

6 - RÉFÉRENTIELS

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 concrets 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 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 référence.

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 :**

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.

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

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 COMPÉTENCES 1 : CONCEVOIR UN PROGRAMME DE FORMATION DANS LE DOMAINE LA SIMULATION DE VOL

Le responsable en formation mène les études préalables, il rédige et construit le plan de formation, en anglais si besoin.

		<u>Le candidat à la certification :</u>	
A1. Définition du besoin	Mener une étude de terrain dans le but de déceler une voie de progrès dans le domaine professionnel aux vues des compétences attendues.	<p><b>Voie formative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôles de connaissances ;</li> <li>- mises en situation contextualisées ;</li> <li>- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.</li> </ul> <p><b>VAE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- étude du livret 2 ;</li> <li>- entretien avec le jury ;</li> <li>- mise en situation, si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a soigneusement identifié les besoins opérationnels et mis en rapport ces derniers avec les performances anciennes et actuelles</li> <li>- a scrupuleusement étudié les actions de formation en cours</li> </ul>
	Analyser les résultats d'enquête afin d'orienter efficacement les conclusions.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a parfaitement déterminé l'origine du besoin</li> <li>- a différencié le dysfonctionnement et la prospective</li> <li>- a méthodiquement identifié les compétences visées par un besoin</li> </ul>
	Mettre en rapport les conclusions et les contraintes organisationnelles théoriques afin de définir le besoin avec une vision systémique.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a cerné les différences en cohérence avec le point initial des compétences et le niveau à atteindre</li> <li>- a identifié les contraintes temporelles, budgétaires et logistiques de manière pertinente</li> <li>- a logiquement déterminé un itinéraire pédagogique</li> </ul>
A2. Construction du programme de formation	Identifier les situations professionnelles de référence afin de définir les objectifs.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a intelligemment transposé le référentiel d'emploi en référentiel de compétences</li> <li>- a classé les missions, fonctions et activités en respectant l'environnement</li> <li>- a correctement identifié les acquis par l'expérience professionnelle</li> </ul>

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

	<p>Elaborer le référentiel de formation afin de décrire les objectifs de la formation.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a intelligemment transposé le référentiel de compétences en référentiel d'activités</li> <li>- a identifié et classé les savoirs, savoir-faire, savoir-être entre prérequis et apport de connaissances de manière cohérente</li> <li>- a formulé correctement le ou les objectifs de formation</li> </ul>
	<p>Concevoir le programme avec une analyse experte et appropriée afin d'en faciliter la communication.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a formalisé le projet de formation de façon complète (le cahier des charges)</li> <li>- a bien prévu une version adaptée en anglais en tenant compte du programme de formation</li> <li>- a défini le cadre général du projet et les conditions de mise en œuvre de manière cohérente (public cible, prérequis, compétences visées, objectifs, programmes, acteurs)</li> <li>- a judicieusement défini les critères permettant d'analyser les propositions (conformité, pertinence, cohérence, efficacité, efficacité, opportunité)</li> <li>- a mis en avant/argumenté la plus-value de la formation en respectant les objectifs</li> </ul>
	<p>Communiquer le programme avec les outils appropriés dans le but d'en expliquer les enjeux.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a correctement animé une réunion de travail</li> <li>- s'est assuré de la lisibilité de la présentation en respectant la méthode et a intelligemment argumenté l'efficacité du programme de formation</li> </ul>

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

<p>A3. Création de la progression pédagogique</p>	<p>Décliner les objectifs de formation en objectifs intermédiaires afin de séquencer la formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a logiquement déterminé les savoirs, savoir-faire et savoir-être intermédiaires</li> <li>- a formulé correctement les objectifs de l'itinéraire pédagogique</li> <li>- a parfaitement mesuré les prérequis pour accéder à chaque séquence</li> </ul>
	<p>Elaborer le conducteur afin de décrire le déroulement de la formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a formalisé les séquences avec les objectifs spécifiques, méthode pédagogique, temps, lieu de manière logique</li> <li>- a méthodiquement conçu les supports pédagogiques</li> <li>- a bien prévu une version des supports pédagogiques adaptée en anglais</li> <li>- a réorganisé si nécessaire le conducteur en respectant les contraintes organisationnelles</li> </ul>
	<p>Concevoir le matériel pédagogique afin d'assurer l'intégralité des apports de connaissance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a élaboré les études de cas conformément aux méthodes pédagogiques choisies</li> <li>- a élaboré les exposés en s'assurant de la transmission du savoir et les diaporamas accompagnant ces exposés</li> <li>- a créé les supports stagiaires et le matériel concret associé à la pédagogie active de façon complète et préparé les supports adaptés nécessaires au hors présentiel</li> </ul>

