ACAT

Missions :
Responsable Pédagogique
Responsable des Opérations

Version V02_26 Juin 2017

Responsable Pédagogique

- <u>Missions</u>
- Accueillir, intégrer les nouveaux élèves et les répartir auprès des FI
- Animer l'équipe pédagogique (instructeurs vol et sol) en les consultant, en les réunissant régulièrement
- Fédérer l'ensemble des FI autour d'un projet pédagogique
- Optimiser la gestion globale des élèves (inscription, affectation, progression, assiduité)
- Vérifier la complétude et la conformité des documents associés à la présentation/inscriptions des élèves aux examens théoriques et pratiques (inclus les renouvellements de SEP)
- Tenir à jour la liste des FI's vis-à-vis de la DSAC, la diffuser après approbation du Président ou de son représentant
- Assurer le lien entre l'aéroclub et le chef de la circulation aérienne (CCA) de Lasbordes

- <u>En charge de la mission</u>
  - **P.MAITRE**

Responsable Pédagogique

- Missions
- Faciliter l'utilisation de SIGEBEL pour la prorogation des licences, établir un manuel d'utilisation

- En charge de la mission
  - Les **Candidats potentiels à la liste 1**

Responsable Pédagogique

- <u>Missions</u>
- Accueillir, informer et conseiller les pilotes de l'aéro-club quant aux règles d'usage en matière de pilotage et de sécurité des vols et informer les personnes en quête de renseignements

- <u>En charge de la mission</u>

  Les **FI**

  Les **Membres du CA et du Bureau**

  Le **Secrétariat**

Correspondant Prévention & Sécurité (CPS)

- Missions
- Chargé de la sécurité des vols
- Assure la gestion des REX déposés sur le système REX FFA
- Est le point d'entrée du club vis-à-vis du responsable SGS de la FFA
- Anime la CISOA

- Responsables SGS (vis-à-vis du REX FFA) nommés au club par le Président
  - **J.LOURY**
  - **T.PEREIRA** (inchangé pendant le congé sabbatique, sera réexaminé ensuite)

Opérations

- Les Opérations comportent différentes missions que nous proposons de répartir en fonction de la nature des tâches

- <u>Nouveaux adhérents Brevetés</u>

  Accueil à organiser du point de vue des opérations :

  - Modalités administratives ➔ **Secrétariat**
  - Circuit d'accueil ➔ **P.Bellot**
  - Vol de contrôle de compétences ➔ **Secrétariat + Responsable Pédagogique**

- <u>Nouveaux adhérents élèves</u>

  Le circuit d'accueil est assuré par l'instructeur

- <u>En charge de la mission</u>

  Voir ci-dessus + liste de **membres** connaissant bien le club et prêts à assurer la mission

Opérations

- Bilan Opérationnel du mois
- 1. Fournir le bilan opérationnel du mois
- 2. Au préalable, analyser la pertinence du contenu en vue de le simplifier (relevé journalier MTO par ex)
- 3. Automatiser sa production

- En charge de la mission

  Secrétariat point 1. : **Magali**

  Points 2. et 3. : **Bureau + Commission informatique**

- Gestion Data Base et équipements avion
- 4. Mettre à jour mensuellement les data bases TB20 et les logiciels Jeppview
- 5. Gérer le parc d'équipement radios et les datas bases
- 6. Gestion de la documentation correspondante (notices, …)

- En charge de la mission

  Points 4. **L'Atelier Mécanique**

  Points 5. & 6. ➔ **Commission Mécanique P.Gervais**

Opérations

- Vols pour Aviation Sans Frontières (ASF)

  Organiser les journées ASF, appel aux pilotes (FI ou pilotes autorisés vols de découvertes)

- En charge de la mission

  Secrétariat : **Magali ou Lydia**

- Vols techniques

  Organiser les vols techniques, les remises en vols après visites, les vols de convoyage, appel aux pilotes (FI ou expérimentés)

  Description du processus, suivant action CISOA

  Mise en place de l'organisation associée et validée

- En charge de la mission

  T.Bernstein & P.Gervais

Opérations

- Sorties - Voyages

  Organiser, encadrer les sorties ou les voyages programmés dans le calendrier annuel, appel aux pilotes (FI ou pilotes expérimentés)

  Identifier les pilotes intéressés, éligibles et volontaires en fonction de leurs disponibilités

  S'appuyer sur le secrétariat pour aider à l'organisation

  Créer une commission et assurer la coordination de l'activité

- En charge de la mission

  M.Humbert

Opérations

- Optimisation de l'utilisation de la flotte

  Vérifier et s'assurer que l'utilisation de la flotte est optimisée et qu'elle répond en tous points au besoin y compris celle de maximiser le nombre d'heures de vol

- En charge de la mission

  Secrétariat : **Magali ou Lydia**

  Supervision : **P.BELLOT**

- Rangement des avions

  Devoir de l'adhérent ➔ cf. RI

  Les rappels à faire

- En charge de la mission

  Les **FI**

  Les **Membres du CA et du Bureau**

Opérations

- Matériel / Documents avion :

1. Vérifier et s'assurer que l'ensemble des documents sont disponibles et à jour dans l'avion ou dans leur sacoche :
   - 1.1 Check list
   - 1.2 Manuel de vol
   - 1.3 Les autres documents réglementaires (procédure en cas d'interception et LME)
   - …
2. Vérifier et s'assurer que l'ensemble du matériel est disponible et que les dates de péremption ne sont pas dépassées :
   - 2.1 Boîte de fusibles, boîte de 1er secours (dans l'avion), purgeurs, caches pitot et statiques
   - 2.2 Gilets de sauvetage demande de prêt exprimée auprès du secrétariat, suivi de l'état et de la péremption assuré par la Mécanique
   - 2.3 Parachutes du CAP10
   - 2.4 Casques pilote

- En charge de la mission

J.LOURY (1.1, 1.2, 1.3)

Commission Mécanique P.GERVAIS (2.1 & 2.2, 2.3 : MPV) et secrétariat, point 2.4 L.ADROIT

Opérations

- Mise à disposition de la documentation / Affichage

  Assurer la mise à disposition et l'affichage de la documentation (consignes, …) aussi bien sur le site de l'ACAT que sur le panneau d'affichage en fonction des règles d'usage

- En charge de la mission

  J.LOURY

- Sujets divers

  Suivant la demande, à traiter au cas par cas

  Salle de cours, maintien en état (câblages, etc.)

- En charge de la mission

  Secrétariat : **Magali ou Lydia** ➔ collecter les demandes

  Supervision : **P.BELLOT** ➔ répartir les actions

  Salle de cours : **J.CASTERES**