



**MINISTÈRE  
CHARGÉ  
DES TRANSPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# REGLES D'UTILISATION DES MODULES DE COMPETENCE

**Formations 11.2.4 et 11.2.5**

Direction de la sécurité de l'Aviation civile  
Direction technique sûreté  
Édition n° 1  
Version n° 3  
Publiée le mercredi 08 mars 2023

## Gestion documentaire

### Historique des révisions

Édition et version	Date	Modifications
Ed1v1	29/10/2021	Création du document
Ed1v2	29/08/2022	Actualisation
Ed1v3	08/03/2023	Modification apportée à l'annexe 2 : intégration des modules de compétence concernant la formation 11.2.4 pour les superviseurs des agents non certifiés Modifications apportées aux paragraphes 3.2 et 3.3

### Approbation du document

Nom	Responsabilité	Date	Visa
Emma ETHEVE Inspecteur de surveillance – DSAC / DT-SUR/ Pôle Performance	Rédacteur	23/02/2023	OK
Emmanuelle PERILLAT Adjointe au chef de pôle performance – DSAC/DT-SUR	Vérificateur	28/02/2023	OK
Serge BILLIOTTET Directeur technique – DSAC / DT-SUR	Approbateur	08/03/2023	OK

# Sommaire

<b>Gestion documentaire</b> .....	<b>2</b>
Historique des révisions.....	2
Approbation du document.....	2
<b>Sommaire</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Contenu des formations</b> .....	<b>4</b>
1.1. Assemblage des modules de compétence.....	4
1.1.1. Ordre des modules .....	4
1.1.2. Conditions d'articulation entre les modules .....	4
1.1.3. Conditions de traitement des modules .....	4
1.1.4. Programme pédagogique détaillé.....	5
1.2. Support stagiaire.....	5
<b>2. Spécificités organisationnelles des différents types de formation</b> .....	<b>5</b>
2.1. Spécificités de la formation initiale .....	5
2.1.1. Durée .....	5
2.1.2. Vérification des compétences.....	5
2.2. Spécificités de la formation périodique.....	6
2.2.1. Durée .....	6
2.2.2. Guide FPHI .....	6
2.2.3. Vérification des compétences.....	6
<b>3. Spécificités organisationnelles des différentes méthodes de formation</b> .....	<b>7</b>
3.1. Formation en présentiel.....	7
3.1.1. Méthodes pédagogiques et rôle particulier de l'instructeur.....	7
3.1.2. Techniques pédagogiques .....	7
3.1.3. Lieu de la formation .....	7
3.1.4. Evaluation .....	7
3.2. Formation en ligne (FEL).....	8
3.3. Visio-formation.....	8
3.3.1. Champ d'application .....	8
3.3.2. Conditions pédagogiques.....	8
3.3.3. Conditions d'accès à la formation et protection des données fournies aux stagiaires.....	8
3.3.4. Evaluation sommative.....	8
3.3.5. Traçabilité et surveillance des formations .....	9
<b>4. Forums</b> .....	<b>9</b>
<b>ANNEXES aux RdU Formations 11.2.4 et 11.2.5</b> .....	<b>10</b>
<b>Annexe 1 - Fiche 11.2.4 (formation spécifique des personnes supervisant directement des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.1 à 11.2.3.5)</b> .....	<b>11</b>
<b>Annexe 2 - Fiche 11.2.4 (formation spécifique des personnes supervisant directement des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.6 à 11.2.3.11)</b> .....	<b>14</b>
<b>Annexe 3 - Fiche 11.2.5 (formation spécifique aux personnes assurant la fonction de responsable sûreté et employant des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.1 à 11.2.3.5)</b> .....	<b>17</b>
<b>Annexe 4 - Fiche 11.2.5 (formation spécifique des personnes assurant la fonction de responsable sûreté et employant des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.6 à 11.2.3.11)</b> .....	<b>19</b>
<b>Annexe 5 - Techniques pédagogiques</b> .....	<b>21</b>

Les formations 11.2.4 et 11.2.5 doivent permettre, pour chacune de ces formations, d'acquérir les compétences prévues à l'article 11.2 de l'annexe du règlement (UE) n° 2015/1998.

L'objet de ce document est de traiter de la formation propre aux superviseurs (module 11.2.4 uniquement) et de la formation propre aux responsables sûreté (module 11.2.5 uniquement).

Pour chaque compétence, un module de compétence (MdC) est mis à disposition des instructeurs, organismes ou entreprises (désignés « instructeur OFo » dans ce document) délivrant une formation initiale ou périodique en sûreté de l'aviation civile. Ces modules de compétence sont les éléments de base de la constitution d'une formation. Ils sont téléchargeables sur le site <https://surete.enac.fr> (Espace : Cours précisés).

Chaque MdC contient :

- un guide instructeur qui détaille les compétences attendues en référence au règlement UE 2015/1998, les compétences attendues en situation de travail et le référentiel de formation (objectifs pédagogiques et contenus) ;
- une séquence de diapositives,
- une évaluation (pour vérifier l'atteinte de chaque objectif de compétence) et des exercices pratiques.

