

PROCEDURE CONDITIONS D'AGREMENT DES CENTRES DE FORMATION DANS LE SECTEUR AEROSPATIAL PAR LE FrANDTB

CER-FrANDTB-PR-014 V03

Cette procédure est la propriété de l'AFENDA FrANDTB et ne peut pas être reproduite sans son accord.



TABLEAU D'EVOLUTION

DESTINATAIRES: CENTRES D'EXAMEN [X] /CONSEIL [X] /Autres Sociétés utilisant le FrANDTB [X]

Vers.	Libellé de l'évolution	Rédacteur Responsable GT Procédures Visa	Vérificateur Responsable commission GT Visa	Approbateur Président du FrANDTB Visa	Date d'approbation	Date d'application
01	Création	JF.CILIA 	P.SORGIU 	B. MARLOYE 	05/04/2019	15/04/2019
02	§2.1 et 4 Ajout de l'EN ISO 9001	JF.CILIA 	P.SORGIU 	B. MARLOYE 	28/01/2021	01/04/2021
03	Refonte complète du document (réorganisation des paragraphes) Mise au nouveau standard de procédure Intégration du référentiel Qualiopi Intégration des procédures d'audit, et des formulaires du FrANDTB	A.DESROUSSEAUX / N.CROZAT-VIGIER	P. SCHOLZ 	A. BAILLARD 	06/06/2025	06/06/2025



SOMMAIRE

1	OBJET	4
2	DOMAINE D'APPLICATION	4
3	DOCUMENTS	4
3.1	Documents de référence.....	4
3.2	Documents applicables.....	4
4	DEFINITIONS.....	4
5	CONDITIONS D'AGREMENT D'UN CENTRE DE FORMATION	5
6	EXIGENCES DES CENTRES DE FORMATION AGREES FrANDTB	5
6.1	Exigences relatives à l'administration des centres de formation.....	5
6.2	Exigences relatives aux instructeurs	5
6.3	Exigences relatives aux programmes de formation.....	6
6.3.1	La formation générale	7
6.3.2	La formation spécifique.....	7
6.4	Exigences concernant les moyens et supports techniques des formations	8
6.4.1	Infrastructures.....	8
6.4.2	Supports pédagogiques.....	8
6.4.3	Équipements, cales de références, échantillons et documents.....	8
6.4.4	Hygiène et sécurité.....	8
7	FONCTIONNEMENT D'UN CENTRE DE FORMATION AGREE.....	9
7.1	Constitution des dossiers administratifs des apprenants.....	9
7.1.1	Documents préalables aux formations	9
7.1.2	Documents obligatoires de fin de formation	10
7.2	Évaluation des participants aux formations	10
7.3	Mesure de la satisfaction des formations.....	10



AVERTISSEMENT :

Seule la version française de ce document fait foi.

1 OBJET

Cette procédure décrit les conditions d'agrément par le FrANDTB des centres de formation dans le secteur aérospatial.

2 DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique aux centres de formation qui délivrent des formations aux agents de contrôles CND dans le secteur aérospatial et qui souhaitent être agréés par le FrANDTB.

Sont concernés également les centres de formation pour le maintien de leur agrément par le FrANDTB.

3 DOCUMENTS

3.1 Documents de référence

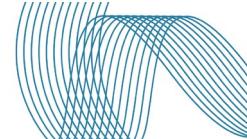
ISO 9001	Systèmes de management de la qualité - Exigences
EN 9100	Systèmes de management de la qualité. Exigences applicables à la conception, la fabrication et l'entretien d'équipements aéronautiques
NAS410	Certification and Qualification of Non destructive Test Personnel.
EN4179	Aerospace series - Qualification and approval of personnel for non-destructive testing.
ANDTBF-06	Training center support
Qualiopi	Marque de certification qualité des prestataires de formation