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

### BLOC DE COMPÉTENCES 2 : ORGANISER UN PROGRAMME DE FORMATION AU PROFIT DES APPRENANTS ET DES MONITEURS SUR SIMULATEUR DE VOL

Le responsable en formation et conduite de projets en simulation de vol assume la responsabilité de l'organisation et de la mise en œuvre du plan de formation qu'il a préalablement défini, en anglais si besoin

			<b><u>Le candidat à la certification :</u></b>
A1. Préparation de la mise en application	Analyser les PV des formations précédentes ou les estimations pour première mise en œuvre de la formation	<b><u>Voie formative :</u></b> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.	- a scrupuleusement étudié le procès-verbal ainsi que le retour d'expérience - a convenablement vérifié les modifications pour améliorations
	Planifier la formation grâce au recueil des ressources techniques dans un but pragmatique.		- a parfaitement étudié le plan de charge annuel et les instructions, locaux et matériels disponibles - a correctement étudié la demande avec profils
	Etablir un emploi du temps pertinent en anticipant et en prenant en compte les impératifs en ressources humaines puis en informer les acteurs.		- a méthodiquement planifié l'emploi du temps sur la période nécessaire après analyse des ressources et communiqué aux instructeurs au moment idéal - a parfaitement anticipé les périodes prévisibles d'absence
A2. Suivi du programme	Evaluer de manière sommative les apprenants afin d'établir la zone proximale de développement réelle	<b><u>VAE :</u></b> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire	- a établi une zone proximale de développement théorique conformément aux prérequis nécessaires à l'accès à la formation - a créé une évaluation judicieuse permettant d'anticiper les lacunes et points forts des apprenants ainsi qu'une version adaptée en anglais - a adapté la progression des apprenants conformément à l'analyse de la zone proximale de développement réelle

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

	<p>Superviser des cours théoriques et des séances de simulation en s'appuyant sur son expertise tout en s'adaptant à l'auditoire.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a guidé, conseillé et corrigé les instructeurs stagiaires par sa connaissance de la formation ou les spécialistes pour un suivi cohérent de manière intelligente</li> <li>- a logiquement adapté l'instruction en regard de la progression individuelle de l'instructeur</li> </ul>
	<p>Superviser les évaluations formatives et certificatives puis apporter son avis objectif afin de faire progresser l'instruction délivrée.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a méthodiquement créé une évaluation, analysé les résultats, proposé les révisions nécessaires en cas de lacunes afin de s'assurer d'atteindre le point de transfert</li> </ul>
<p>A3. Analyse du programme</p>	<p>Exploiter les données recueillies à l'issue de la formation grâce aux outils appropriés afin de les analyser puis les archiver.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a correctement élaboré un questionnaire d'évaluation à chaud pour les stagiaires et les instructeurs et prévu une version du questionnaire adaptée en anglais</li> <li>- a analysé subjectivement les données</li> <li>- a bien édité un procès-verbal pour conserver une archive</li> </ul>
	<p>Evaluer le transfert en situation professionnelle grâce aux outils appropriés afin de les analyser.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a correctement élaboré un questionnaire d'évaluation de la formation en situation professionnelle, idem à chaud</li> <li>- a analysé subjectivement les données</li> <li>- a bien édité un procès-verbal pour conserver une archive</li> </ul>

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

	<p>Mettre en évidence les écarts entre le référé et le référent par une mise en comparaison des éléments recueillis afin de préparer une évolution.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- a soigneusement comparé les données aux procès-verbaux antérieurs</li><li>- a catégorisé les points positifs et négatifs par priorité et possibilité de manière logique</li></ul>
	<p>Proposer l'évolution de la formation en s'appuyant sur l'analyse menée au préalable et en s'assurant de toujours atteindre l'objectif.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- a fait évoluer la formation en conservant les points positifs et en faisant évoluer les points négatifs que ce soit objectifs spécifiques/méthodes/supports/temps en conservant les contraintes d'origine et respectant une approche systémique</li></ul>

