

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

6 - REFERENTIELS

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Évaluation des compétences au titre de la formation continue :

Dans le cadre du dispositif de développement de compétences (DDC) et plus particulièrement des formations, les évaluations s'articulent selon une logique de « compétences ». En effet, les référentiels de formation ont été modularisés afin de respecter les compétences détaillées dans le référentiel d'activités et de compétences (RAC) de l'emploi.

Ainsi, les savoirs de référence et procéduraux sont appréciés lors d'évaluations orales ou écrites [questionnaires à choix multiples (QCM), à courte réponse (QCR) ou à court développement (QCD), étude de cas concret et production rédactionnelle, etc.] assorties de mises en situation contextualisées, d'études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Les appréciations du collège des instructeurs se structurent selon trois critères :

1. **Les savoirs de référence et connaissances techniques :**

Il s'agit d'évaluer si le stagiaire dispose des mobilise les- savoirs procéduraux et techniques nécessaires à la résolution d'un problème donné, dans le champ professionnel concerné (blocs de compétences) en s'appuyant sur l'assimilation réfléchie de savoirs de références.

2. **Les compétences professionnelles :**

Le champ de ce critère est plus large que le précédent car il consiste à apprécier l'ensemble des savoir-faire du stagiaire et sa bonne appréhension de l'environnement professionnel dans lequel il évolue.

Les savoir-faire requis peuvent aller de la simple capacité à exécuter une tâche prescrite jusqu'à la gestion de missions /interventions complexes et inédites à mener sous stress intense. En d'autres termes, il s'agit d'apprécier les capacités du stagiaire à mettre en œuvre ses connaissances techniques dans différentes situations se rapportant à divers contextes.

3. **Les aptitudes professionnelles :**

Les observations lors des mises en situation doivent permettre de les révéler. Ce critère, essentiel au futur emploi, permet d'aller au-delà de la seule appréciation des mérites professionnels antérieurs des stagiaires. Il s'agit d'apprécier un potentiel humain dans un contexte professionnel déterminé, c'est-à-dire sa capacité à s'insérer dans une intervention en environnement hautement incertain et risqué, ainsi qu'à s'adapter aux évolutions et exigences des fonctions associées à l'emploi.

Évaluation des compétences au titre de la VAE :

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

L'évaluation des compétences s'appuie sur l'étude de la présentation de l'expérience du livret 2 et sur les documents annexés, complétée par un entretien avec le jury (présentiel ou à distance), voire par une mise en situation professionnelle réelle ou simulée.

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPETENCES 1 : Assurer le suivi administratif opérationnel

Sous les ordres directs d'une autorité opérationnelle et en relation avec les différents intervenants du domaine opérationnel, le technicien de préparation et de suivi des vols est chargé au quotidien d'effectuer le suivi administratif du personnel et des dossiers opérationnels de son unité.

<p>A1: Effectuer le suivi administratif opérationnel:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coopérer avec le personnel de l'unité et les acteurs parties prenantes des dossiers à traiter. - Réaliser le traitement administratif de dossiers à caractère opérationnel (enregistrement et diffusion du courrier et messages relatifs au domaine technico-opérationnel, gestion de la documentation opérationnelle classifiée et non classifiée, suivi de dossiers opérationnels, dossiers d'infraction...). - Diffuser et mettre en place de documents opérationnels (quoi de neuf, consignes temporaires, consignes permanentes, briefing...). - Archiver les informations et documentations opérationnelles. - Assurer le suivi administratif opérationnel du personnel (suivi et mise à jour indicatifs pilotes et contrôleurs). - Collecter les informations nécessaires au renseignement. 	<p>Voie formative : Évaluation continue en unité au sein d'une équipe décrite dans les consignes permanentes d'instruction. Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition.</p> <p>Voie VAE : Étude du livret d'expérience professionnelle. Entretien avec les professionnels du jury, et/ou Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière</p>	<p>Le candidat connaît les procédures de traitements des dossiers opérationnels, de diffusion de l'information, de classification, de conservation et de traçabilité des documents. Il s'informe des consignes particulières. Il dialogue dès que nécessaire et avec aisance avec les acteurs parties prenantes des dossiers pour collecter les informations. Il est autonome dans la gestion des dossiers. Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports dans le traitement des différents dossiers</p>
--	---	--	---

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPETENCES 2 : Gérer du personnel.