3.2 Documents applicables

CER-FrANDTB -PR-001	Conditions d'attribution de la Qualification en Contrôles Non Destructifs dans le secteur Aérospatial
CER-FrANDTB -PR-017	Procédure d'organisation et de gestion des audits
CER-FrANDTB-FO-094	Engagement déontologique - Personnes affectées à la qualification FrANDTB
CER-FrANDTB-FO-096	Critères d'audit des CFA – CEA et du FrANDTB
CER-FrANDTB-FO-129	Fiche évènement CFA Niveau 1, 2, 3
CER-FrANDTB-FO-131	Candidature d'un centre de formation à l'agrément du FrANDTB
CER-FrANDTB-FO-132	Questionnaire de candidature
Déclaration sur le fonctionnement des examens pratiques et spécifiques suivant les normes EN4179 et NAS410 (disponible sur www.afenda.org/procedures/)	

4 DEFINITIONS

Pour les définitions se reporter à la procédure CER-FrANDTB -PR-001.



5 CONDITIONS D'AGREMENT D'UN CENTRE DE FORMATION

La candidature d'un centre de formation à l'agrément FrANDTB se fait en envoyant au FrANDTB les formulaires CER-FrANDTB-FO-131 et CER-FrANDTB-FO-132.

L'agrément FrANDTB est acquis à la suite de la réussite de l'audit initial ou de renouvellement réalisé suivant la procédure CER-FrANDTB-PR-017 et le CER-FrANDTB-FO-096, par un ou des auditeurs habilité(s) FrANDTB. L'agrément est valide 3 ans sauf en cas de changement majeur qui nécessite un audit de vérification.

6 EXIGENCES DES CENTRES DE FORMATION AGREES FrANDTB

6.1 Exigences relatives à l'administration des centres de formation

Le centre de formation doit disposer d'un responsable de centre pour l'administration globale du centre de formation et des formations.

Le responsable de centre doit :

- Avoir signé l'engagement déontologique CER-FrANDTB-FO-094 et l'avoir transmis au FrANDTB
- Avoir la responsabilité du système de gestion de la qualité couvrant l'ensemble des activités de formation proposées par le centre.
- Être en charge ou s'assurer de la qualification des instructeurs.
- Veiller au respect de la présente procédure.

Le centre de formation doit avoir un système de management de la qualité, certifié ISO 9001 et/ou EN9100 et/ou QUALIOPI et/ou système de qualification interne.

Le centre de formation doit mesurer et contrôler l'efficacité de son système de management de la qualité à travers de :

- L'évaluation des prestations de formation permettant d'analyser la perception des clients sur le niveau de satisfaction de ses exigences.
- L'utilisation de techniques statistiques permettant de modéliser et de mesurer l'efficacité et la pertinence de ses prestations.
- La gestion des réclamations.
- La réalisation d'audits internes.
- La gestion des non-conformités et l'enregistrement des actions correctives.
- La réalisation des revues de direction.
- L'amélioration continue du système et la formalisation des changements.

La procédure interne du centre et la procédure CER-FrANDTB-PR-014 doivent être disponibles pour revue par les clients du centre de formation en CND et les organismes réglementaires et les autorités aéronautiques.

6.2 Exigences relatives aux instructeurs

Le centre de formation doit rédiger et tenir à jour sa procédure interne décrivant les modalités de

- Sélection.
- Qualification.
- Formation.
- Évaluation des connaissances.

Des instructeurs CND, conformément aux exigences de la présente procédure.

Les instructeurs intervenant dans le cadre des formations dispensées dans le cadre de l'agrément FrANDTB doivent avoir signé l'engagement déontologique CER-FrANDTB-FO-094.



La procédure interne du centre doit être en conformité avec les exigences de la présente procédure.

Le centre de formation doit déterminer les compétences nécessaires pour tout le personnel effectuant un travail ayant une incidence sur la qualité des prestations. Il doit donc définir et mettre en œuvre les modalités de sélection et de qualification de ses instructeurs et pourvoir à leur formation afin d'assurer une adéquation constante « prestations de formation / exigences de satisfaction clients ».

Les instructeurs doivent être approuvés par le responsable de centre désigné par le centre de formation.

Avant de débuter son rôle d'instructeur, le centre de formation doit vérifier les qualifications de ce dernier dans la, ou les, méthode (s) où il est compétent. Ces qualifications doivent être autant d'ordre technique que d'ordre pédagogique afin de pouvoir planifier, organiser et animer les cours théoriques et pratiques.