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

### BLOC DE COMPÉTENCES 3 : MANAGER UNE EQUIPE DE MONITEURS SUR SIMULATEUR DE VOL

Responsable d'une équipe de formateurs sur simulateur de vol, en moyenne de 15 personnes, le responsable en formation assume en totale autonomie la répartition des tâches et la coordination des actions

		<b><u>Le candidat à la certification :</u></b>	
A1. Planification de l'activité de l'équipe	Planifier les emplois du temps à court et long terme de l'équipe pédagogique par une évaluation des ressources humaines à disposition ainsi qu'une étude des besoins de la hiérarchie afin de répondre au plan de charge défini.	<b><u>Voie formative :</u></b> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.  <b><u>VAE :</u></b> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire	- a correctement pris en compte les disponibilités et indisponibilités des personnels - a analysé avec objectivité les besoins en terme d'activité de formation - a su prioriser avec justesse les besoins afin de répondre au plan de charge selon les impératifs fixés et les contraintes temporelles
	Critiquer de manière objective le plan de charge et recommander à la hiérarchie les mesures nécessaires afin de garantir la continuité des activités de formation par une évaluation des moyens et des contraintes.		- a su correctement argumenter auprès de la hiérarchie - a su convenablement estimer les moyens matériels à disposition adapté aux activités de formation prévues - a identifié avec pertinence les contraintes techniques, temporelles et humaines pouvant influencer sur la continuité des activités de formation
	Planifier les séances d'instruction en tenant compte de la disponibilité des ressources et des contraintes matérielles afin d'assurer l'activité de formation.		- a su convenablement identifier les moyens matériels à disposition adapté aux activités de formation prévues - a bien pris en considération la ressource en formateurs et leurs qualifications pour assurer les séances d'instructions planifiées - a transmis la planification dans les temps à l'équipe pédagogique et à l'encadrement

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

A2. Définition des objectifs à atteindre	Evaluer le profil professionnel des formateurs par une analyse méthodologique des compétences détenues afin de mettre en exergue les possibilités d'évolution ou les lacunes.		- a su identifier avec pertinence les compétences à détenir au regard du poste tenu - a évalué avec objectivité le niveau de compétence détenu
	Définir et formuler les objectifs à atteindre par la rédaction de contrats d'objectifs afin que les personnels prennent connaissance des attendus de l'emploi tenu.		- a rédigé le contrat d'objectif en respectant le format en vigueur - a su formuler clairement les objectifs à atteindre - s'est bien assuré de la bonne compréhension des objectifs à atteindre par le personnel concerné
A3. Évaluation des personnels en situation de travail	Concevoir des évaluations théoriques et pratiques de type certificative afin de s'assurer du maintien des compétences en tenant compte des fiches de poste et contrats d'objectifs.		- a judicieusement formulé des questions claires et précises. - a préalablement établi une grille de correction ou d'évaluation de manière méthodique.
	Evaluer les compétences, afin de s'assurer de leur maintien, par la conduite d'évaluations théoriques et pratiques de type certificative.		- a considéré avec justesse le niveau de compétences attendu au regard de l'emploi tenu dans la conduite des évaluations - a correctement employé les grilles de corrections et d'évaluations prévues - a évalué avec objectivité le niveau de compétence
	Mener des entretiens individuels suite à une analyse des évaluations afin de proposer des pistes d'améliorations.		- a justement évalué et tenu compte de l'état psychologique du personnel - a su proposer des solutions adaptées aux problématiques rencontrées au moment opportun - s'est bien assuré de la bonne compréhension des éléments exposés et des solutions proposées

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

Rédiger les évaluations en suivant la trame d'un compte-rendu officiel afin de conserver en archive l'évolution professionnelle du personnel.

- a correctement respecté la forme des comptes rendus à établir
- a soigneusement rédigé un compte-rendu factuel et synthétique
- a correctement établi l'adressage

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

### BLOC DE COMPÉTENCES 4 : ASSURER LE CONSEIL TECHNIQUE ET LA RELATION AVEC LES INDUSTRIELS DU DOMAINE DE LA SIMULATION DE VOL

En tant que client, le responsable en formation maintient un dialogue avec l'industriel, en anglais si besoin. ; il est l'interface permettant l'adaptation et/ou la mise à niveau du matériel de simulation au plus juste besoin de sa structure.

