'ordonnance ministérielle n°...../..... du/...../.....portant mise en application du code de l'aviation civile du Burundi en matière d'organismes de formation agréés

ANNEXE III : RESPONSABILITES ET QUALIFICATIONS DU PERSONNEL DE GESTION D'UN ORGANISME DE FORMATION AGREE

A. ASPECT GENERAL

I. Responsable dirigeant:

(1) le responsable dirigeant:

(a) est le président-directeur général et l'autorité juridique pour assurer que tous les engagements de formation sont financés et effectués selon la norme requise par l'Autorité et toute spécification supplémentaire définie par l'organisme de formation aéronautique;

(b) peut déléguer, par écrit, à une autre personne au sein de l'organisation, la gestion quotidienne mais pas toute la responsabilité de gestion d'approbation.

(2) Le responsable dirigeant doit avoir les qualifications suivantes:

(a) une expérience dans la gestion des organismes de formation;

(b) des connaissances dans *le règlement d'aviation civile sur les organismes de formation agréés*, dans les règlements et autres documents publiés par l'Autorité, qui sont applicables aux cours dispensés par l'organisme de formation agréé ;

(c) une connaissance approfondie de l'organisation et du programme de formation de l'organisme de formation agréé.

II. Responsable qualité

(a) Le responsable qualité doit:

(i) avoir le rôle primordial de vérifier, dans le suivi des activités du domaine de la formation, que les normes requises par l'Autorité et toute exigence supplémentaire établie par l'organisme de formation agréé sont appliquées correctement;

(ii) s'assurer que le programme d'assurance qualité est correctement mis en œuvre, maintenu, constamment revu et amélioré;

(iii) avoir un accès direct et illimité à toutes les structures de l'organisme de formation agréé.

Dans le cas d'organismes de formation agréés de petite envergure, les postes du responsable de formation et du responsable de qualité peuvent être combinés.

(b) Dans le cas où les postes de responsable de formation et le responsable de qualité sont combinés les audits de qualité doivent être effectués par un personnel indépendant.

(c) Les qualifications minimales d'un responsable de qualité sont les suivantes:

- (i) être une personne techniquement qualifiée dans un domaine de formation à dispenser;
- (ii) avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans la formation à dispenser;
- (iii) avoir terminé avec succès une formation en gestion de la qualité reconnu par l'Autorité.

B. FORMATION DE L'EQUIPAGE DE CONDUITE

1. Responsable de la formation

Le chef de formation doit avoir:

- (a) une responsabilité globale d'assurer l'intégration satisfaisante de la formation en vol, de l'instruction sur la formation sur simulateur en vol et sur les connaissances théoriques et de superviser les évolutions des élèves pris individuellement;
- (b) une vaste expérience dans la formation comme un instructeur en vol pour les licences de pilote professionnel et posséder une solide capacité de gestion ;
- (c) de bonnes compétences interpersonnelles et en communication, être une personne techniquement compétente et intègre, être impartial dans l'exercice de ses tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes.

2. Chef instructeur en vol

Le chef instructeur en vol doit:

- (a) être responsable de la supervision des instructeurs en vol et sur simulateurs en vol, et de la normalisation de toutes les instructions en vol et sur simulateurs en vol;
- (b) détenir la licence de pilote professionnel la plus élevée liée aux cours de formation en vol à dispenser ;
- (c) détenir les qualifications relatives aux cours de formation en vol à dispenser;
- (d) avoir une qualification d'instructeur en vol pour au moins sur l'un des types d'aéronefs utilisés dans le cours ;
- (e) avoir de bonnes compétences interpersonnelles et en communication, être une personne techniquement compétente et intègre, être impartial dans l'exercice de ses tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes.

3. Instructeurs en vol et sur simulateur d'entraînement au vol

(a) L'instructeur en vol doit avoir:

- (i) une licence de pilote professionnel et des qualifications relatives aux cours de formation en vol à dispenser,
- (ii) une qualification d'instructeur en vol sur les types d'aéronefs utilisés dans le cours,
- (iii) un visa d'instructeur ayant la qualification sur les vols aux instruments, s'il s'agit de dispenser une formation de vols aux instruments.