Le centre de formation peut utiliser des instructeurs internes et/ou externes à son centre de formation dans le respect de ses procédures de sélection et de qualifications.

Le centre de formation doit constamment s'assurer de la bonne adéquation entre les instructeurs et les apprenants, et s'assurer que leur discours suit l'évolution technologique.

Le centre de formation doit définir et atteindre le nombre d'instructeurs qu'il lui est nécessaire d'avoir dans chacune des méthodes qu'il dispense. Il doit avoir les capacités humaines requises en cas d'incapacité d'un de ses instructeurs à assurer la formation.

Il doit établir la liste nominative des instructeurs, incluant, leurs qualifications et éventuellement les certifications qu'ils détiennent.

Cette liste est fournie au FrANDTB et tenue à la disposition des niveaux 3 responsables des employeurs qui peuvent, à leur demande, la communiquer à leurs Donneurs d'Ordres, leurs auditeurs et aux Autorités de tutelles.

6.3 Exigences relatives aux programmes de formation

Le programme de formation doit être décrit de manière claire et doit comporter pour toutes méthodes et tous les niveaux :

- Le public concerné.
- Les objectifs.
- La durée.
- Le déroulement.
- Le(s) prérequis nécessaire(s).

Toute la formation doit être dispensée selon un programme de cours détaillé et approuvé par le responsable de centre désigné par le centre de formation.

Le centre de formation doit tenir à jour une liste de références dont les supports pédagogiques découlent.

Le FrANDTB s'appuiera également pour délivrer un agrément sur ce qui est proposé dans la procédure ANDTBF-06 (disponible sur le portail www.efndt.org) dont l'objectif est d'aider les centres de formation à mettre en place ou à adapter leurs programmes de formation pour les techniciens en essais non destructifs conformément à la norme EN 4179.

lien : <http://www.efndt.org/Services/Document-Store>



Les programmes doivent être réexaminés et révisés autant que nécessaire compte tenu des évolutions techniques, scientifiques ou industrielles dans le secteur d'application et la méthode concernés.

Les programmes de formation doivent être référencés par le centre de formation et mis à disposition de tout personnel instructeur afin d'en tirer toutes les spécifications requises pour réaliser son action pédagogique et il doit être maintenu à jour.

Le centre de formation assure la traçabilité de l'ensemble des supports de cours : il fournit par ce biais la preuve de la cohérence et la continuité des formations successives.

Le centre de formation doit publier et fournir sur demande le programme détaillé de chaque formation.

Le niveau 3 responsable de la société de l'apprenant doit :

- S'assurer que le programme de formation proposé par le centre de formation répond bien aux besoins spécifiques de la société de l'apprenant.
- Valider ledit programme de formation.

Les programmes de formation peuvent être complétés par le centre de formation, à la suite de demandes spécifiques émanant des clients.

6.3.1 La formation générale

La formation générale doit au minimum inclure les points décrits dans l'ANDTBF 06 partie générale par méthode CND :

- La théorie de base.
- Les principes d'essai incluant le choix des méthodes CND, leur adéquation aux différents matériaux, aux pièces et aux variables d'essai.
- Les formes de produits et matériaux ; formation et caractérisation des défauts.
- Le fonctionnement/exploitation et la standardisation/vérification des équipements.
- L'importance des vérifications périodiques de procédé.
- L'importance des étapes de fabrication et paramètres adéquats des traitements.
- La sécurité.
- Les techniques applicables et les avantages et inconvénients de chacune.
- Les limitations et capacité de chaque méthode et technique.
- Les spécifications, codes, modes opératoires et instructions de travail applicables.
- Le cas échéant, l'évaluation, l'interprétation et la documentation des résultats d'inspection.

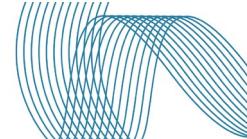
Le tableau "Partie générale" de l'ANDTBF-06 contient un résumé des sujets généraux et physiques possibles pour chaque méthode CND.

