

# Procédures ACAM

## Procédures réflexes d'utilisation des avions

### Version v1.0

#### Historique du document

Date	Version	Auteur	Description
15/05/2021	0-1	VNO	Version initiale – modèle
16/05/2021	0-2	RFR	Actualisation – proposition
07/06/2021	0-3	Tous	Validation de la procédure panne d'un avion Restructuration du document entre procédures standards et celles en cas d'anomalie ou d'urgence.
08/08/2021	0.4	RFR	Consolidation procédure panne avion
16/08/2021	0.5	Tous	Réunion du 16/08/2021 – 5 Fiches validées
28/08/2021	0.6	Tous	Commentaires Président – Réunion fin août 2021
12/10/2021	0.7	Tous	Changement en fiches réflexe avion
02/01/2022	0.8	RFR	Changement de coordonnées
14/01/2022	1.0	RFR	Premier document final validé pour diffusion

#### Diffusion

- Ensemble des pilotes
- Un exemplaire dans chaque avion de l'ACAM

## Table des matières

1	Présentation .....	3
1.1	Objectifs des procédures réflexes .....	3
1.2	Audience .....	3
1.3	Utilisation des procédures réflexes .....	3
1.4	Guide de lecture du présent document .....	3
2	Rappels sur l'organisation de l'ACAM .....	4
2.1	Acteurs répertoriés .....	4
2.2	Principaux contacts du club .....	4
3	Procédures réflexes en conditions normales .....	5
3.1	Utiliser un avion pour un voyage privé .....	5
3.2	Utiliser un avion pour un voyage Club .....	5
3.3	Utiliser un avion à potentiel faible (< 10h) .....	5
4	Procédures réflexes en d'incidents ou d'accidents .....	6
4.1	Procédures réflexes en cas d'incidents .....	6
4.1.1	Problème Mécanique sur un avion à Aix ou en voyage .....	6
4.1.2	Cas d'incident ou d'infraction durant un vol .....	7
4.1.3	Document manquant ou périmé sur un avion .....	7
4.2	Procédures réflexes en cas d'accident .....	8
4.2.1	Cas général d'accident (urgence) .....	8
4.2.2	Accident d'avion (urgence) .....	8

## 1 Présentation

### 1.1 Objectifs des procédures réflexes

Ces procédures reprennent de manière synthétique les procédures détaillées du Club pour aider les membres et les permanents à agir lors de situations standards ou d'urgence.

### 1.2 Audience

Ce document **est interne, confidentiel et à utilisation exclusive des membres et salariés** de l'ACAM

- Tous les pilotes
- Les permanents bénévoles
- Les instructeurs
- Le secrétariat

**Toute diffusion à l'extérieur de l'ACAM est proscrite.**

### 1.3 Utilisation des procédures réflexes

Les procédures réflexes sont diffusées à tous les membres qui peuvent les garder dans leur documentation de vol.

Par ailleurs, une copie de tout ou partie de ce document se trouve dans les papiers des avions qui doivent être emportés par le pilote pour tout vol.

### 1.4 Guide de lecture du présent document

Le document est organisé ainsi :

- Un rappel sur l'organisation et les contacts au sein de l'ACAM
- Les procédures initiées par les Pilotes
- Les procédures initiées par les instructeurs
- Les procédures à destination des dirigeants du Club

## 2 Rappels sur l'organisation de l'ACAM

### 2.1 Acteurs répertoriés

Acteurs	Fonctions
Membre	Personne adhérente à l'association et ayant payé sa cotisation
Externe	Personne non-membre du club
Secrétaire	Salariée du Club assurant l'accueil et le fonctionnement administratif de l'association
Pilote	Membre actif pouvant utiliser les avions comme élève ou brevetés (LAPL/A ou PPL/A ou CPL/A)
Instructeur	Membre actif ayant une licence FI/A et intégré à la DTO
Administrateur	Membre du conseil d'administration bénévole chargé du fonctionnement du club
Bureau	Organe exécutif du Club pouvant prendre des décisions opérationnelles.
Administrateur d'astreinte	Membre du CA assurant la permanence du club pendant les périodes sans secrétariat, les dimanches et les jours fériés.
Permanent membre	Membre du club assurant une demi-journée de présence au Club pendant les périodes sans secrétariat
Maintenance flotte	Cellule charge du suivi de la maintenance des aéronefs.