Les formations 11.2.4 et 11.2.5 accordent plus de place aux méthodes actives, aux activités de découverte et au travail de groupe. L'approche pédagogique privilégiée dans ces modules est la technique pédagogique participative. Les exercices proposés doivent être utilisés.

C'est à partir de l'ensemble de ces modules que l'instructeur/OFo, en tenant compte des recommandations des règles d'utilisation des MdC décrites dans le présent document, constituera la formation.

Ce système a pour objectif :

- de permettre à celui qui construit le cours de se l'approprier ;
- de rendre la formation plus flexible et plus adaptée au terrain et aux personnels formés ;
- de faciliter une intégration plus réactive et plus coordonnée des modifications réglementaires et des réponses aux nouvelles menaces.

L'acquisition de ces compétences est organisée par formation. Une fiche est consacrée à la fin de ce document (voir Annexes) à chacune de ces formations. La liste des MdC obligatoires y est à chaque fois détaillée.

## 1. Contenu des formations

Ces formations doivent comporter 2 volets :

- Une partie théorique ;
- Une partie pratique.

### 1.1. Assemblage des modules de compétence

#### 1.1.1. Ordre des modules

L'ordre de présentation des modules est suggéré et reste à l'initiative de l'instructeur/OFo. Toutefois, il peut être conseillé de construire la formation en différentes séquences permettant un équilibre cohérent dans l'apprentissage et mixant les séquences de compétences théoriques et pratiques.

#### 1.1.2. Conditions d'articulation entre les modules

Les diapositives présentant l'intitulé du cours, les objectifs pédagogiques généraux, le plan général du cours, les transitions entre modules et la conclusion générale sont réalisées par l'instructeur/OFo.

#### 1.1.3. Conditions de traitement des modules

**Attention !** Dans les MdC des 11.2.4 et 11.2.5, les diapos sont épurées et ont la plupart du temps un rôle d'aide à la synthèse. Il est attendu des instructeurs / OFo qu'ils utilisent les MdC en l'état, de façon à permettre l'atteinte des objectifs pédagogiques. Toutefois, peuvent être envisagés :

- **l'ajout de médias dans les diapositives** : les médias de type photographies ou vidéos peuvent être ajoutés dans le but d'illustrer au mieux la formation ;
- **l'adaptation de la durée de présentation des diapositives**, pour tenir compte des paramètres suivants : les durées minimales de formation exigées par la réglementation, les activités professionnelles et l'expérience des apprenants, l'objectif global de la formation dans laquelle s'inscrit le MdC, l'importance relative du MdC dans la formation dont il fait partie, la priorisation des compétences à retenir et à maîtriser (faible (\*) / moyen (\*\*) / fort (\*\*\*)) telle que précisée au point 6 « Plan d'enseignement de la formation initiale » des fiches spécifiques à chaque formation (annexées au présent document), etc...

#### 1.1.4. Programme pédagogique détaillé

L'instructeur/OFo doit construire son enseignement avec les éléments mentionnés ci-dessus. Il lui est donc nécessaire de préparer un programme pédagogique détaillé. Pour constituer ce document, il peut s'inspirer du plan d'enseignement précisé dans les annexes 1 à 4 (rubrique 6) du présent document en le complétant des durées estimées pour chacun des MdC et en précisant les diapositives ou séquences ajoutées.

**Dans tous les cas, l'instructeur/OFo doit tenir ce document à disposition de son employeur et des inspecteurs de l'autorité de surveillance.**

## 1.2. Support stagiaire

Dans le cas de la réalisation de cette formation en présentiel et de l'utilisation d'un support de type PPT, il est imposé à l'instructeur/OFo dans le cadre d'une formation initiale et recommandé pour une formation périodique de mettre à disposition de l'apprenant un livret (diapositives + zone de prise de note) sous format papier ou sous format numérique (PDF) qui sera appelé « support stagiaire ». C'est à l'instructeur/OFo de réaliser ce livret. Il doit être fournis aux apprenants au début de la formation ou à chaque début de séquence. Dans ce cadre, les instructeurs doivent sensibiliser les apprenants à la non-divulgateion et la protection des données à diffusion restreinte contenues dans ces supports.

**Attention !** Le format de PPT en 16 9 (grand écran) imposé par le ministère chargé des transports et utilisé dans les MdC rend la lecture du texte difficile lorsque le cours est imprimé en trois diapositives par page avec zone de texte. Il est conseillé d'imprimer en deux diapositives par page.

Dans le cas d'une visio-formation, quand elle est autorisée (cf. point 3.3.1. « Champ d'application » du présent document), si le choix du livret est fait, il doit être réalisé sous format PDF et envoyé aux apprenants au début de la formation ou à chaque début de séquence.

## 2. Spécificités organisationnelles des différents types de formation

### 2.1. Spécificités de la formation initiale

#### 2.1.1. Durée

La durée minimale de chaque formation initiale par formation doit être strictement celle qui est précisée dans l'appendice 11B Partie 1 de l'annexe de l'arrêté du 11 septembre 2013.

#### 2.1.2. Vérification des compétences

A l'issue de chaque MdC, une évaluation formative peut être réalisée. Les évaluations proposées dans les MdC doivent être utilisées.

A l'issue de la formation initiale, une évaluation sommative doit être réalisée. Elle est organisée par l'instructeur/OFo en dehors de la durée réglementaire de formation prévue dans la réglementation.

