


| | | |
|---|---|--|
|  <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Burkina Faso</p> | <p>PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL ATM</p> | <p style="text-align: center;">CIRCULAIRE</p> <p style="text-align: center;">ANAC-BF-AC-ATM-002</p> <p>Page: 1 de 16</p> <p>Date: Février 2014</p> |
|---|---|--|

1.0 OBJET

1.1. En vertu de l'arrêté n°2013-0036 MIDT/SG/ANAC du 03/12/2013 fixant les exigences pour la fourniture des services de la navigation aérienne dans l'espace aérien burkinabé, un fournisseur de services de navigation aérienne (ANSP) est tenu d'élaborer et mettre en œuvre un programme de formation pour tout le personnel des services de la circulation aérienne (ATM).

1.2. La présente circulaire a pour but de fournir des informations générales et des indications techniques sur la formation du personnel affecté à la fourniture des services ATM.

2.0 RÉFÉRENCES.

2.1 Loi n° 13-2010/AN du 10 avril 2006 portant Code de l'Aviation Civile au Burkina Faso ;

2.2 Arrêté n°2013-0036 MIDT/SG/ANAC du 03/12/2013 fixant les exigences pour la fourniture des services de la navigation aérienne dans l'espace aérien Burkinabé ;

2.3 Arrêté n° 2014 -0004MIDT/SG/ANAC du 24/01/2014 relatif aux règles de conception, de publication et d'exploitation des procédures de vol à vue et de vol aux instruments.

2.4 Annexes et documents OACI;

2.5 RAF 01 ;

2.6 Doc OACI 9426 - Manuel de planification ATS.

3.0 INDICATIONS ET PROCÉDURES

3.1 Généralités

3.1.1 La formation officielle du personnel ATM doit être effectuée dans un établissement de formation aéronautique reconnu par l'ANAC-BF, agréé par elle ou par un autre Etat dont il accepte l'agrément. Cela est essentiel à plus d'un titre, car il permet la standardisation de la formation ATS et fait en sorte qu'elle réponde aux exigences opérationnelles de l'ATM.

3.2 Structure de la formation ATS

3.2.1 Le programme de formation ATS doit être structuré de façon à inclure ce qui suit:

- a) la formation de base;
- b) la formation en cours d'emploi (OJT) ;

- c) la formation courante / récurrente
- d) la formation avancée;
- e) une formation spécialisée ;
- f) formation continue sur les situations inhabituelles, dégradées ou d'urgence (TRUCE).

3.2.2 L'ANSP, dans l'élaboration et la mise en œuvre du programme de formation ATM le structure suivant le point 3.2.1 ci-dessus et peut y inclure de façon non exhaustive les éléments suivants:

- a) formation inductive ;
- b) formation de base des contrôleurs ;
- c) formation au contrôle d'aérodrome
- d) formation au contrôle d'approche non-radar
- e) formation au contrôle d'approche radar, le cas échéant ;
- f) formation au contrôle régional Non-Radar
- g) formation au contrôle régional Radar, le cas échéant ;
- h) formation en informatique ;
- i) formation au management ;
- j) principes des facteurs humains,
- k) formation au système de gestion de la sécurité ;
- l) RVSM, ADS-B et concepts PBN.

3.3 Dossiers de formation

3.3.1 L'ANSP veille à ce que les dossiers de formation, y compris ceux de formation en cours d'emploi (OJT) soient bien conservés pour inspection.

3.3.2 Les dossiers de formation incluent les certificats, attestations, tâches OJT effectuées et tous les autres documents relatifs à la formation et à l'approbation des travaux effectués.

3.4 Exigences d'approbation de programme de formation

3.4.1 L'ANSP élabore un programme de formation pour le personnel ATM tel qu'exigé par la présente circulaire et par l'arrêté n°2013-0036 MIDT/SG/ANAC du 03/12/2013 fixant les exigences pour la fourniture des services de la navigation aérienne dans l'espace aérien Burkinabé.

3.5 Formation en cours d'emploi (OJT)

3.5.1 La formation en cours d'emploi a pour objet de permettre aux nouveaux employés d'intégrer leurs connaissances théoriques à la réalité pratique de leur travail. Elle doit se concentrer sur les conditions locales particulières et donner aux stagiaires l'occasion d'exécuter les fonctions de chaque poste de contrôle ou de service dans des conditions réelles d'exploitation et avec une supervision adéquate.

3.5.2 La formation des employés constitue un processus permanent. Dans la mesure du possible, les chefs d'équipe devraient organiser les tâches de leur personnel de manière à permettre le maximum de formation en cours d'emploi. Il est souhaitable que, dès qu'une personne a obtenu une qualification pour un poste donné, elle commence sa formation en vue du poste immédiatement supérieur. Cela constitue le meilleur moyen de s'assurer une réserve de personnel qualifié pour pourvoir aux vacances à tous les postes de contrôleur.