### 2.2 Principaux contacts du club

**IMPORTANT : NE PAS DIFFUSER LES NUMEROS DE TELEPHONE EN DEHORS DU CLUB**

Fonction	Noms	Courriel	Téléphone
Administrateur d'astreinte	Voir nom de l'administrateur dans AEROGEST	administrateurs@aeroclub-acam.org	
Permanent membre	Voir nom du permanent dans AEROGEST		
Instructeur	Voir liste spécifique	instructeurs@aeroclub-acam.org	
Secrétariat	Laetitia HURON	secretariat@aeroclub-acam.org	04 42 24 21 70
Président	Alain SEGUIN	president@aeroclub-acam.org	06 14 24 31 68
Vice-président	Daniel DE TAUZIA	vice-president@aeroclub-acam.org	06 10 27 79 82
Secrétaire général	Robert FARGIER	secretairegeneral@aeroclub-acam.org	06 30 73 53 32
Trésorier	Bernard LEVASSEUR	tresorier@aeroclub-acam.org	06 52 03 21 68
Chef Pilote	Benoit FOUSSARD Nicolas VAUNOIS (adj)	chef-pilote@aeroclub-acam.org	06 10 28 32 31 06 73 59 18 17
Responsable pédagogique	Nicolas VAUNOIS Patrick BOURCHET (adj)	rpo@aeroclub-acam.org	06 73 59 18 17 06 62 81 06 53
Conseiller Prévention Sécurité	Patrick ELKAN	cps@aeroclub-acam.org	06 82 82 29 72
Maintenance Flotte	Christian BEY	acam-maintenance@aeroclub-acam.org	06 86 56 13 03
Maintenance générale	Gérard VINCENT	gerard.vincent@aeroclub-acam.org	06 60 29 07 01
Informatique	Rémi PONCINO Robert FARGIER Nicolas BELLINI – Elien BONVALOT	informatique@aeroclub-acam.org	06 64 86 61 29 06 30 73 53 32
Responsable ANEG/SSAM	Stéphane BICHOUX	stephane.bichoux@aeroclub-acam.org	07 69 87 34 29

### 3 Procédures réflexes en conditions normales

#### 3.1 Utiliser un avion pour un voyage privé

**Rappel :**

- **Réserver un avion sur plusieurs jours ou plus de deux mois à l'avance nécessite une autorisation formelle du Club.**

Qui	Action	Commentaires - Suggestions
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre la réservation sur AEROGEST.</li> <li>• Indiquer toutes les destinations, les pilotes, et le temps de vol prévu (mini 2h de vol par jour entier)</li> </ul>	Si départ dans les 2 mois
Pilote Chef-pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le départ est prévu dans plus de deux mois, le membre doit obtenir l'autorisation du Président et l'aval du chef-pilote.</li> <li>• Une fois la demande acceptée, contacter le chef-pilote ou le RPO pour assurer la réservation pour votre compte après que vous avez justifié de la demande.</li> </ul>	Si départ dans plus de 2 mois
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de 4 jours, le voyage devra être analysé et validé par votre instructeur Référent ou le Chef-Pilote.</li> </ul>	Vérifier notamment les assurances
Chef-Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire la demande en fonction du profil du vol.</li> <li>• Si utilisation d'un avion-école (DR400-120, PS28), demander l'avis du RPO.</li> </ul>	Se conformer aux règles des consignes d'exploitation

#### 3.2 Utiliser un avion pour un voyage Club

Qui	Action	Commentaires - Suggestions
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter l'organisateur du voyage et s'inscrire</li> </ul>	
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister au briefing qui sera organisé</li> </ul>	
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer son vol en coordination avec les autres pilotes</li> </ul>	Les frais peuvent être partagés selon les règles en vigueur

#### 3.3 Utiliser un avion à potentiel faible (< 10h)

**Note importante :**

- AEROGEST signale en rouge tout avion ayant un potentiel inférieur à 10h00 de vol.
- Le potentiel d'AEROGEST est une estimation à contrôler. Contrôler le carnet de route et les documents de l'avion.

Qui	Action	Commentaires - Suggestions
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier le potentiel réel de l'avion en s'aidant des documents avions et du carnet de route</li> </ul>	
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le Chef-Pilote</li> </ul>	
Chef-Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se concerter avec le Responsable Maintenance de la date de la prochaine visite, et des dépassements possibles</li> </ul>	
Chef-Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la nature des vols prévus (Tests, Voyage, ...), mettre éventuellement l'avion indisponible pour préserver le potentiel</li> </ul>	