6.3.2 La formation spécifique

La formation spécifique doit au minimum inclure les points décrits dans l'ANDTBF 06 partie spécifique par méthode de CND ainsi que les référentiels intégrés dans la Déclaration sur le fonctionnement des examens pratiques et spécifiques suivant les normes EN4179 et NAS410

Tous les tableaux "Part spécifique" contiennent une liste d'éléments de contrôle spécifiques possibles, qui sont actuellement applicables dans l'industrie aéronautique.

Les éléments manquants ou de nouvelles méthodes de contrôle peuvent être ajoutés à ce document si nécessaire.



6.4 Exigences concernant les moyens et supports techniques des formations

6.4.1 Infrastructures

Le centre de formation doit fournir et entretenir les infrastructures nécessaires et l'environnement de travail pour obtenir une entière satisfaction lors des prestations.

Les bâtiments, les espaces de travail et les installations associées, que ce soient les salles de cours ou les salles de travaux pratiques, doivent permettre aux formations d'être réalisées à l'abri de tout dérangement extérieur.

Les salles de cours et de travaux pratiques doivent être équipées d'outils pédagogiques appropriés et suffisants. Ainsi, le centre de formation doit disposer de matériel de projection en nombre nécessaire pour assurer les cours théoriques, et des équipements en nombre suffisant pour assurer les cours pratiques.

Dans le cas de délocalisation des formations, le centre doit s'assurer de disposer des infrastructures et environnement adaptés.

6.4.2 Supports pédagogiques

Le centre de formation doit fournir aux apprenants, au début de chaque formation, des supports de cours écrits, portant un indice de révision.

Le centre de formation doit disposer d'une documentation applicable dans le milieu aérospatial comportant :

- Les normes
- Les spécifications
- Les documents techniques (tout type d'instructions de contrôle...)

L'apprenant doit avoir accès à ces documents.

Il peut disposer d'une bibliothèque interne, comportant des livres, revues spécialisées et tous documents relatifs aux méthodes étudiées.

Chaque apprenant doit recevoir un support de cours couvrant l'ensemble du programme.

6.4.3 Équipements, cales de références, échantillons et documents

Tout le matériel nécessaire doit permettre d'assurer les formations en respect des programmes définis, et être en quantité suffisante en fonction du nombre d'apprenants.

Les spécifications fournies sont issues des donneurs d'ordre de l'aéronautique Française.

Les industriels souhaitant que leurs personnels étudient durant les formations leurs documents internes devront le formuler clairement avant lesdites formations.

Les apprenants devront se munir et se présenter aux formations avec la documentation nécessaire.

Le centre de formation doit enregistrer et mettre à jour toutes modifications intervenant sur les formations, qu'elles soient d'ordre matériel ou d'organisation. Le centre de formation doit assurer l'enregistrement de tout équipement utilisé lors des formations, ainsi que l'enregistrement du suivi des vérifications périodiques.

Le centre de formation doit disposer d'équipements spécifiques et d'échantillons pour chaque méthode/technique(s) CND retenues et pour chaque domaine (élaboration, transformation, fabrication, maintenance) concerné par la demande d'agrément.

6.4.4 Hygiène et sécurité

Toute la réglementation relative aux substances dangereuses, à la prévention des accidents et aux procédures de sécurité du travail doit être strictement respectée.

Les exigences de formation concernant l'hygiène et la sécurité doivent être déterminées suivant la législation et les normes françaises. Les locaux et installations doivent être conformes à cette législation, et ils doivent être maintenus correctement à cet effet.

Les apprenants doivent avoir leurs équipements de protection individuels.

Les équipements de protections collectives doivent être fournis aux apprenants par le centre de formation, si nécessaire.

Le centre de formation doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les risques vis à vis des apprenants.



Les consignes de sécurité doivent être affichées dans le centre de formation, et un document référent doit être disponible dans les locaux.

Les équipements et installations destinés à la radioprotection doivent faire l'objet d'une attention particulière. Au minimum, tous les candidats qui postulent, pour la première fois, à une qualification en radiologie X doivent avoir reçu une sensibilisation sur les risques et les exigences de sécurité associés aux rayonnements ionisants et être familiarisés avec la réglementation et les lois applicables. Ils doivent aussi justifier de leur « non-inaptitude » médicale avant toute utilisation de matériel de radiologie.