3.5.3 Le principe de la formation en cours d'emploi consiste à affecter l'intéressé, qu'il s'agisse d'un stagiaire débutant ou d'un agent confirmé, à titre de surnuméraire au poste opérationnel pour lequel il doit être ultérieurement qualifié. Il est alors formé par l'occupant désigné de ce poste ou par affectation à un agent de formation spécialement nommé à cet effet. La formation se poursuit jusqu'à ce que le stagiaire ait satisfait aux exigences nécessaires à la délivrance de la licence et de la qualification appropriée. L'agent de formation certifie la compétence du stagiaire avant que le service intéressé délivre la licence et la qualification. Le niveau de compétence à atteindre est celui auquel le stagiaire sera capable de travailler sans supervision.

3.5.4 Les agents qui sont transférés à des organes (autres que des ACC répondant à des demandes de circulation importantes) sont normalement considérés comme ayant acquis les capacités nécessaires pour accomplir leurs tâches après une période minimale de familiarisation. Ils auront donc besoin de beaucoup moins de formation en cours d'emploi que les personnes affectées à un grand organe ATC.

3.5.5 Les premières impressions d'un nouvel employé ont une incidence importante sur son attitude au travail et sur son évolution ultérieure. La méthode ci-dessous devrait contribuer à créer l'impression voulue dans l'esprit des nouveaux employés; elle consiste essentiellement à :

- a) présenter les nouveaux employés à leurs collègues et leur indiquer où chacun se situe dans la hiérarchie;

- b) leur donner des renseignements sur les aménagements qui sont mis à leur disposition, sur les moyens de transport (s'il y a lieu) et leur montrer la disposition générale de leur nouveau milieu de travail, notamment des divers bureaux;
- c) les renseigner sur les heures de travail, les heures de relève et les méthodes employées pour les affectations aux différentes équipes;
- d) affecter les nouveaux employés à un agent de formation et leur indiquer les grandes lignes du programme de formation qui a été conçu pour eux.

3.5.6 On trouvera ci-après un guide des divers aspects du travail qui doivent être traités dans un plan de cours en vue de la formation en cours d'emploi. La mesure dans laquelle on appliquera ce guide sera bien entendu fonction de l'expérience préalable et de la formation générale que les stagiaires intéressés auront déjà reçue :

- a) brève description de l'organisation du système de l'aviation civile ;
- b) description détaillée de l'organisation ATS;
- c) description des services fournis par l'organe dans son ensemble; dans la mesure du possible, on organisera à ce titre des visites de familiarisation aux autres organes locaux, par exemple au service MET, CNS, AIM;
- d) explication et démonstration de l'équipement à utiliser;
- e) explication des publications que doivent connaître les employés en stage pour pouvoir s'acquitter de leurs tâches;
- f) explication de la coordination nécessaire entre les postes de contrôle qui assurent différents services à l'intérieur de l'organe ATS;
- g) description des aides radio à la navigation dont on dispose et, s'il y a lieu, démonstration des équipements utilisés pour le contrôle de ces aides;
- h) description de l'espace aérien, du réseau de routes aériennes, de l'aérodrome et de l'organisation de la région d'information de vol (FIR);
- i) caractéristiques des types d'aéronefs qui sont normalement exploités dans la zone de responsabilité de l'organe ATS dont il s'agit;
- j) procédures SAR et procédures d'urgence, locales et régionales;
- k) tournée de familiarisation à l'intérieur de l'organe ATS et dans ses environs, dans la mesure nécessaire à l'exécution efficace des fonctions assignées à l'intéressé.

3.5.7 Le personnel d'encadrement doit se rendre compte que les nouveaux employés qui suivent les stages de formation en cours d'emploi peuvent manquer d'expérience aéronautique et qu'ils doivent donc être placés sous surveillance directe lorsqu'on leur

assigne des fonctions de contrôle jusqu'au moment où on leur aura délivré leur licence et la qualification appropriée. Tant qu'un stage de formation en cours d'emploi n'est pas terminé, et que le stagiaire n'est pas déclaré prêt à exercer les fonctions de contrôleur, il faut veiller à ce que sa formation soit suffisamment variée pour lui permettre de prendre en charge toutes les situations de circulation qu'il risque de rencontrer au sein de l'organe auquel il est affecté.