(b) Un instructeur sur simulateur d'entraînement au vol doit:

- (i) être détenteur d'une licence de pilote professionnel ou l'avoir détenue;
- (ii) avoir une autorisation de l'Autorité.

4. Chef instructeur au sol

Le chef instructeur au sol doit:

- (a) être responsable de la supervision des instructeurs au sol et de la normalisation de toutes les instructions au sol;
- (b) détenir une licence d'instructeur au sol dans le domaine dans lequel il compte donner des instructions;
- (c) avoir de bonnes compétences interpersonnelles et en communication, être une personne techniquement compétente et intègre, être impartial dans l'exercice de ses tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes ;
- (d) avoir reçu une formation d'instructeur.

5. Instructeurs au sol

Un instructeur au sol doit:

- (a) détenir une licence d'instructeur au sol dans le domaine, dans lequel il compte donner des instructions;
- (b) avoir de bonnes compétences interpersonnelles et en communication;
- (c) être techniquement compétent et intègre ;
- (d) avoir reçu une formation d'instructeur.

6. Instructeurs de mécanicien navigant

Un instructeur de mécanicien navigant doit:

- (a) détenir une licence de mécanicien navigant et des qualifications relatives aux cours de formation à dispenser;
- (b) avoir une autorisation de l'Autorité sur le cours de formation à dispenser;
- (c) avoir une autorisation conformément au *Règlement de l'aviation civile sur les Licences du personnel*, s'il compte dispenser la formation sur simulateur d'entraînement en vol.

C. FORMATION DE MECANICIEN DE MAINTENANCE D'AERONEFS

1. Responsable de la formation

Le responsable de la formation doit avoir:

- (a) une responsabilité globale d'assurer l'intégration satisfaisante de la formation de mécaniciens, qui comprend l'instruction sur des connaissances théoriques et pratiques et de superviser les progrès de chaque élève;
- (b) une licence de mécanicien de maintenance d'aéronefs, une vaste expérience dans la formation des mécaniciens de maintenance des aéronefs et posséder une solide connaissance en gestion ;
- (c) avoir de bonnes compétences interpersonnelles et en communication, être une personne techniquement compétente et intègre, être impartial dans l'exercice de ses tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes.

2. Chef instructeur de mécanicien de maintenance d'aéronefs

Le chef instructeur de mécanicien de maintenance d'aéronefs doit:

- (a) être responsable de la supervision et de la normalisation de toutes les instructions sur la maintenance;
- (b) détenir une licence de mécanicien de maintenance d'aéronefs avec les qualifications relatives aux cours de formation à dispenser;
- (c) avoir de bonnes compétences interpersonnelles et en communication, être une personne techniquement compétente et intègre, être impartial dans l'exercice de ses tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes;
- (d) avoir reçu une formation d'instructeur.

3. Instructeur de maintenance d'aéronefs

Un instructeur de maintenance d'aéronefs doit:

(a) détenir une licence de mécanicien de maintenance d'aéronefs avec des qualifications relatives aux cours de formation à dispenser ;

(b) avoir reçu une formation d'instructeur.

D. FORMATION DE CONTROLEURS DU TRAFIC AERIEN

1. Responsable de la formation

Le chef de la formation doit avoir:

(a) la responsabilité globale d'assurer une intégration satisfaisante dans la formation des services de la circulation aérienne, à la fois théorique et sur simulateur, et de superviser les progrès de chaque élève;

(b) une vaste expérience dans les techniques de formation et les capacités de gestion ;

(c) avoir de bonnes compétences interpersonnelles et en communication, être une personne techniquement compétente et intègre, être impartial dans l'exercice de ses tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes ;