Sous les ordres directs d'une autorité opérationnelle, le technicien de préparation et de suivi des vols est responsable au quotidien de la gestion du personnel dans son domaine de compétences. Son rôle est d'organiser la mise à poste journalière du personnel, de planifier et de contrôler les activités du personnel ainsi que d'évaluer le niveau opérationnel de son équipe.

<p>A.2 Planifier l'activité du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les consignes et les directives du jour auprès de la hiérarchie et de l'équipe descendante. - Planifier les activités journalières. - Effectuer la mise en place du personnel. - Diffuser les consignes et les directives du jour au personnel. - Adapter le dispositif aux variations de la charge de travail dans le respect des textes en vigueur. - Rendre compte à sa hiérarchie : <ul style="list-style-type: none"> . du suivi des activités, . en cas d'anomalies ou de situations exceptionnelles. - Élaborer le planning d'activités mensuel. 	<p>Voie formative : Évaluation continue en unité au sein d'une équipe décrite dans les consignes permanentes d'instruction. Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition.</p>	<p>Le candidat connaît la documentation afférente à l'organisation de l'activité. Il gère en toute autonomie la planification des activités. Il est à l'écoute de son personnel et suivant les différentes contraintes, gère avec pragmatisme la mise en place de son personnel. Il s'informe et diffuse les consignes et directives particulières. Il sait rendre compte dès que nécessaire, en cas d'anomalie, d'urgence ou de situations particulières nécessitant d'avertir la hiérarchie.</p>
<p>A.3 : Contrôler l'activité et le niveau opérationnel de son équipe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'exécution des activités journalières. - Contrôler régulièrement le respect des procédures opérationnelles et la qualité des dossiers traités. - Faire passer un test à poste pour le personnel identifié par la cellule instruction. - Identifier les points forts et les points perfectibles. - Apprécier le potentiel et proposer le personnel jugé apte à des qualifications supérieures. - Rendre compte à la hiérarchie de l'avancement de la prise de compétence à poste du personnel. 	<p>Voie VAE : Étude du livret d'expérience professionnelle. Entretien avec les professionnels du jury, Et/ou Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition</p>	<p>Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports dans la gestion de son activité. Il maîtrise l'ensemble de la documentation nécessaire à la tenue de poste et connaît les différentes tâches et procédures que le personnel doit mettre en oeuvre. Il met en oeuvre les principes de l'évaluation à poste. Il sait rendre compte dès que nécessaire, de l'avancement de la prise de compétence à poste du personnel et propose les éventuels mesures à prendre à sa hiérarchie.</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPETENCES 3 : Assurer la formation en unité du personnel

Au sein de son unité, le technicien de préparation et de suivi des vols est chargé de faire monter en compétences le personnel agent d'opérations conformément aux directives d'instruction de l'unité. Il suit la formation du personnel dans son domaine d'activité et rend compte à sa hiérarchie de la progression du personnel