L'évaluation doit porter sur l'ensemble des objectifs pédagogiques étudiés en formation et doit être adaptée aux apprenants. Les exercices de progression ou évaluations formatives contenus dans les MdC ne peuvent pas être utilisés comme sujet d'examen mais peuvent les inspirer.

Cette évaluation se compose d'un contrôle des connaissances acquises lors de la partie théorique et de la partie pratique de la formation. Ces contrôles peuvent être réalisés en une seule fois à la fin de la formation initiale ou en deux fois durant la formation, avec une évaluation intermédiaire.

Le recours à un QCM de 10 à 20 questions peut être envisagé. Les outils d'évaluation automatisée des connaissances peuvent également être utilisés.

Toutefois, il est nécessaire de compléter le questionnaire de questions ouvertes ou d'appariement <sup>1</sup> et de questions de mise en situation pour la partie pratique, formulées ainsi : « que faites-vous dans tel cas ? réponse A – réponse B – etc. » ou « quels sont les facteurs de motivation pour un ADS ? », afin de s'assurer que le stagiaire maîtrise les éléments abordés dans la partie pratique.

La note minimale à obtenir afin de valider l'examen final dépend du niveau de difficulté des questions posées par l'instructeur. Il est néanmoins recommandé d'avoir pour note minimale celle de 12/20.

Après que l'agent a réussi l'examen, une attestation de formation est établie conformément aux exigences réglementaires. Par ailleurs, l'employeur doit conserver dans le dossier de formation tout document prouvant la réussite à l'examen de l'agent au minimum pendant la durée de son contrat.

## 2.2. Spécificités de la formation périodique

### 2.2.1. Durée

La durée minimale de chaque formation périodique 11.2.4 doit être strictement celle qui est précisée dans l'appendice 11B Partie 5 de l'AIM.

S'agissant de la formation périodique 11.2.5, l'arrêté du 11 septembre 2013 relatif aux mesures de sûreté de l'aviation civile ne prévoit pas de dispositif particulier en matière de formation périodique concernant la formation prévue au point 11.2.5 de l'annexe du règlement (UE) n° 2015/1998, car cette dernière n'est pas directement associée à des tâches ou à une activité de sûreté précises.

Cependant, et comme le prévoit le point 11.4.3 de l'annexe au règlement précité, il est obligatoire qu'à minima une fois par période de cinq ans une mise à jour des compétences soit réalisée.

Une attestation de formation doit être ajoutée au dossier de formation de chaque agent concerné.

### 2.2.2. Guide FPHI

Afin d'apporter tous les éclairages utiles à la mise en œuvre des formations périodiques hors imagerie FPHI, un groupe de travail (Etat – Partenaires privés) a élaboré un guide qui traite des formations dites « certifiantes » (c'est-à-dire les FPHI pour les typologies de certification n° 1 à 10) et des formations destinées aux personnels non soumis à certification (relatives aux points 11.2.3.3 CVFM, 11.2.3.6 à 11.2.3.11, 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6.2, 11.2.7 et 11.2.8).

Une nouvelle version du guide de mise en œuvre datée du 31 mars 2021 intègre les modifications apportées à l'arrêté du 11 septembre 2013 par l'arrêté du 26 août 2019 qui est entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

- le découpage en deux parties de la FPHI : une partie théorique et une partie pratique/REX ;
- la transmission, par l'employeur des agents à former, à l'instructeur des informations nécessaires à la préparation et la délivrance des formations ;
- les modalités de diffusion d'informations relatives aux nouvelles menaces et aux dispositions légales.

L'objectif de ce guide est d'accompagner les employeurs des agents de sûreté, les instructeurs et les organismes de formation dans la mise en place des nouvelles obligations réglementaires associées à cette formation. Ce guide propose à ces interlocuteurs et en particulier les instructeurs et OFo une méthodologie (cf. Partie 4 du guide) quant à l'élaboration et au déroulement des formations périodiques hors imagerie.

L'employeur des agents qui effectuent des contrôles de sûreté met en œuvre la formation périodique et établit les attestations. Les formations périodiques sont délivrées par des instructeurs certifiés ou qualifiés.

### 2.2.3. Vérification des compétences

A l'issue de chaque partie de la FPHI, il n'y a pas d'évaluation formative à réaliser obligatoirement mais des contrôles de connaissance peuvent être organisés en utilisant les activités (étude de cas ou exercices corrigés) disponibles dans chaque MdC.

---

<sup>1</sup> L'appariement est l'action qui consiste à rassembler par paires des choses qui sont naturellement compatibles.

À l'issue de chaque formation périodique, une évaluation sommative doit être réalisée. Elle est organisée en dehors de la durée réglementaire prévue. L'évaluation doit porter sur l'ensemble des objectifs pédagogiques étudiés en formation. Les exercices de progression contenus dans les MdC peuvent être utilisés pour alimenter la banque de questions d'examen, du moins l'inspirer.

Elle doit être organisée selon les principes décrits au point **2.1.2. « Vérifications des compétences »** du présent document.