(d) avoir reçu une formation d'instructeur

2. Chef instructeur des services de la circulation aérienne

Le chef instructeur des services de la circulation aérienne doit:

(a) avoir une vaste expérience dans les techniques de formation dans le domaine du contrôle de la circulation aérienne;

(b) être responsable de la supervision des instructeurs et de la normalisation de toutes les instructions théoriques et sur simulateur;

(c) détenir toutes les qualifications de contrôle de la circulation aérienne relatives aux cours de formation sur le contrôle de la circulation aérienne à dispenser;

(d) avoir de bonnes compétences interpersonnelles et en communication, être une personne techniquement compétente et intègre, être impartial dans l'exercice de ses tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes;

(e) avoir reçu une formation d'instructeur.

3. Instructeur du contrôle de la circulation aérienne

Un instructeur du contrôle de la circulation aérienne doit:

- (a) détenir une licence de contrôle de la circulation aérienne avec les qualifications relatives aux cours de formation sur le contrôle de la circulation aérienne à dispenser;
- (b) avoir reçu une formation d'instructeur.

E. FORMATION DES AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION

1. Responsable de la formation

Le responsable de la formation doit:

- (a) avoir la responsabilité générale de veiller à l'intégration satisfaisante de la formation d'exploitation des vols, formation tant théorique que pratique, et de superviser l'évolution de chaque élève ;
- (b) avoir une vaste expérience dans les techniques de formation et des connaissances en gestion ;
- (c) avoir de bonnes compétences interpersonnelles et en communication, être une personne techniquement compétente et intègre, être impartial dans l'exercice de ses tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes.

2. Chef instructeur de l'exploitation des vols

Le chef instructeur doit:

- (a) détenir ou avoir détenu une licence d'agent d'exploitation technique; ou
- (b) avoir des spécifications d'expérience et de formation requises par la licence d'agent d'exploitation technique, spécifiées dans *le règlement de l'aviation civile sur les Licences du personnel*;
- (c) être responsable de la supervision de tous les instructeurs et de la normalisation de toutes les instructions;
- (d) avoir de bonnes compétences interpersonnelles et en communication, être une personne techniquement compétente et intègre, être impartial dans l'exercice de ses tâches, faire preuve de tact, avoir une bonne compréhension de la nature humaine et posséder la capacité de s'entendre avec d'autres personnes ;
- (e) avoir reçu une formation d'instructeur.

3. Instructeur d'exploitation d'agent technique

L'instructeur d'exploitation d'agent technique doit:

- (a) détenir une licence d'exploitation d'agent technique; ou

(b) avoir une expérience et des exigences de formation spécifiées dans la licence d'exploitation d'agent technique comme le *prescrit le règlement de l'aviation civile sur les Licences du personnel* ;

(c) avoir reçu une formation d'instructeur.

Vu pour être annexée à l'ordonnance ministérielle n°...../..... du/...../.....portant mise en application du code de l'aviation civile du Burundi en matière d'organismes de formation agréés