<p>A4 : Dispenser la formation à poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Animer des séances d'instruction pratique en double avec le personnel en formation. - Former le personnel en période de tutorat ou de parrainage et les nouveaux affectés. - Transmettre son expérience de l'environnement propre à l'unité. - Identifier les points forts et les points perfectibles du personnel en formation. 	<p>Voie formative : Évaluation continue en unité au sein d'une équipe décrite dans les consignes permanentes d'instruction. Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition. Compte-rendu de l'activité réalisée.</p> <p>Voie VAE : Étude du livret d'expérience professionnelle. Entretien avec les professionnels du jury, Et/ou Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition</p>	<p>La documentation relative à la formation et la progression professionnelle du personnel est maîtrisée par le candidat. Les principes de la formation par la transmission de l'acquis d'expérience sont connus. La réaction du candidat en situation de monitorat est adaptée et cohérente avec l'action à conduire. Le compte rendu des actions effectuées et du temps passé au poste (oral ou écrit) est complet, précis et fidèle. Les conseils apportés au personnel dans le cadre de leur développement professionnel sont pertinents et conformes au parcours professionnel envisagé. Les formations que le candidat propose au personnel tiennent compte de l'analyse des compétences qu'il a effectuée et des besoins identifiés. Le plan d'action de formation établi pour son équipe respecte les programmes de formation et de tutorat mis en place dans l'unité. Les propositions faites à la hiérarchie permettent une prise de décision adéquate et pertinente quant à la formation et à l'avancement des personnels.</p>
<p>A5 : Suivre la formation du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des consignes d'instruction et d'évaluation des compétences - Appliquer un dispositif d'évaluation. - Mettre à jour les documents de suivi de la formation et des travaux pratiques (livret de tutorat et de parrainage, livret de progression). - Rendre compte à la hiérarchie de l'avancement de la formation du personnel. - Proposer le personnel jugé apte à travailler de façon autonome. 		

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPETENCES 4 : Gérer les informations aéronautiques

Durant sa permanence, l'agent d'opérations exploite les plans de vol et les messages associés ainsi que d'autres messages aéronautiques particuliers reçus par l'intermédiaire de logiciels dédiés. Il établit les plans de vol, rédige des messages aéronautiques et les transmet aux organismes concernés. Il exploite et met à jour la documentation aéronautique au profit de l'unité.

<p>A6 : Traiter la messagerie aéronautique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et exploiter les plans de vol. - Recueillir les éléments nécessaires à l'établissement des plans de vol. - Rédiger et transmettre les plans de vol. - Réceptionner et exploiter les messages aéronautiques associés et complémentaires au plan de vol (message délai, de changement, d'acceptation, autorisation de survol...). - Rédiger et transmettre les messages aéronautiques associés et complémentaires au plan de vol. - Signaler au plus tôt à l'usager une modification de plan de vol ou de message. - Expliquer à l'usager les raisons d'une modification apportée à un plan de vol ou à un message. - Réceptionner et transmettre les messages de diffusion de l'alerte. 	<p>Voie formative : Évaluation continue en unité au sein d'une équipe décrite dans les consignes permanentes d'instruction. Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition. Compte-rendu de l'activité réalisée.</p> <p>Voie VAE : Étude du livret d'expérience professionnelle. Entretien avec les professionnels du jury, Et/ou Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition</p>	<p>Le candidat connaît la réglementation et la documentation aéronautique afférentes au traitement de la messagerie aéronautique. Il maîtrise la gestion des plans de vols et la messagerie associée. Il connaît les différents types et performances des aéronefs militaires français et étrangers. Il connaît l'organisation de l'espace aérien dans le domaine d'exercice de son métier. Il s'informe des consignes particulières. Il dialogue dès que nécessaire avec les utilisateurs afin de leur expliquer les raisons d'un changement dans un plan de vol ou un message. Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports dans le traitement de la messagerie.</p>
<p>A7 : Exploiter la documentation aéronautique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir la documentation aéronautique sur les sites dédiés. - Mettre à jour et diffuser la documentation aéronautique. - Exploiter et traiter les NOTAM/MILNOTAM. 		<p>Le candidat maîtrise la documentation aéronautique militaire et civile, permanente, temporaire et explicative ainsi que les processus de mise à jour et de diffusion de celle-ci. Il connaît les différents sites et systèmes reconnus sources officielles de documentation aéronautique. Il maîtrise la rédaction des NOTAM et MILNOTAM et les dangers et restrictions de la navigation aérienne. Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports dans l'exploitation de la documentation aéronautique.</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPETENCES 5 : Soutenir l'activité opérationnelle

Durant sa permanence, l'agent d'opérations assiste le personnel de son unité dans la préparation de la mission et le suivi de l'activité opérationnelle. Il actualise en temps réel les informations relatives à l'exécution de la mission. Il collecte et vérifie les renseignements nécessaires aux différents comptes rendus, registres, synthèses et tableaux de suivi qu'il établit. Il applique les directives de son supérieur dans le traitement de ces documents.