### 3. Spécificités organisationnelles des différentes méthodes de formation

Étant donné la diversité des contextes d'emploi des personnels formés aux 11.2.4 et 11.2.5, il est nécessaire d'adapter le contenu de la formation au public, c'est-à-dire aux tâches de supervision ou de responsable sûreté qui leurs sont concrètement attribuées et aux situations rencontrées dans leur environnement. Une connaissance de ces différents environnements est un plus pour l'instructeur afin d'aider à la dispense de cette formation.

#### 3.1. Formation en présentiel

##### 3.1.1. Méthodes pédagogiques et rôle particulier de l'instructeur

Pour les formations 11.2.4 et 11.2.5, il existe trois méthodes utiles :

- expositive : le formateur apporte oralement l'information, le déroulement du raisonnement et le résultat ;
- interrogative : le formateur fait découvrir à l'apprenant, grâce à un ensemble de questions, le raisonnement et le résultat que l'on veut lui faire apprendre ;
- active : l'apprenant est au cœur du dispositif pédagogique, le formateur s'appuie sur l'activité des apprenants. Le formateur confronte l'apprenant avec la totalité d'un problème pour qu'il en fasse une analyse, une appropriation personnelle. Permettre à l'apprenant de découvrir par tâtonnement, par expérimentation, un raisonnement qui lui est propre.

Dans le déroulement des formations 11.2.4 et 11.2.5, l'instructeur tient un rôle très particulier. Il est médiateur de connaissances, facilitateur, animateur de groupe (plutôt que répétiteur) ; ceci implique :

- un temps d'appropriation ;
- un travail personnel de préparation ;
- le professionnalisme de l'instructeur ;
- de savoir s'appuyer sur les connaissances préalables des stagiaires, de les faire participer.

De plus, l'instructeur doit faire autant que possible le lien entre la stratégie et la réalité opérationnelle, en s'appuyant sur celle des personnes en formation ; il faut en effet préciser que certains responsables n'ont pas la connaissance opérationnelle et que c'est à l'instructeur d'en apporter une vision.

##### 3.1.2. Techniques pédagogiques

Les techniques pédagogiques utilisables sont précisées en Annexe 5 du présent document. Un développement encore plus détaillé est disponible sur le site <https://surete.enac.fr/moodle/> (Espace : Opérateurs privés/cours de référence sûreté – Rubrique « Livrets pédagogiques : Pédagogie initiale/Pédagogie appliquée »).

##### 3.1.3. Lieu de la formation

La formation peut se dérouler soit en salle, soit sur le terrain lorsque c'est opportun.

##### 3.1.4. Évaluation

Durant la formation, deux types d'évaluation doivent être conduits :

- formative : elle a pour but d'informer l'apprenant et son formateur du degré d'atteinte de l'objectif. Ce type d'évaluation réalisé lors de séquences très courtes durant le déroulé de la formation permet au formateur d'adapter, voire réajuster son enseignement au fur et à mesure de son déroulement. Elle ne donne jamais lieu à l'attribution d'une note ou d'une quelconque sanction.
- sommative : c'est celle qui est organisée à la fin des formations (initiale et périodique). Le point 2.1.2. « Vérifications des compétences » du présent document détaille son organisation.

C'est à l'instructeur de les organiser. Il peut s'appuyer sur les aides disponibles dans certains MdC.

## 3.2. Formation en ligne (FEL)

**Attention ! Les formations 11.2.4 et 11.2.5 ne peuvent pas être organisées sous forme de formation en ligne (FEL).**

Au sens du présent document, on entend par formation en ligne une formation numérique basée sur un système de gestion de l'apprentissage, à l'exclusion de tout autre type de formation dématérialisée.

Nota : le système de gestion de l'apprentissage est également désigné sous son acronyme anglais « LMS » (learning management system).

## 3.3. Visio-formation

Au sens du présent document, on entend par visio-formation une formation qui, bien que dispensée à distance, est réalisée en temps réel et dans des conditions de communication entre l'instructeur et les bénéficiaires de la formation comparables à celles en formation « présentiel ».

### 3.3.1. Champ d'application

Pour les formations non certifiantes, le recours à la visio formation est possible concernant la partie théorique de la formation. Cette possibilité ne doit cependant pas être la norme et ne doit être utilisée qu'à titre exceptionnel. Pour exemple : Dispense de cette formation dans le cadre d'un nouvel arrivant.

Le recours à la visio formation n'est pas autorisée pour les aspects pratiques tels que les mises en situation et les travaux pratiques proposés dans les MdC.

### 3.3.2. Conditions pédagogiques

Les moyens suivants sont mis en œuvre :

- utilisation d'outils adaptés permettant notamment une communication fluide entre l'instructeur et les stagiaires et entre les stagiaires, ainsi que la mise en œuvre de méthodes pédagogiques interactives et efficaces ;
- pour garantir l'aspect participatif, recours à des brainstorming (par exemple grâce à des boîtiers de vote utilisés par les stagiaires depuis leur téléphone portable), des prises de contrôle par les stagiaires du diaporama (pour élaborer une "carte mentale" lors d'un exercice de synthèse par exemple), des exercices de photolangage, etc. ;
- pour garantir l'aspect actif, réalisation d'études de cas en sous-groupes, d'exercices en sous-groupes (l'exercice du blason par exemple), de quiz en ligne et en direct (les participants peuvent s'évaluer par rapport au groupe, par le biais d'outils ad hoc) ;
- pour garantir l'appropriation par les stagiaires, mise en œuvre de retours d'expérience sur des cas apportés par les participants eux-mêmes et d'échanges de bonnes pratiques (benchmarking pédagogique).