**LE MINISTRE DES TRANSPORTS, DES
TRAVAUX PUBLICS ET DE L'EQUIPEMENT**

Ir. Déogratias RURIMUNZU

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : DISPOSITION PRELIMINAIRES.....	2
Article 1. Dénomination.....	2
Article 2. Définitions.....	2
CHAPITRE II : EXIGENCES DE CERTIFICATION ET D'EMPLACEMENT.....	4
Article 3. Exigences requises pour certificat d'agrément d'un organisme de formation agréé.....	4
Article 4. Evaluation et vérification.....	4
Article 5. Demande de délivrance ou d'amendement de certificat d'organisme de formation agréé.....	5
Article 6. Validité du certificat.....	7
Article 7. Inspection.....	7
Article 8. Renouvellement du certificat.....	8
Article 9. Suspension ou révocation du certificat.....	8
Article 10. Responsabilités du titulaire du certificat d'organisme de formation agréé.....	8
Article 11. Système qualité d'un organisme de formation agréé.....	9
Article12. Emplacement du siège social.....	9
Article13. Organismes satellites de formation agréés	9
Article14. Changements exigeant l'avis de l'Autorité.....	10
Article15. Manuel de formation et manuel des procédures.....	10
CHAPITRE III: FORMATION POUR OBTENTION DE LICENCES ET QUALIFICATIONS DE L'EQUIPAGE DE CONDUITE.....	11
Article 16. Cours d'instruction de l'équipage de conduite.....	11
Article 17. Du personnel.....	12
Article 18. Programme de formation et homologation.....	12
Article 19. Aéronefs d'entraînement.....	13
Article 20. Instructeurs de vol sur simulateurs.....	13
Article 21. Aérodrômes et sites.....	14
Article 22. Installations de l'organisme de formation agréé.....	15
CHAPITRE IV: FORMATION POUR OBTENTION DE LICENCES ET QUALIFICATIONS DES MECANICIENS DE MAINTENANCE, CONTROLEURS DE LA CIRCULATION AERIENNE ET AGENTS TECHNIQUES D'EXPLOITATION.....	16
Article 23. Cours de formation pour obtention des licences et qualifications des mécaniciens de maintenance d'aéronefs, contrôleurs de la circulation aérienne et agents techniques d'exploitation.....	16
Article 24. Du personnel.....	16
Article 25. Programme de formation et homologation.....	17
Article 26. Installations, équipements et matériel de centres de formation des mécaniciens de maintenance d'aéronefs.....	17
Article 27. Installations, équipements et matériel de centres de formation des contrôleurs de la circulation aérienne ou des opérateurs radiotéléphonistes navigants.....	18
Article 28. Installations, équipements et matériel de centres de formation des agents techniques d'exploitation ou de membres d'équipage de cabine.....	19

Article 29. Limitations dans la publicité.....	19
CHAPITRE V : DISPOSITIONS GENERALES.....	21
Article 30. Usage problématique de substances psychotropes.....	21
Article 31. Contrôle du personnel enregistré dans l'organisme.....	21
Article 32. Port de licence, document et autorisation.....	21
Article 33. Dépistage des drogues, d'alcool et rapports.....	21
Article 34. Contrôle de licences et certificats.....	22
Article 35. Changement de nom.....	22
Article 36. Changement d'adresse.....	23
Article 37. Remplacement des documents.....	23
Article 38. Suspension et révocation de certificat.....	23
Article 39. Utilisation et conservation de certificats et de dossiers.....	23
Article 40. Usage et conservation de certificats et de dossiers.....	24
Article 41. Rapport sur de violations aux dispositions du présent règlement.....	25
Article 42. Exécution de directives.....	25
Article 43. Redevances aéronautiques.....	25
Article 44. Application du présent règlement au gouvernement et aux forces en visite au Burundi.....	25
Article 45. Application extraterritoriale de la réglementation.....	26
CHAPITRE VI : EXEMPTIONS.....	27
Article 46. Spécifications relatives aux demandes d'exemption.....	27
Article 47. Contenu de la demande d'exemption.....	27
Article 48. Examen initial d'une demande d'exemption par l'Autorité	28
Article 49. Evaluation de la demande.....	28
CHAPITRE VII : INFRACTIONS ET SANCTIONS.....	30
Article 50. Contravention aux règlements.....	30
Article 51. Sanctions.....	30
CHAPITRE VIII: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.....	31
Article 52. Durée de validité.....	31
Article 53. Dispositions transitoires.....	31
Article 54. Entrée en vigueur.....	31
ANNEXE I: SYSTEME QUALITÉ.....	32
ANNEXE II : CONTENU DU MANUEL DE FORMATION ET MANUEL DES PROCEDURES D'ORGANISME DE FORMATION AGREE.....	42
ANNEXE III : RESPONSABILITES ET QUALIFICATIONS DU PERSONNEL DE GESTION D'UN ORGANISME DE FORMATION AGREE.....	51