## 4 Procédures réflexes en d'incidents ou d'accidents

### 4.1 Procédures réflexes en cas d'incidents

#### 4.1.1 Problème Mécanique sur un avion à Aix ou en voyage

Qui	Action	Commentaires - Suggestions
Pilote	Diagnostiquer la panne Consulter la LME pour savoir si le vol est réalisable ou non , et si oui, dans quelles conditions	
Pilote	Mettre l'avion en sûreté, à un endroit où il ne gêne pas les opérations.	
Pilote	SI PANNE A LFMA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter par ordre de priorité : un instructeur présent ou l'instructeur référent ou un permanent du club, à défaut le chef-pilote</li> <li>• Suivre les instructions du Club</li> </ul>	
Pilote	SI PANNE HORS LFMA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chercher de l'aide sur place pour sécuriser l'avion</li> <li>• Avertir SYSTEMATIQUEMENT le Club en priorité avant de prendre une décision : l'instructeur référent ou un permanent du club, ou le chef-pilote</li> <li>• Suivre les instructions du Club</li> </ul>	
Instructeur référent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller le pilote</li> <li>• Avertir le chef-pilote ou le RPO</li> </ul>	
Chef-pilote ou RPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de décision ou non d'arrêt de l'avion</li> <li>• Coordonner avec la Maintenance Flotte et le Bureau</li> </ul>	Partage selon accords entre chef-pilote et RPO
Pilote	Si l'avion n'est pas en état de vol, le ranger à l'abri ou le sécuriser dans un parking avec le lot de bord	Dans le hangar à LFMA
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir le carnet de route avec le roulage/vol effectué et les compteurs relevés.</li> <li>• Sur instruction du Club, marquer ou non une mention dans le carnet de route.</li> <li>• <b>Faire un signalement dans AEROGEST-CLUB.</b></li> </ul>	Obligatoire
Permanent FI	Si l'avion n'est pas en état de vol, sur LFMA, mettre la sacoche dans le secrétariat ou dans le bureau de la Maintenance	
Resp. Maintenance Chef pilote - RPO	Si arrêt de l'avion, mettre l'avion en situation « maintenance » sur AEROGEST-RESA et sur AEROGEST-CLUB. Informez si besoin le Chef-Pilote et le RPO	
Pilote, Permanent	Prévenir de l'indisponibilité de l'avion les utilisateurs qui avaient réservé (téléphone ou SMS)	Coordonnées dans AEROGEST-RESA
Chef-Pilote RPO	Si nécessaire, réaffecter les réservations sur les avions disponibles.	

#### 4.1.2 Cas d'incident ou d'infraction durant un vol

Qui	Action	Commentaires - Suggestions
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>En premier lieu informe le FI référent ou le Chef-pilote ou le CPS.</li> </ul>	
Instructeur ou personne informée	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe chef-pilote ou le CPS.</li> <li>Guide le pilote aux premiers instants.</li> </ul>	Attention aux délais d'intervention
Chef-Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintient la relation avec le pilote et lui donne les indications nécessaires.</li> <li>Répond aux premières sollicitations des autorités.</li> <li>Recueille infos, témoignages.</li> <li>Coordonne les actions.</li> <li>Rend compte au CPS, au SG, au Président.</li> </ul>	
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doit informer le chef-pilote et le CPS sur ses discussions et échanges avec les autorités</li> <li>Déclare l'incident par REX puis CRESAG</li> </ul>	72h pour faire un REX puis 72h pour faire le CRESAG
CPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagnement REX, CRESAG, CRESNA.</li> <li>Réunit la commission de sécurité si utile.</li> <li>Communication aux membres pour exemple.</li> </ul>	CRESAG : compte rendu d'évènement de sécurité de l'Aviation générale CRESNA : compte rendu d'évènement de sécurité de la navigation Aérienne (Contrôleur aérien)
Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interlocuteurs des autorités.</li> <li>Décision de réunir ou non la commission de discipline</li> </ul>	

#### Commentaires

- Le REX est un retour d'expérience et une aide dans les discussions entre le pilote et le club (et la FFA).
- Le CRESAG est un préalable dans les discussions entre le pilote et les autorités (DGAC) pour que le pilote puisse éventuellement bénéficier de la culture juste.

#### 4.1.3 Document manquant ou périmé sur un avion

Qui	Action	Commentaires - Suggestions
Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacteur l'instructeur référent, à défaut un administrateur d'astreinte</li> </ul>	
Administrateur Ou instructeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informez le responsable de maintenance</li> </ul>	
Pilote, Administrateur Instructeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si l'avion n'est pas en état de vol, si possible, mettre la sacoche dans le secrétariat ou dans le bureau de la Maintenance</li> </ul>	
Responsable Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre l'avion arrêt de vol sur AEROGEST</li> <li>Informez le Chef-Pilote et le RPO</li> </ul>	
Pilote, Administrateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévenir par téléphone ou SMS les utilisateurs qui avaient réservé, de l'indisponibilité de l'avion.</li> </ul>	Coordonnées dans AEROGEST
Chef-Pilote	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si nécessaire, réaffecter les réservations sur les avions disponibles.</li> </ul>	

## 4.2 Procédures réflexes en cas d'accident

### 4.2.1 Cas général d'accident (urgence)

Qui	Action	Commentaires - Suggestions
Pilote Intervenants	Se mettre en sécurité	
Intervenants	Prévenir les secours	
Intervenants	Porter secours aux blessés	Appliquer les procédures de premiers secours
Intervenants	Prévenir les responsables du Club (Président ou Bureau)	
Intervenants	Répondre uniquement aux autorités compétentes (gendarmerie, police, etc.) Ne pas parler aux journalistes ou autres témoins	

### 4.2.2 Accident d'avion (urgence)

⇒ **Voir document dans la Check-list avion**

Qui	Action	Commentaires - Suggestions
Pilote	Appliquer la check-list de l'avion	« Que faire en cas d'accident ? »

---

**FIN DE DOCUMENT**

---