3.5.7.1 Le personnel d'encadrement qui participe à la formation en cours d'emploi doit s'efforcer de mener cette formation selon un plan logique, afin de donner confiance aux stagiaires et de les familiariser le plus rapidement possible avec leur travail et leur environnement. Il faut prendre soin dès l'abord d'affecter un stagiaire à un contrôleur avec lequel il a des chances d'établir de bonnes relations personnelles. Il n'y a guère de chances de succès, par exemple, si l'on place un stagiaire qui risque de ne progresser que lentement ou qui manifeste trop peu de confiance en lui-même avec un contrôleur connu pour son impatience.

3.5.7.2 Lorsqu'on élabore un programme de formation dans un organe ATS, il y a lieu de tenir compte des points ci-dessous, dont la liste n'est nullement exhaustive :

- a) fournir au stagiaire un guide de formation écrit;
- b) lui expliquer les objectifs de la formation;
- c) avant de commencer le stage, énumérer toutes les phases du travail en ordre logique, en insistant sur les points qui ont tendance à améliorer la sécurité du travail ou à le faciliter;
- d) programmer la formation de telle manière que les aspects théoriques du travail (expressions conventionnelles, normes de séparation, etc.) puissent être abordés pendant les périodes calmes de la circulation;
- e) adopter un programme facile à suivre, en n'oubliant jamais que ce qui est familier à l'instructeur est étranger au stagiaire;
- f) montrer clairement au stagiaire qu'on est prêt à répondre à ses questions et à examiner ses suggestions;
- g) préparer le poste de travail tel qu'il doit être normalement tenu;
- h) amener le stagiaire à un poste de travail et le mettre à l'aise. Souligner l'importance du travail et essayer de découvrir ce qu'il sait déjà;
- i) démontrer et expliquer une partie de la tâche à la fois, en veillant attentivement, à ce stade, de ne pas faire absorber aux stagiaires une quantité excessive de renseignements;



Agence Nationale de
l'Aviation Civile du Burkina
Faso

PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL ATM

CIRCULAIRE

ANAC-BF-AC-ATM 002

Page: 6 de 16

Date: Février 2014

- j) permettre au stagiaire d'occuper le poste de contrôle sous surveillance étroite. Vérifier fréquemment sa connaissance des aspects significatifs du travail en lui posant des questions;
- k) à mesure que les stagiaires progressent, les surveiller à distance, en se tenant toujours prêt à les conseiller et à les aider sans détruire leur esprit d'initiative en comptant toujours sur eux;
- l) ne pas laisser les stagiaires dans le doute quant à la manière dont ils exécutent leur travail. Les féliciter s'ils font des progrès; mais s'ils ne progressent que lentement, éviter de les critiquer d'une manière qui leur fasse perdre confiance. Cependant, si un stagiaire est trop sûr de lui, il est parfois salutaire d'accroître sa charge de travail ou de lui faire observer que l'excès de confiance en soi est une source de danger dans le travail;
- m) lorsqu'on estime que les stagiaires sont suffisamment avancés, exercer une surveillance aussi discrète que possible afin qu'ils puissent apprendre à travailler de manière indépendante;
- n) enfin, aviser la personne responsable lorsqu'un stagiaire est prêt à passer son examen de qualification.

4. - CONTROLE DES COMPETENCES

4.1 Il incombe au chef contrôleur d'établir et de maintenir des normes de compétence dans l'unité ATS. L'ANSP formule des lignes directrices spécifiant le niveau des connaissances théoriques et pratiques exigées. On trouvera à l'Appendice A des lignes directrices concernant l'appréciation et l'évaluation des compétences.

4.2 Le personnel opérationnel d'une unité ATS est tenu de faire périodiquement (au moins une fois par an) la preuve que ses performances en cours d'emploi répondent aux normes de compétence exigées.

4.3 Dans les grands centres, il y a lieu d'employer, pour exécuter cette tâche, des agents ATS spécialement formés à la supervision de la formation en cours d'emploi, ainsi qu'à l'instruction et à l'appréciation du personnel (agents d'évaluation). Les agents d'évaluation sont censés établir des listes de contrôle des compétences de manière que tous les membres du personnel soient testés à intervalles réguliers. Les intéressés doivent être avisés à l'avance qu'ils sont appelés à passer une épreuve de compétence afin de pouvoir se préparer adéquatement, sur le plan mental comme sur le plan professionnel.

4.4 Dans les petits centres, c'est le chef contrôleur ou son adjoint qui doit s'acquitter personnellement de cette tâche. Si, en raison de la petite taille de l'unité ATS ou du faible nombre des employés, les dispositions sont moins formelles, il faut néanmoins veiller à ce que les épreuves de compétence soient complètes et approfondies.

4.5 Si l'on constate, à l'occasion d'une épreuve de compétence, qu'un contrôleur ne donne pas satisfaction, il y a lieu de suspendre sa qualification et de le soumettre à un cours de recyclage et de rattrapage. Une personne dont l'évaluation n'a pas donné satisfaction ne doit en aucun cas être autorisée à continuer d'exercer ses fonctions sans surveillance. Si, après une période raisonnable, cette personne demeure incapable de réussir l'épreuve de compétence, il y a lieu de rassembler tous les détails relatifs à son évaluation et de les adresser à l'administration intéressée.

