

6 - REFERENTIELS

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. »

BLOC DE COMPETENCES 1 : Gérer les informations aéronautiques

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Gérer les informations aéronautiques.</p> <p>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>	<p><u>Traiter la messagerie aéronautique :</u></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><u>Voie formative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation continue en unité au sein d'une équipe décrite dans les consignes permanentes d'instruction des agents d'opérations ; - Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition ; - Compte-rendu de l'activité réalisée. <p><u>Voie VAE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Étude du livret d'expérience professionnelle ; 	<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.</p> <p>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.</p> <p>Il s'informe des consignes particulières.</p> <p>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.</p> <p>Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports dans le traitement de la messagerie. Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports dans le traitement de la messagerie..</p>
	<p><u>Exploiter la documentation aéronautique :</u></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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec les professionnels du jury, <p>Et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition. 	<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.</p> <p>Il connaît les différents sites et systèmes reconnus sources officielles de documentation aéronautique.</p> <p>Il maîtrise la rédaction des NOTAM et MILNOTAM et les dangers et restrictions de la navigation aérienne.</p> <p>Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports dans l'exploitation de la documentation aéronautique.</p>

BLOC DE COMPETENCES 2 : Soutenir l'activité opérationnelle.

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>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>	<p><u>Préparer l'activité opérationnelle</u> :</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. <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à disposition du personnel de l'unité les matériels et les documentations quotidiennes nécessaires à la mission. 	<p><u>Voie formative</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation continue en unité au sein d'une équipe décrite dans les consignes permanentes d'instruction des agents d'opérations ; - Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition ; - Compte-rendu de l'activité réalisée. <p><u>Voie VAE</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Étude du livret d'expérience professionnelle ; - Entretien avec les professionnels du jury, <p>Et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition. 	<p>Le candidat maîtrise les différentes documentations nécessaires à la préparation de la mission.</p> <p>Il applique les directives, les procédures et processus liés à son poste</p> <p>Il connaît des notions sur les radars, les liaisons de données, la météorologie aéronautique.</p> <p>Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports pour la préparation de l'activité.</p>
	<p><u>Assurer le suivi et la synthèse de l'activité opérationnelle</u> :</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 du personnel, 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.</p> <p>Il connaît la contexture de la documentation d'enregistrement de suivi de l'activité et de synthèse.</p> <p>Il applique le processus de traitement des différents documents de suivi de l'activité et de synthèse.</p> <p>Il utilise efficacement les différents systèmes, matériels et supports pour le suivi et la synthèse de l'activité</p>

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

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Au sein de son unité, l'agent d'opérations expérimenté est chargé de transmettre les acquis de son expérience aux plus jeunes ainsi qu'aux nouveaux affectés.</p> <p><i>Assurer la formation du personnel dans son domaine de compétences</i></p>	<p>Dispenser la formation à poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Former les jeunes agents d'opérations en période de parrainage et les nouveaux affectés. - Appliquer un dispositif d'évaluation. - Mettre à jour les documents de suivi de la formation et des travaux pratiques. - Transmettre son expérience de l'environnement propre à l'unité. - Identifier les points forts et les points perfectibles du personnel en formation. - Rendre compte à la hiérarchie de l'avancement de la formation du personnel. - Proposer le personnel jugé apte à travailler de façon autonome. 	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation continue en unité au sein d'une équipe décrite dans les consignes permanentes d'instruction des agents d'opérations ; - Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition ; - Compte-rendu de l'activité réalisée. <p>Voie VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Étude du livret d'expérience professionnelle ; - Entretien avec les professionnels du jury, <p>Et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation pratique à poste en utilisant de manière optimale les moyens mis à sa disposition. 	<p>La documentation relative à la formation et la progression professionnelle du personnel est maîtrisée par le candidat.</p> <p>Les principes de la formation par la transmission de l'acquis d'expérience sont connus.</p> <p>Les conseils apportés au personnel dans le cadre de leur développement professionnel sont pertinents et conformes au parcours professionnel envisagé.</p> <p>Les formations que le candidat propose au personnel tiennent compte de l'analyse des compétences qu'il a effectuée et des besoins identifiés.</p> <p>Le plan d'action de formation établi pour son équipe respecte les programmes de formation et de tutorat mis en place dans l'unité.</p> <p>Les propositions faites à la hiérarchie permettent une prise de décision adéquate et pertinente quant à la formation et à l'avancement du personnel.</p>

BLOC DE COMPETENCES : Communiquer en langue anglaise

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>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>	<p><u>S'exprimer en anglais avec un vocabulaire adapté :</u></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><u>Voie formative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation continue en unité au sein d'une équipe - Mise en situation pratique à poste. <p><u>Voie VAE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Étude du livret d'expérience professionnelle - Entretien avec les professionnels du jury, <p>Et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation pratique à poste. 	<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.</p> <p>Il rédige et comprend des messages aéronautiques ou des textes simples en anglais.</p> <p>Il connaît le vocabulaire nécessaire à sa fonction dans le domaine aéronautique en langue anglaise.</p>