### 3.3.3. Conditions d'accès à la formation et protection des données fournies aux stagiaires

Les moyens suivants sont mis en œuvre :

- l'employeur ou l'organisme de formation assure la vérification des antécédents des stagiaires ;
- une information est fournie aux stagiaires sur le caractère confidentiel des informations et il leur est demandé de signer un engagement de confidentialité ;
- les stagiaires procèdent à la signature électronique certifiée de la feuille de présence ;
- l'instructeur procède à un contrôle constant de l'identité de chaque personne connectée à la formation et à l'évaluation sommative ;
- l'instructeur procède à un contrôle constant qu'aucune tierce personne n'assiste à la formation.

### 3.3.4. Evaluation sommative

L'évaluation sommative se déroule sous la surveillance de l'instructeur qui a dispensé la formation, les stagiaires restant connectés dans les mêmes conditions que durant la formation.

Pour garantir l'adéquation de l'évaluation sommative aux objectifs de formation (réaliser, définir, construire, etc.), sont utilisées non seulement des questions à choix multiple mais aussi des questions ouvertes.

### 3.3.5. Traçabilité et surveillance des formations

Toute visio-formation est déclarée auprès de la DSAC-Sûreté (pôle Performance), en raison du besoin d'identifier les visio-formations existantes, pour pouvoir à terme mettre en place une surveillance en situation opérationnelle, comme celle mise en place pour les instructeurs.

Un questionnaire de satisfaction est à remplir par le stagiaire en fin de formation (avec conservation par la structure, pour présentation sur demande de l'autorité).

## 4. Forums

Deux forums sont à disposition des instructeurs/OFo sur le site <https://surete.enac.fr/moodle/>.

Le premier « Forum des nouvelles » les informe des dernières mises à jour de modules de compétence. Seul l'ENAC peut le renseigner.

Un second appelé « Forum destiné aux modules de compétence » est un espace de discussion ouvert à tous permettant aux instructeurs/OFo d'apporter leurs remarques sur le contenu des cours mis à disposition autour des rubriques suivantes :

- Remarques d'ordre réglementaire <sup>2</sup> ;
- Remarques d'ordre pédagogique ;
- Remarques d'ordre multimédia.

---

<sup>2</sup> Les remarques d'ordre réglementaire ne doivent concerner que des références réglementaires qui ne sont pas à jour dans les modules de compétences (MdC). Toute demande de précision ou d'interprétation sur la réglementation en vigueur devra être adressée à la direction interrégionale de la sécurité de l'aviation civile territorialement compétente (<https://www.ecologie.gouv.fr/direction-generale-laviation-civile-dgac>).

## ANNEXES aux RdU Formations 11.2.4 et 11.2.5

**Annexe 1 – Fiche 11.2.4** (formation spécifique des personnes supervisant directement des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.1 à 11.2.3.5)

**Annexe 2 - Fiche 11.2.4** (formation spécifique des personnes supervisant directement des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.6 à 11.2.3.11)

**Annexe 3 - Fiche 11.2.5** (formation spécifique aux personnes assurant la fonction de responsable sûreté)

**Annexe 4 - Fiche 11.2.5** (formation spécifique des personnes assurant la fonction de responsable sûreté et employant des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.6 à 11.2.3.11)

**Annexe 5 - Techniques pédagogiques**

## **Annexe 1 - Fiche 11.2.4 (formation spécifique des personnes supervisant directement des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.1 à 11.2.3.5)**

La réglementation impose que les agents visés au 11.2.4 suivent :

- la formation des agents supervisés (et disposent de la certification des tâches supervisées 11.2.3.1 à 11.2.3.5) ;
- la formation de base 11.2.2 ;
- la formation propre à la supervision 11.2.4.

L'objet de cette fiche n'est de traiter que de la formation propre aux superviseurs (module 11.2.4 uniquement) destinés à superviser des agents certifiés (11.2.3.1 à 11.2.3.5). La formation 11.2.2 est évoquée dans les RdU Formations non certifiantes.

### **1. Personnel concerné**

Chaque société doit désigner dans son programme de sûreté les personnes qui supervisent les personnes qui mettent en œuvre les contrôles de sûreté. Ce sont ces personnes qui doivent être formées au 11.2.4.

Nota : Un titre « chef d'équipe » ou « superviseur » ou « coordinateur » n'implique pas nécessairement que la société l'a désigné superviseur au sens de la réglementation.

Le superviseur est capable de remplacer l'agent sur le poste de travail (il dispose d'une formation identique et pour les superviseurs des agents 11.2.3.1 à 11.2.3.5, il détient en plus une certification couvrant les tâches qu'il supervise). Son rôle est :

- de s'assurer que les agents qu'ils supervisent, réalisent correctement leurs tâches ;
- de conseiller ces agents en cas de besoin.