4.6 Les chefs contrôleurs et les agents d'évaluation des organes ATS doivent être constamment attentifs aux signes de stress que peuvent présenter les membres du personnel et ils doivent alors leur porter assistance sans hésitation. À ce stade, une simple conversation informelle entre un supérieur et un employé peut souvent éviter une perte progressive de confiance qui aboutirait à une perte de compétence. Cette conversation peut aussi renforcer la sécurité de l'exploitation dans l'unité ATS intéressée.

5. FORMATION DES CADRES

5.1 La formation des cadres et les autres types de formation supérieure du personnel ATS font partie d'un système de formation continue qui est conçu pour préparer à des postes plus élevés les agents qui présentent les aptitudes nécessaires. Il ne serait pas réaliste de penser qu'un contrôleur qui, étant donné le caractère de son travail, n'est jamais appelé à exercer des fonctions de gestion, d'organisation ou d'administration, sera capable d'assumer de telles responsabilités s'il n'a pas suivi une formation spécialisée dans ce domaine.

La Figure 1 ci-dessous représente un programme de cours supérieurs organisés selon un plan progressif.

5.2 Le Tableau 2 ci-dessous indique les connaissances préalables requises et les catégories d'employés qui sont normalement intéressés à suivre les stages de formation supérieure et de formation des cadres de gestion.



Agence Nationale de
l'Aviation Civile du Burkina
Faso

PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL ATM

CIRCULAIRE

ANAC-BF-AC-ATM 002

Page: 8 de 16

Date: Février 2014

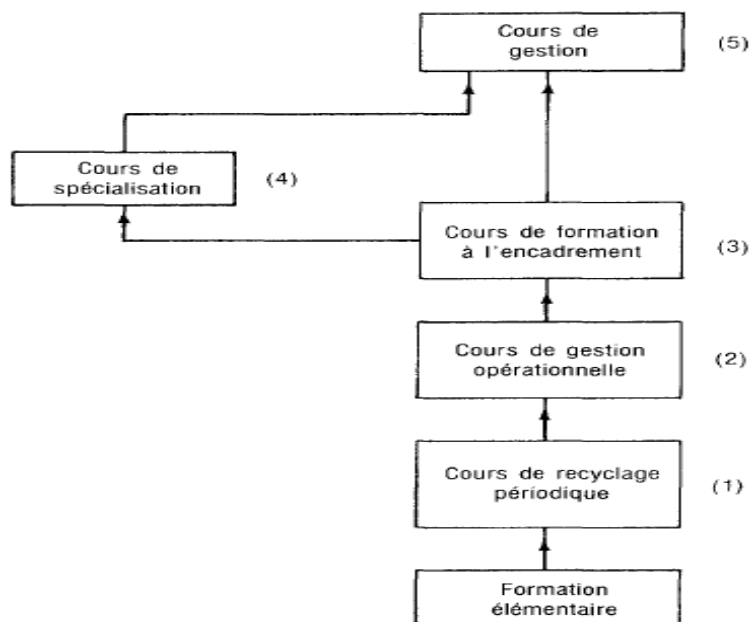



Figure 1. - Programme de cours supérieurs

Tableau 2. - Connaissances préalables requises

| Type de cours | Connaissances préalables requises | Catégories intéressées |
|--------------------------------------|---|--|
| 1) Cours de recyclage périodique ATS | Jusqu'a cinq ans d'expérience pratique dans le domaine ATS | Contrôleurs en ex ercice qui sont en f onction dans le système ATS |
| 2) Cours de gestion opérationnelle | Connaissances avancées dans le domaine ATS | Contrôleurs qui méritent de l'avancement |
| 3) Cours de supervision | Solide expérience dans une gamme étendue de fonctions ATS | Candidats possibles à des postes de responsable d'unité |
| 4) Cours spécialisés | Expérience et préférence démontrées pour la spécialité dont il s'agit | Contrôleurs destines à exercer des fonctions spéciales dans les unités ATS |
| 5) Cours de gestion | Expérience pratique a la tête d'un organe ATC ou comme instructeur | Chefs et chefs adjoints de centres, instructeurs, etc. |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Agence Nationale de l'Aviation Civile du Burkina Faso</p> | <p>PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL ATM</p> | <p style="text-align: center;">CIRCULAIRE</p> <p style="text-align: center;">ANAC-BF-AC-ATM 002</p> <p>Page: 9 de 16</p> <p>Date: Février 2014</p> |
|---|---|--|

6 - VOLS DE FAMILIARISATION

6.1 Les vols de familiarisation ont pour objet de donner aux contrôleurs, chefs de service et membres du personnel de gestion des services de la circulation aérienne, l'occasion d'observer sur place le milieu de travail des pilotes des grands avions de ligne, les méthodes et procédures utilisées lors des phases de départ, de croisière et d'arrivée, ainsi que les techniques de navigation employées. Les vols de familiarisation donnent également l'occasion d'écouter les communications air-sol et de se rendre compte de l'incidence qu'elles ont sur la charge de travail des pilotes, ainsi que de contrôler la qualité des performances des organes ATS.