				<b>Le candidat à la certification :</b>
A1. Analyse du besoin	Collecter les avis et retours d'expérience des utilisateurs au travers de prises de contact et réunions d'équipe afin de proposer des axes d'amélioration ou évolutions techniques.	<b>Voie formative :</b> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.	<b>VAE :</b> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire	- s'est bien assuré de cibler la bonne population afin de collecter les avis et retours d'expérience - a utilisé un questionnaire d'enquête adapté à la collecte d'informations pour une analyse ultérieure - a correctement analysé les résultats de l'enquête pour en déduire des données exploitables
	Analyser le besoin technico-opérationnel afin que l'échelon décideur soit en capacité d'établir les demandes officielles à l'industriel par le biais de demandes d'évolution.			- a intelligemment mis en regard des résultats précédents les besoins technico-opérationnel - a scrupuleusement fourni à l'échelon décideur son analyse experte au moyens des outils de communication appropriés
A2. Contrôle du matériel livré	Rédiger les fiches d'incidents et faits techniques par le biais de comptes rendus formalisés afin de procéder à une remontée des anomalies techniques auprès des industriels.			- a rédigé de manière factuelle les comptes rendus d'incidents et a donné un maximum d'éléments portant sur le contexte dans lequel ces derniers se sont produits - s'est bien assuré de la bonne prise en compte des faits techniques transmis aux industriels, en anglais si besoin - a correctement respecté la forme dans la rédaction des fiches d'incidents et autres faits techniques

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- a transmis les éléments aux bons interlocuteurs au moment opportun</li> </ul>
	<p>Suivre l'évolution des faits techniques afin de s'assurer de leur prise en compte et de leur traitement par l'industriel dans les délais impartis.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a méthodiquement tenu à jour un registre de suivi des faits techniques transmis</li> <li>- s'est bien assuré de la bonne prise en compte des faits techniques transmis aux industriels</li> <li>- a bien pris en compte les délais dans lesquels une solution technique devait être apportée au regard des besoins technico-opérationnels</li> </ul>
	<p>Evaluer la conformité des solutions techniques proposées par l'industriel pour répondre aux besoins technico-opérationnel des utilisateurs par la conduite de tests planifiés.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a correctement mené des tests adaptés à l'évaluation des correctifs ou améliorations proposés par l'industriel</li> <li>- s'est assuré avec objectivité que les solutions proposées étaient adaptées aux problématiques ou expressions d'améliorations</li> </ul>
	<p>Transmettre les résultats des tests par les outils de communication appropriés aux différents échelons afin que les décisions soient prises quant à la mise en œuvre.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a rédigé de manière factuelle et en respectant la forme les compte-rendu de résultats des tests de conformité</li> <li>- a transmis les éléments aux bons interlocuteurs au moment opportun</li> <li>- a su intelligemment répondre aux éventuelles questions sur le sujet</li> </ul>

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

### BLOC DE COMPÉTENCES 5 : ASSURER LA FORMATION CONTINUE DES MONITEURS SUR SIMULATEUR DE VOL

Dans le cadre de son rôle de manager le responsable en formation s'assure que les formateurs sont au bon niveau de connaissances techniques et de compétences pratiques, en anglais si besoin