La supervision est donc une tâche confiée à un agent déjà formé et embauché, préférablement avec de l'expérience, qui suit en complément la formation 11.2.4.

Superviseurs et agents supervisés doivent appartenir à une même société, il ne peut ainsi s'agir d'une supervision du sous-traitant (le droit français établit dans cette situation le délit de marchandage).

Le nombre de superviseurs doit être en adéquation avec le nombre d'agents à superviser en fonction de l'organisation et des objectifs à atteindre.

Un superviseur doit généralement être présent sur chaque site. Le superviseur doit être à proximité des agents qu'il supervise. Cependant, dans le cas où la prestation réalisée par les agents de sûreté est externalisée (exemple : agent de sûreté qui travaille chez un agent habilité), le superviseur n'est pas nécessairement présent sur le site mais demeure joignable à tout instant par l'agent et réalise régulièrement ses tâches de supervision (contrôle et conseil).

### **2. Instructeur pouvant délivrer la formation**

Cette formation est délivrée par un instructeur certifié au module management par la DGAC.

### **3. Méthodes pédagogiques**

- Expositive ;
- interrogative ;
- active.

## 4. Matériels pédagogiques nécessaires

La dispense de cette formation doit se faire avec l'appui des procédures et des organisations locales. Pour rappel, chaque acteur de la sûreté reprend dans son programme de sûreté ses spécificités internes en termes d'organisation, d'attribution des rôles et des fonctions (et formations associées), et de procédures. Dans la mesure du possible, il est utile d'avoir accès à ces documents, ou au moins à leur contenu.

## 5. Documents à remettre aux apprenants

Support de cours sous format papier ou sous format numérique (PDF) qui seront appelés « support stagiaire ». Lorsque le choix du format papier est fait c'est à l'instructeur/OFo de réaliser ce livret. Il doit être mis à disposition des apprenants au début de la formation ou à chaque début de séquence.

## 6. Plan d'enseignement

La durée **minimale** de la formation initiale théorie et pratique est de **21h00**. Cette durée totale réglementaire s'entend sans les pauses déjeuners et éventuellement avec une pause de 10 minutes par demi-journée.

Concernant la répartition des durées d'enseignement par compétence, l'instructeur devra adapter la durée de sa formation en fonction de différents niveaux de priorité associés aux compétences et présentés dans le tableau ci-après. Ce tableau fixe une répartition selon la codification suivante en fonction de la priorisation des compétences à retenir et à maîtriser : faible (\*) / moyen (\*\*) / fort (\*\*\*)

Le plan d'enseignement de la formation initiale 11.2.4 est le suivant :

Modules	Formation spécifique «superviseurs»	Priorisation des objectifs dans la durée minimale des 21h00
MDC-016	a) connaissance des prescriptions légales applicables et des moyens de s'y conformer;	**
MDC-220	b) connaissance des tâches de supervision;	***
MDC-221	c) connaissance du contrôle interne de la qualité;	***
MDC-136	d) aptitude à réagir de manière appropriée en cas de détection d'articles prohibés;	*
MDC-090	e) connaissance des procédures d'intervention d'urgence;	*
MDC-222	f) capacité à parrainer les autres, à leur donner une formation sur le lieu de travail et à les motiver;	***
<b>Si les tâches assignées à la personne concernée l'exigent</b>		
MDC-223	g) connaissance de la gestion des conflits;	***
MDC-158	h) connaissance des capacités et des limites des équipements de sûreté ou des méthodes d'inspection/filtrage utilisées.	*

## 7. Spécificités de la formation initiale

### a. Cas particulier de la formation initiale

Néant

### b. Vérification des compétences

A l'issue de cette formation 11.2.4, une vérification des compétences doit être organisée (test ou examen). Cette vérification des compétences n'est pas incluse dans les 21h00.

La note minimale à obtenir afin de valider l'examen final dépend du niveau de difficulté des questions posées par l'instructeur. Il est néanmoins recommandé d'avoir pour note minimale celle de 12/20.

Les attestations de cette formation initiale, conformes à l'article 11-2-1-5 T de l'arrêté interministériel du 11 septembre 2013 modifié (modèles disponibles dans le Guide de mise en œuvre Domaine 11 – Dossiers de formation et modèles d'attestation) et les documents attestant de la réussite aux examens ou aux vérifications de compétences doivent figurer dans le dossier de formation de chaque agent.

## 8. Spécificités de la formation périodique

La durée **minimale** de la formation périodique 11.2.4 est de **21h00** sur une périodicité de 5 ans.

A l'issue de cette formation, une vérification des compétences doit être organisée (test ou examen). Cette vérification des compétences n'est pas incluse dans ces 21h.

Les attestations de formation, conformes à l'article 11-2-1-5 T de l'arrêté du 11 septembre 2013 modifié (modèles disponibles dans le Guide de mise en œuvre Domaine 11 – Dossiers de formation et modèles d'attestation) et les documents attestant de la réussite aux examens ou aux vérifications de compétences doivent être ajoutés au dossier de formation de chaque agent.