6.2 Sous réserve de certaines considérations d'ordre économique et de disponibilité du personnel, et sous réserve de l'accord des exploitants en cause, les administrations ATS devraient prendre des dispositions pour que les contrôleurs effectuent des vols de familiarisation à bord d'aéronefs commerciaux en service régulier et non régulier. Étant donné que les intéressés doivent entrer dans le poste de pilotage, il est indispensable d'obtenir la permission de l'exploitant avant d'effectuer un tel vol.

6.3 Lorsque les vols de familiarisation entrent dans le cadre des besoins opérationnels, ils doivent être effectués pendant les heures de travail et faire partie de la formation en cours d'emploi. Leur fréquence doit être dictée par des considérations opérationnelles. Pour les besoins administratifs, les intéressés doivent participer à des vols de jour et de nuit mais tous les vols doivent normalement être effectués en une journée. Un rapport écrit doit être présenté à l'issue d'un vol de familiarisation.

6.4 Le programme des vols de familiarisation du personnel opérationnel d'un organe ATC peut prendre la forme suivante :

a) **Contrôleur d'aérodrome ou contrôleur d'approche** - familiarisation avec la topographie, les points caractéristiques de sa zone de responsabilité et les approches normalisées aux instruments sur l'aérodrome qui fait partie de sa zone de responsabilité. Visites de liaison aux aérodromes voisins.

b) **Contrôleur régional** - vol sur une route ATS contrôlée dans la région que dessert son ACC; familiarisation avec la topographie et les points caractéristiques. Visites de liaison à des aérodromes importants situés dans sa région de responsabilité.

6.5 Le programme des vols de familiarisation à l'intention du personnel d'encadrement peut se présenter comme suit :

a) **Responsable des opérations et chargé du contrôle en route** - vol sur les routes ATS ou dans les régions où des besoins spéciaux existent ou peuvent exister.

b) **Commandant d'aérodrome, chargé du contrôle d'aérodrome et instructeurs ATC d'un établissement de formation** - vol sur les routes ATS ou dans les régions où des besoins spéciaux existent.

c) Cadres dirigeants régionaux, spécialistes de la formation et de l'évaluation - un vol sur au moins une grande route ATS intérieure présentant un intérêt opérationnel pour la FIR doit être exécuté tous les douze mois. De plus, un vol doit être exécuté sur toute route ATS ou se produit une modification majeure de la structure de routes; cela comporte un vol dans le poste de pilotage des nouveaux types d'aéronefs qui peuvent être mis en service sur cette route.

7 APPRECIATION ET EVALUATION DES COMPETENCES

7.1 Pour déterminer si un contrôleur a atteint le niveau exigé de compétences au poste de travail pour lequel il veut obtenir une qualification, on procède à des évaluations préalables avant l'évaluation de qualification ou avant l'examen de validation.

7.2 Pour déterminer si un contrôleur possède toujours le niveau de compétence exigé au poste pour lequel il détient une qualification, il y a lieu de procéder à une évaluation à intervalles spécifiés pour chaque poste. Ces évaluations régulières doivent faire l'objet d'un processus continu pendant la durée d'affectation des intéressés. En outre, des évaluations spéciales peuvent être effectuées en d'autres occasions et pour d'autres raisons, à la discrétion du Responsable des opérations, du Représentant ou de la Direction Générale.

7.3 Les membres du personnel sont évalués pour les éléments essentiels des domaines de performances qui sont prévus en détail sur un formulaire d'évaluation et conformément à un guide d'évaluation.

7.4 Il y a lieu d'évaluer à la fois la qualité du travail et le niveau auquel se situe la connaissance des éléments sur lesquels porte l'évaluation.

7.5 La personne qui procède à l'évaluation doit en consigner les résultats sur un formulaire approprié, avec ses observations sur les lacunes éventuellement constatées. Ces résultats d'évaluation doivent être conservés dans le dossier de formation du contrôleur.

7.6. - Principes généraux

7.6.1 Les contrôles de compétence font partie du processus d'évaluation de l'efficacité du personnel et doivent être menés progressivement tout au long de l'année.