7 FONCTIONNEMENT D'UN CENTRE DE FORMATION AGREE

7.1 Constitution des dossiers administratifs des apprenants

7.1.1 Documents préalables aux formations

7.1.1.1 Convention de formation

Le centre de formation doit fournir toutes les informations pratiques nécessaires pour l'inscription des apprenants en leur donnant les conditions pour une participation optimale à la formation.

Pour cela un système de contrat, sous forme de convention de formation professionnelle continue entre l'apprenant et le centre de formation, doit être rédigé avec les éléments suivants :

- Le nom et les coordonnées de l'entreprise et de l'apprenant.
- Le nom et les coordonnées du centre de formation (incluant son numéro de déclaration d'existence).
- Le type de formation (sa nature, l'objet de la formation, sa date et sa durée, le coût financier, l'effectif minimal et maximal).
- Les moyens pédagogiques et techniques à disposition.
- Les conditions de prise en charge.
- Les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction de la formation dispensée.

Le centre de formation doit planifier et mettre en place des moyens confirmant l'enregistrement et/ou l'acceptation de la demande de formation.

7.1.1.2 Convocation de l'apprenant

Une convocation doit être envoyée aux apprenants contenant au minimum les informations suivantes :

- Identité du participant et de l'organisme
- Informations sur la formation : Intitulé, dates, horaires et lieu de la session (présentiel ou en ligne).
- Consignes pratiques : Informations sur le matériel nécessaire, les modalités d'accès, ou encore les règles spécifiques liées au déroulement de la formation.
- Les coordonnées du responsable pédagogique ou administratif.
- EPI fournis par le centre de formation ou l'apprenant.
- Documents annexes éventuels : Livret d'accueil, règlement intérieur, ou programme détaillé de la formation.

7.1.1.3 Support d'information

Le centre de formation doit établir un support d'informations aux personnes se présentant à une formation CND. Ces renseignements, portant sur la société de l'apprenant, la formation (dates et durée) et ses qualifications professionnelles, et sur la ou les certification(s) éventuelle(s) de l'apprenant, doivent être établis avant le début de la formation, et doivent être par la suite archivés pour assurer la traçabilité.

Le centre de formation doit garantir aux apprenants la confidentialité des informations enregistrées.



Une procédure interne d'application doit être établie et elle doit comprendre une description de tous les éléments enregistrés pour chaque apprenant ainsi que l'identification des personnes responsables de l'administration, et la liste des instructeurs fournissant leurs qualifications et éventuellement leurs certifications.

7.1.2 Documents obligatoires de fin de formation

Chaque formation doit faire l'objet d'une évaluation de fin de formation appropriée. Une attestation de formation doit être établie et transmise à l'apprenant et à son employeur.

Cette attestation doit comporter au minimum les éléments suivants :

- Nom de l'apprenant et de sa société.
- Nom du centre de formation.
- Date et durée (en nombre de jours et d'heures).
- Intitulé de la formation.
- Nom de l'instructeur qui a assuré la formation.

7.2 Évaluation des participants aux formations

Une procédure concernant le système d'évaluation des apprenants doit être établie. Cette évaluation doit concerner à la fois la forme théorique et la forme pratique de la formation. Elle établit ainsi la pertinence de l'écoute des apprenants et de leurs besoins.

7.3 Mesure de la satisfaction des formations

Une évaluation de la pertinence et de l'efficacité des moyens administratifs et pédagogiques doit être mise en place.

L'utilisation de techniques statistiques, dans ce cadre, peut aider à comprendre la variabilité de tout résultat lié à la prestation de formation, et par conséquent aider le centre de formation à résoudre des problèmes, améliorer son efficacité et son efficience.

Ces techniques doivent également faciliter une meilleure utilisation des données disponibles (quel que soit le volume de données) pour aider à la prise de décision et contribuer à résoudre et même à prévenir des problèmes résultant des activités du centre de formation, et encourager l'amélioration continue.