## **Annexe 2 - Fiche 11.2.4 (formation spécifique des personnes supervisant directement des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.6 à 11.2.3.11)**

La réglementation impose que les agents visés au 11.2.4 suivent :

- la formation des agents supervisés (et disposent de la certification des tâches supervisées 11.2.3.1 à 11.2.3.5)
- la formation de base 11.2.2
- la formation propre à la supervision 11.2.4

L'objet de cette fiche n'est de traiter que de la formation propre aux superviseurs (module 11.2.4 uniquement) destinés à superviser des agents qualifiés (11.2.3.6 à 11.2.3.11). La formation 11.2.2 est évoquée dans les RdU Formations non certifiantes.

### **1. Personnel concerné**

La réglementation n'impose pas systématiquement de superviseur pour les agents qualifiés. Ainsi cela dépendra de l'organisation choisie par la société et notamment si elle confie des responsabilités de supervision à une/des personnes, celles-ci devront être formées au module 11.2.4.

Pour le bon fonctionnement des activités de contrôle de sûreté, il est recommandé que cette fonction de superviseur soit attribuée dès lors qu'un certain nombre de personnes mettent en œuvre des mesures de sûreté (point laissé à l'appréciation de la société).

### **2. Instructeur pouvant délivrer la formation**

Cette formation est délivrée soit par un instructeur certifié au module management par la DGAC soit par un instructeur qualifié selon les critères définis à l'article 11-5-1 de l'arrêté interministériel du 11 septembre 2013 modifié.

Dans le cas de l'emploi d'un instructeur qualifié, l'employeur des agents qui suivent ces formations tient à jour et à disposition de l'autorité compétente et/ou des SCE (Services compétents de l'Etat) la liste des instructeurs qualifiés auxquels il fait appel.

### **3. Méthodes pédagogiques**

- Expositive ;
- interrogative ;
- active.

### **4. Matériels pédagogiques nécessaires**

La dispense de cette formation doit se faire avec l'appui des procédures et des organisations locales. Pour rappel, chaque acteur de la sûreté reprend dans son programme de sûreté ses spécificités internes en termes d'organisation, d'attribution des rôles et des fonctions (et formations associées), et de procédures. Dans la mesure du possible, il est utile d'avoir accès à ces documents, ou au moins à leur contenu.

## 5. Documents à remettre aux apprenants

Support de cours sous format papier ou sous format numérique (PDF) qui sera appelé « support stagiaire ». Lorsque le choix du format papier est fait c'est à l'instructeur/OFo de réaliser ce livret. Il doit être mis à disposition des apprenants au début de la formation ou à chaque début de séquence.

## 6. Plan d'enseignement

La durée **minimale** de la formation initiale théorie et pratique est de **10h30**. Cette durée totale réglementaire s'entend sans les pauses déjeuners et éventuellement avec une pause de 10 minutes par demi-journée.

Concernant la répartition des durées d'enseignement par compétence, l'instructeur devra adapter la durée de sa formation en fonction de différents niveaux de priorité associés aux compétences et présentés dans le tableau ci-après. Ce tableau fixe une répartition selon la codification suivante en fonction de la priorisation des compétences à retenir et à maîtriser : faible (\*) / moyen (\*\*) / fort (\*\*\*)

Le plan d'enseignement de la formation initiale 11.2.4 est le suivant :

Modules	Formation spécifique «superviseurs»	Priorisation des objectifs dans la durée minimale des 10h30
MDC-016	a) connaissance des prescriptions légales applicables et des moyens de s'y conformer;	**
MDC-220	b) connaissance des tâches de supervision;	***
MDC-221	c) connaissance du contrôle interne de la qualité;	***
MDC-136	d) aptitude à réagir de manière appropriée en cas de détection d'articles prohibés;	*
MDC-090	e) connaissance des procédures d'intervention d'urgence;	*
MDC-229 FNC	f) capacité à parrainer les autres, à leur donner une formation sur le lieu de travail et à les motiver;	***

Si les tâches assignées à la personne concernée l'exigent

MDC-223	g) connaissance de la gestion des conflits;	***
---------	---	-----

Afin de construire son plan d'enseignement, l'instructeur devra choisir la variante « Formations non certifiantes » pour les modules de compétence suivants : MdC 016, MdC 220, MdC 221 et MdC 223.

Le MDC 229 FNC (Formations non certifiantes) est spécifique à cette formation.

## 7. Spécificités de la formation initiale

### a. Cas particulier de la formation initiale

Néant

### b. Vérification des compétences

A l'issue de cette formation 11.2.4, une vérification des compétences doit être organisée (test ou examen). Cette vérification des compétences n'est pas incluse dans les 10h30.

La note minimale à obtenir afin de valider l'examen final dépend du niveau de difficulté des questions posées par l'instructeur. Il est néanmoins recommandé d'avoir pour note minimale celle de 12/20.

Les attestations de cette formation initiale, conformes à l'article 11-2-1-5 T de l'arrêté interministériel du 11 septembre 2013 modifié (modèles disponibles dans le Guide de mise en œuvre Domaine 11 – Dossiers de formation et modèles d'attestation) et les documents attestant de la réussite aux examens ou aux vérifications de compétences doivent figurer dans le dossier de formation de chaque agent.

## 8. Spécificités de la formation périodique

La durée **minimale** de la formation périodique 11.2.4 est de **10h30** sur une périodicité de 5 ans.