7.6.2 Le système d'évaluation ne doit pas consister à rechercher des fautes, mais constituer un moyen objectif et constructif grâce auquel les contrôleurs devraient être encouragés à obtenir de meilleurs résultats individuels et être orientés dans ce sens.

7.6.3 Pour chaque contrôleur, il y a lieu de tenir un dossier d'évaluation de la compétence et chaque dossier doit fournir une appréciation objective et impartiale des capacités de l'intéressé, sur la base de contrôles réguliers et d'une observation continue.

7.6.4 L'acceptation des contrôles de compétence comme processus d'évaluation personnelle et d'évolution professionnelle dépend dans une large mesure de l'objectivité, de l'honnêteté

et de l'intégrité avec lesquelles ces contrôles sont menés, et aussi du degré de participation et de protection dont bénéficie chaque contrôleur. Les conseils présentent une importance capitale dans l'évolution professionnelle des intéressés et chaque contrôleur soumis à une évaluation doit donc être informé, par des conseils formels et informels, des appréciations et des observations qui ont été portées dans le dossier par l'agent d'évaluation. Il y a lieu de discuter avec le contrôleur de ses points forts comme de ses points faibles.

7.7. - Fonctionnement du système

7.7.1 Si un contrôleur exerce ses fonctions d'une manière qui suscite des doutes quant à la qualité de son travail, on peut procéder à une évaluation à tout moment, sans tenir compte du temps qui s'est écoulé depuis l'évaluation précédente. Le contrôleur doit alors être tenu de faire la preuve d'un niveau acceptable de performances et de connaissances dans chacun des éléments essentiels sur lesquels porte l'évaluation.

7.7.2 S'il s'avère nécessaire de lui faire suivre un cours de rattrapage, l'agent d'évaluation doit indiquer dans le dossier si le contrôleur est suffisamment compétent pour continuer d'exercer ses fonctions tout en suivant ce cours. S'il estime que le contrôleur n'a pas la compétence voulue, il doit en avertir immédiatement le chef contrôleur du centre.

7.7.3 Un examen oral mène par l'agent d'évaluation peut servir à déterminer le niveau de connaissances du contrôleur dans les éléments essentiels de la qualification sur laquelle porte l'évaluation. Cet examen oral doit être indépendant des épreuves pratiques.

8. GUIDE DU CONTRÔLE D'ÉVALUATION

8.1 L'évaluation des performances individuelles d'un contrôleur doivent notamment porté sur les points suivants :

a) Procédures du contrôle d'aérodrome/du contrôle d'approche et du contrôle régional;

- 1) l'intéressé connaît-il les normes de séparation et sait-il les appliquer?
- 2) sait-il reconnaître les possibilités des aéronefs, c'est-à-dire les différences de vitesse, leurs performances de montée, de descente, les altitudes auxquelles ils doivent voler, leurs besoins au décollage et à l'atterrissage, leurs performances en cas de panne de moteur et autres différences de performances?
- 3) sait-il reconnaître les situations de circulation aérienne et sait-il les analyser?
- 4) peut-il assurer la planification, le séquençage et l'acheminement rapide de la circulation?
- 5) sait-il adapter la circulation aux conditions nouvelles en cas de panne de radar, de panne d'une aide radio, de modification des règles de vol, de fermeture d'un aérodrome et de déroutement?



Agence Nationale de
l'Aviation Civile du Burkina
Faso

PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL ATM

CIRCULAIRE

ANAC-BF-AC-ATM 002

Page: 12 de 16

Date: Février 2014

6) connaît-il les différentes procédures locales (choix des pistes, procédures antibruit, procédures de départ et d'approche aux instruments)?

7) sait-il assurer la coordination avec les autres secteurs ou organes et connaît-il les méthodes de transfert et de mise à jour de l'information?

8) connaît-il l'emploi du radar ?

9) sait-il composer une autorisation (contenu, clarté, concision et rapidité)?

b) Procédures d'informations de vol :

1) l'intéressé est-il capable de recevoir, d'enregistrer et de vérifier les plans de vol?

2) sait-il communiquer les données de vol essentielles, par exemple les renseignements météorologiques et les renseignements sur les risques d'abordage?

3) est-il capable de transmettre les autorisations et les informations de vol aux aéronefs, en assurant leur exactitude, en précisant leur origine et, s'il y a lieu, les limites de temps qui s'y rattachent?

4) sait-il reconnaître les possibilités des aéronefs?

5) connaît-il les procédures locales?

6) connaît-il les procédures de coordination avec les autres organes ATS?

c) Procédures radar :

1) l'intéressé connaît-il les méthodes d'identification des cibles, y compris celles qui sont utilisées en cas d'erreur d'identification, de ré-identification après une zone d'évanouissement des signaux, de vitesse aveugle et de confusion des cibles?