<p>A8 : Préparer l'activité opérationnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la disponibilité des moyens nécessaires à la prise de poste. - Mettre en oeuvre les procédures en cas de panne du matériel. - Assurer une permanence téléphonique pour le traitement des informations liées à l'activité opérationnelle. - Veiller les informations relatives à l'exécution des vols. - Recueillir les informations nécessaires à la préparation des vols quotidiens et à venir. - Manipuler la documentation classifiée et/ou chiffrée. - Saisir dans les systèmes dédiés les informations relatives à l'exécution des missions. - Renseigner le personnel de l'unité en cas de besoin d'informations particulières sur l'activité opérationnelle. - Mettre à disposition du personnel de l'unité les matériels et les documentations quotidiennes nécessaires à la mission. 	<p>Voie formative : Évaluation continue en unité au sein d'une équipe décrite dans les consignes permanentes d'instruction. Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition. Compte-rendu de l'activité réalisée.</p> <p>Voie VAE : Étude du livret d'expérience professionnelle. Entretien avec les professionnels du jury, Et/ou Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition</p>	<p>Le candidat maîtrise les différentes documentations nécessaires à la préparation de la mission. Il applique les directives, les procédures et processus liés à son poste Il connaît des notions sur les radars, les liaisons de données, la météorologie aéronautique. Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports pour la préparation de l'activité.</p>
<p>A9 : Assurer le suivi et la synthèse de l'activité opérationnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des tableaux de situation et de suivi de l'activité opérationnelle, le registre journal, les cahiers d'ordres, les cahiers de mouvement, les registres de trafic aérien et le cahier de marche de l'unité. - Établir les comptes rendus (bilan de pannes, de mise en place de personnels, de modification de planification, de changement de créneaux de décollage, ...) et les différentes synthèses (situation opérationnelle de la plateforme, de l'organisme de contrôle, heures de vol, bilans d'activités). - Vérifier la fiabilité des informations par recherche et comparaison. 		<p>Le candidat connaît les bases de l'utilisation des logiciels de bureautiques. Il maîtrise les moyens d'obtenir et de vérifier les informations aéronautiques nécessaires au suivi et à la synthèse de l'activité opérationnelle. Il connaît la contexture de la documentation d'enregistrement de suivi de l'activité et de synthèse. Il applique le processus de traitement des différents documents de suivi de l'activité et de synthèse. Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports pour le suivi et la synthèse de l'activité.</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPETENCES 6 : Communiquer en langue anglaise

Au quotidien, l'agent d'opération doit pouvoir communiquer, lire et rédiger de façon simple en langue anglaise pour traiter les informations aéronautiques et assister le personnel de l'unité dans la préparation et le suivi de la mission.

<p>A10 : Effectuer le suivi administratif opérationnel:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'exprimer clairement en langue anglaise lors de la communication d'informations relatives à la messagerie aéronautique. - Répondre à une demande d'information relative à un vol et/ou météorologie en utilisant la phraséologie spécifique. - Lire et rédiger un message aéronautique en anglais. - Prendre part à une conversation courante et soutenir un dialogue élémentaire dans le domaine des opérations aériennes. 	<p>Voie formative : Évaluation continue en unité au sein d'une équipe. Mise en situation pratique à poste.</p> <p>Voie VAE : Étude du livret d'expérience professionnelle. Entretien avec les professionnels du jury, Et/ou Mise en situation pratique à poste</p>	<p>Le candidat est capable de s'exprimer en anglais aéronautique dans son domaine de compétences et très simplement sur des sujets de la vie courante. Il rédige et comprend des messages aéronautiques ou des textes simples en anglais. Il connaît le vocabulaire nécessaire à sa fonction dans le domaine aéronautique en langue anglaise.</p>
--	---	--	---