A1. Elaboration de cours théoriques et pratiques	Concevoir des cours et leurs supports en accord avec les objectifs pédagogiques définis dans le programme de formation et en se basant sur la documentation de référence, afin de délivrer le savoir théorique aux apprenants.	<p><b>Voie formative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôles de connaissances ;</li> <li>- mises en situation contextualisées ;</li> <li>- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.</li> </ul> <p><b>VAE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- étude du livret 2 ;</li> <li>- entretien avec le jury ;</li> <li>- mise en situation, si nécessaire</li> </ul>	<p><b><u>Le candidat à la certification :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a identifié correctement les objectifs pédagogiques à atteindre</li> <li>- a soigneusement tenu compte des contraintes temporelles et matérielles</li> <li>- a correctement identifié et synthétisé le savoir essentiel à partir de la documentation de référence</li> </ul>
	Concevoir le scénario d'une séance d'instruction pratique en se basant sur les objectifs fixés par le programme de formation et le niveau de l'apprenant afin de développer les compétences techniques et pratiques à l'emploi du matériel de simulation.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a identifié correctement les objectifs pédagogiques à atteindre</li> <li>- a méthodiquement analysé le niveau et les besoins de l'apprenant</li> <li>- a judicieusement choisi le matériel de formation adapté à la séance</li> </ul>
	Actualiser, par le biais d'une veille pédagogique, les cours théoriques et pratiques en tenant compte de l'évolution du cursus de formation, des matériels, de la réglementation en vigueur afin de délivrer une instruction à jour.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a scrupuleusement contrôlé les mises à jour de la réglementation et de la documentation de référence</li> <li>- a mis à jour dans les temps ses cours et supports de cours ainsi que les versions adaptées en anglais</li> </ul>
A2. Formation théorique et pratique des formateurs	Délivrer une instruction théorique et pratique en simulateur en respectant le programme en vigueur afin que les formateurs acquièrent les savoir-faire nécessaires à l'emploi du matériel de simulation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a intelligemment utilisé une méthode pédagogique adaptée au contexte et à l'apprenant</li> <li>- a méthodiquement dispensé une formation claire et adaptée à l'apprenant</li> </ul>	

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- a dispensé l'intégralité du programme de formation prévu en suivant une chronologie adaptée</li> <li>- s'est assuré de l'assimilation du contenu en cohérence avec une méthode de contrôle fiable</li> </ul>
	Superviser une séance conduite par un moniteur en formation au poste instructeur du simulateur, afin de le guider, le conseiller et le corriger, sur la manière de délivrer l'instruction prévue en se basant sur son expérience et son expertise.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a convenablement utilisé une méthode pédagogique adaptée au contexte et à l'apprenant</li> <li>- a su intervenir de manière judicieuse afin d'apporter des conseils pertinents dans le but de corriger</li> <li>- a su, en respectant les objectifs à atteindre, faire progresser son apprenant tout au long de la séance</li> </ul>
A3. Suivi de la progression individuelle	Evaluer, à l'aide d'une grille d'évaluation et de critères préétablis, la progression du moniteur et ses résultats afin d'assurer un suivi de la progression individuelle.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a évalué avec pertinence l'écart entre le niveau de maîtrise des savoir-faire visés et le niveau réel de l'apprenant</li> <li>- a correctement synthétisé les remarques émises durant la séance d'instruction</li> </ul>
	Rédiger et tenir à jour le livret individuel de progression du formateur par le biais des compte-rendu établis à l'issue des séances de formation afin d'assurer un suivi dans le temps de la progression individuelle.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a reporté dans le livret individuel, de manière régulière et dans les délais impartis, les compte-rendu de progression</li> <li>- a correctement respecté la forme rédactionnelle des compte-rendu</li> </ul>
	Planifier des séances de renforcement et/ou des stages de perfectionnement en fonction des besoins identifiés du formateur afin de l'amener au niveau fixé par le programme de formation.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a identifié les axes d'améliorations de l'apprenant au moment opportun</li> <li>- a judicieusement identifié les stages de perfectionnement et/ou séances de renforcement utiles</li> </ul>

## DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

			- a planifié dans les temps la réalisation des séances de formation et/ou stage de perfectionnement
A4. Attribution des qualifications professionnelles	Contrôler que le niveau de compétence recherché soit atteint en se basant sur le programme de formation par le biais d'une évaluation sommative.		- a évalué avec pertinence l'écart entre le niveau de maîtrise des compétences à acquérir et le niveau réel de l'apprenant - a correctement respecté, dans sa forme, le processus d'évaluation - a méthodiquement utilisé la grille d'évaluation prévue réglementairement
	Rédiger les compte-rendu et procès-verbaux d'attribution de qualification en respectant la forme officielle pour transmission à l'autorité compétente.		- a correctement utilisé la forme prévue dans la rédaction de compte-rendu et/ou procès-verbal - a scrupuleusement respecté les délais impartis dans l'établissement des documents officiels
	Transmettre à l'autorité compétente par la voie réglementaire la décision d'attribution de qualification pour prise en compte et poursuite de la progression professionnelle.		- a transmis la décision d'attribution de qualification en respectant les délais impartis - a correctement identifié l'autorité idoine à laquelle transmettre les documents officiels - s'est bien assuré de la prise en compte par l'autorité compétente de la décision d'attribution de qualification prononcée.