2) se conforme-t-il aux normes de séparation prescrites?

3) sait-il reconnaître les possibilités des aéronefs?

4) sait-il composer les autorisations avec utilisation du radar?

5) est-il capable d'assurer le contrôle radar de la circulation à l'arrivée-séquençage, guidage et indication des marges de franchissement?

6) peut-il assurer le contrôle radar de la circulation au départ, émettre des autorisations radar et acheminer la circulation?

7) est-il capable d'assurer le contrôle radar des aéronefs en survol, y compris le guidage?



**Agence Nationale de
l'Aviation Civile du Burkina
Faso**

PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL ATM

CIRCULAIRE

ANAC-BF-AC-ATM 002

Page: 13 de 16

Date: Février 2014

- 8) connaît-il les méthodes de transfert du contrôle radar, avec les instructions à donner aux aéronefs, le transfert du contrôle au contrôleur radar d'approche finale et le transfert au contrôle d'aérodrome?
- 9) sait-il fournir des données de position radar aux aéronefs?
- 10) est-il capable d'utiliser le radar pour fournir une aide de navigation aux aéronefs?
- 11) est-il capable de fournir des renseignements obtenus par radar sur la circulation, connaît-il l'emploi de ces renseignements, leur nécessité et est-il conscient qu'il ne doit y avoir aucune ambiguïté à leur égard?
- 12) est-il capable d'utiliser le radar pour aider les aéronefs en cas d'urgence?
- 13) sait-il assurer la coordination avec les autres secteurs ou organes ?

d) Approches radar :

- 1) l'intéressé est-il capable de diriger des approches au radar de surveillance, de fournir la précision nécessaire, le positionnement et le séquençage, et de donner des avis sur les altitudes minimales?
- 2) peut-il diriger des approches au radar de précision et assurer leur précision et leur positionnement sur la trajectoire de descente prescrite, tout en maintenant la coordination avec la tour et la radiotéléphonie (RTF)?

e) Equipement radar :

- 1) l'intéressé connaît-il les procédures d'utilisation et d'alignement de l'équipement, les procédures de réglage et de contrôle, les niveaux de brillance, les cartes vidéo, les cercles de distances et la vérification de l'exactitude des cartes?
- 2) sait-il reconnaître les types de brouillage, notamment ceux qui sont provoqués par le relief et les intempéries, la vitesse aveugle, la vitesse tangentielle, etc.?
- 3) sait-il reconnaître les zones d'évanouissement du signal et connaît-il l'application des contre-mesures?

f) Radio et téléphone :

- 1) l'intéressé est-il au courant des procédures et des expressions conventionnelles à utiliser, connaît-il les limites de couverture, les procédures et les expressions conventionnelles abrégées, les répétitions inutiles et l'emploi des indicateurs de position corrects?
- 2) dans ses communications, a-t-il la clarté, la modulation, le débit, la diction et l'égalité

de voix nécessaires?

3) ses réactions sont-elles assez rapides, a-t-il de l'assurance et sait-il éviter les incertitudes?

4) assure-t-il une veille suffisante sur les voies de communications air-sol?

5) fait-il preuve de courtoisie, d'un bon comportement et d'un esprit de coopération dans les communications téléphoniques? Affichage et transmission des données :

- l'intéressé sait-il afficher et mettre à jour les données de vol et autres informations pertinentes?
- sait-il recevoir et utiliser les messages d'observations météorologiques?
- sait-il transmettre les messages d'observations météorologiques aux aéronefs?

h) Procédures en cas de panne de communications et service d'alerte.

1) l'intéressé est-il capable de se rendre compte des pannes de communications et d'agir rapidement en pareil cas?

2) est-il capable de réagir lorsqu'une situation critique est probable?

3) sait-il employer les procédures d'urgence correctes, selon le type de situation critique?

4) sait-il déclarer une phase d'alerte et coopérer avec les services SAR?

5) comment se comporte-t-il en ce qui concerne l'application des procédures locales?

6) est-il capable de réagir en cas d'intervention illicite à bord d'un aéronef?

9. DISPOSITIONS RELATIVES AUX QUALIFICATIONS DES CONTROLEURS DE LA SECURITE AERIENNE

9.1. - VALIDITE DES QUALIFICATIONS

9.1.1 Une qualification ATC n'est valide que pour l'endroit et le poste de contrôle mentionnés sur la licence en état de validité.

9.1.2 Toute qualification doit cesser d'être valide lorsque son détenteur n'a pas exercé les

privilèges qui s'y rattachent pendant un laps de temps spécifique et elle doit demeurer invalide jusqu'à ce que ledit détenteur ait réuni les conditions requises pour sa revalidation.

9.1.3 Afin de pouvoir obtenir la revalidation ou la validation d'une qualification pour un emplacement ou un poste de contrôle supplémentaire, le candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) **Expérience.** Le contrôleur doit détenir, ou avoir détenu, une qualification correspondante pour un autre emplacement ou un poste de contrôle comparable et avoir reçu une formation suffisante au nouvel emplacement ou au nouveau poste de contrôle pour lequel il demande la revalidation ou la validation de sa qualification.
- b) **Aptitude.** Le chef contrôleur de l'organe ATS pour lequel la revalidation/validation est demandée doit certifier que l'intéressé a la compétence voulue pour exercer les privilèges de la qualification.
- c) **Connaissances.** L'intéressé doit passer un examen oral sur les sujets qui se rapportent aux conditions locales et à la qualification demandée.

9.1.4 Si un contrôleur de la circulation aérienne n'est appelé à occuper un poste de contrôle que de manière occasionnelle, il est tenu de passer à ce poste le temps nécessaire pour maintenir sa compétence à un niveau satisfaisant.

9.1.5 Si un contrôleur de la circulation aérienne n'a pas la compétence voulue, il ne doit pas exercer les privilèges de sa qualification à un poste de contrôle donné tant qu'il n'a pas démontré sous surveillance qu'il possède l'aptitude nécessaire. Dès qu'il est jugé compétent, ce fait doit être consigné dans le registre ATS approprié.

9.2. - PROCEDURE D'EXAMEN

9.2.1 L'examen oral devrait comprendre des questions portant sur les connaissances générales et des questions portant sur les connaissances particulières liées à la qualification demandée. Les examinateurs peuvent en outre poser d'autres questions pertinentes, à leur discrétion.

9.2.2 Pour réussir l'examen oral, le candidat devrait obtenir au minimum une certaine note fixée à l'avance. Quelle que soit la note obtenue, le candidat dont les connaissances sont insuffisantes dans certains aspects critiques peut être refusé ou être tenu de satisfaire aux conditions supplémentaires jugées nécessaires.

9.2.3 A la discrétion de l'administration centrale, les contrôleurs qui échouent à l'examen oral subi en vue d'une qualification peuvent se voir donner une nouvelle chance si, après étude des rapports, évaluations et recommandations des examinateurs, l'administration estime qu'ils peuvent acquérir l'aptitude nécessaire pour accomplir le ou les types de fonctions dont il s'agit.



**Agence Nationale de
l'Aviation Civile du Burkina
Faso**

PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL ATM

CIRCULAIRE

ANAC-BF-AC-ATM 002

Page: 16 de 16

Date: Février 2014

9.3. - PREPARATION DES SUJETS D'EXAMEN

9.3.1 Des questionnaires sur les connaissances générales doivent être préparés en vue des examens de qualification et de validation et les organes ATS où des agents suivent des stages de formation doivent être en possession de ces questionnaires. Ceux-ci ne doivent servir qu'à aider le chef contrôleur ou les agents d'évaluation à poser des questions en vue de déterminer le niveau de connaissances générales des contrôleurs avant les examens. Le tableau ci-dessous énumère une liste de sujets sur lesquels peuvent porter les questions relatives aux connaissances générales et énumère les domaines dans lesquels ces sujets peuvent servir dans le cadre des examens de qualification.

9.3.2 Les chefs contrôleurs préparent et conservent un questionnaire, comprenant questions et réponses, sur les connaissances locales particulières qui sont exigées pour chaque type de qualification dans l'organe ATS qu'ils dirigent. Ces questionnaires devraient être fondés sur les instructions d'exploitation locales ou autres textes pertinents.

Tableau 1

Sujets de questions sur les connaissances générales

| SUJETS | POSTES DE CONTRÔLE | | QUALIFICATIONS | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|----------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------|
| | Information de vol | Données de vol | Contrôle d'aérodrome | Contrôle d'approche | Contrôle d'approche — radar | Contrôle final — radar | Contrôle régional | Contrôle régional — radar |
| Définitions | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Organisation | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Contrôle d'aérodrome | | | x | x | | x | | |
| Règles de vol aux instruments | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Contrôle de la circulation VFR | | x | x | x | x* | | x* | x* |
| Services radar | | | | | x | x | | x |
| Séparation | | | x | x | x | x | x | x |
| Information de vol | x | x | x | x | | | x | x |
| Service d'alerte | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Données sur les mouvements d'aéronefs | x | x | x | x | | | x | x |
| Progression de vol | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Communications | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Service d'information aéronautique | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Météorologie | x | x | x | x | x | x | x | x |

* S'il y a lieu.

12 FEV. 2014

Le Directeur Général

Abel SAWADOGO
Chevalier de l'ordre du mérite
Directeur Général