A l'issue de cette formation, une vérification des compétences doit être organisée (test ou examen). Cette vérification des compétences n'est pas incluse dans ces 10h30.

Les attestations de formation périodique, conformes à l'article 11-2-1-5 T de l'arrêté du 11 septembre 2013 modifié (modèles disponibles dans le Guide de mise en œuvre Domaine 11 – Dossiers de formation et modèles d'attestation) et les documents attestant de la réussite aux examens ou aux vérifications de compétences doivent être ajoutés au dossier de formation de chaque agent.

## **Annexe 3 - Fiche 11.2.5 (formation spécifique aux personnes assurant la fonction de responsable sûreté et employant des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.1 à 11.2.3.5)**

La réglementation impose que les agents visés au 11.2.5 suivent :

- la formation de base 11.2.2
- la formation « gestionnaire de sûreté » 11.2.5

Nota : L'objet de cette fiche n'est de traiter que de la formation propre aux responsables de sûreté (module 11.2.5 uniquement). La formation 11.2.2 est évoquée dans la RdU « Formations 11.2.2, 11.2.3.3 CVFM, de 11.2.3.6 à 11.2.3.11, 11.2.6.2 et 11.2.7 ». Attention ! La formation 11.2.2 destinée aux agents visés par le 11.2.5 est un peu différente de la 11.2.2 délivrée dans les autres cas. Le MdC traitant de la « connaissance du cadre juridique pour la sûreté de l'aviation civile » y est traité de façon plus développée et adaptée à la population cible (voir détail en Annexe 1 – Fiche 11.2.2 – rubrique 7 de la RdU précitée).

### **1. Personnel concerné**

Les responsables sûreté doivent être désignés dans le programme de sûreté. Ces personnes sont celles responsables de la mise en œuvre globale ou locale des mesures de sûreté et/ou des contrôles qualité.

Il s'agit par exemple :

- des agents en charge de la validation effective des procédures de sûreté internes de l'entreprise ;
- des agents responsables localement ou sur un site de la mise en œuvre des procédures de sûreté de sa société (chef de site d'un Aha, etc.).

### **2. Instructeur pouvant délivrer la formation**

Cette formation est délivrée par un instructeur certifié au module management par la DGAC.

### **3. Méthodes pédagogiques**

- Expositive ;
- interrogative ;
- active.

### **4. Matériels pédagogiques nécessaires**

La dispense de la formation doit se faire avec l'appui des procédures et des organisations locales. Dans la mesure du possible, il est utile d'avoir accès à ces documents, ou au moins à leur contenu.

### **5. Documents à remettre aux apprenants**

Support de cours sous format papier ou sous format numérique (PDF) qui sera appelé « support stagiaire ». Lorsque le choix du format papier est fait c'est à l'instructeur/OFo de réaliser ce livret. Il doit être mis à disposition des apprenants au début de la formation ou à chaque début de séquence.

## 6. Plan d'enseignement

La durée **indicative** de la formation initiale est de **14h00**.

Cette durée totale s'entend sans les pauses déjeuners et éventuellement avec une pause de 10 minutes par demi-journée.

Concernant la répartition des durées d'enseignement par compétence, l'instructeur devra adapter la durée de sa formation en fonction de différents niveaux de priorité associés aux compétences et présentés dans le tableau ci-après. Ce tableau fixe une répartition selon la codification suivante en fonction de la priorisation des compétences à retenir et à maîtriser : faible (\*) / moyen (\*\*) / fort (\*\*\*)

Le plan d'enseignement de la formation initiale 11.2.5 est le suivant :

Modules	Formation spécifique «responsables de la sûreté»	Priorisation des objectifs dans la durée minimale des 14h00
MDC-017	a) connaissance des prescriptions légales applicables et des moyens de s'y conformer;	***
MDC-224	b) connaissance du contrôle de la qualité aux niveaux interne, national, de l'Union et international;	***
MDC-228	c) capacité à motiver les autres;	**
MDC-158	d) connaissance des capacités et des limites des équipements de sûreté ou des méthodes d'inspection/filtrage utilisées.	*

## 7. Spécificités de la formation initiale

### a. Cas particulier de la formation initiale

Néant

### b. Vérification des compétences

A l'issue de cette formation 11.2.5, une vérification des compétences doit être organisée (test ou examen). Cette vérification des compétences n'est pas incluse dans les 14h00.

La note minimale à obtenir afin de valider l'examen final dépend du niveau de difficulté des questions posées par l'instructeur. Il est néanmoins recommandé d'avoir pour note minimale celle de 12/20.

Les attestations de cette formation initiale, conformes à l'article 11-2-1-5 T de l'arrêté interministériel du 11 septembre 2013 modifié (modèles disponibles dans le Guide de mise en œuvre Domaine 11 – Dossiers de formation et modèles d'attestation) et les documents attestant de la réussite aux examens ou aux vérifications de compétences doivent figurer dans le dossier de formation de chaque agent.

## 8. Spécificités de la formation périodique

La formation 11.2.5 n'est pas imposée au sens de l'AIM en formation périodique car elle n'est pas directement associée à des tâches ou une activité de sûreté précise.

Cependant, et comme le précise le 11.4.3 du règlement (UE) n° 2015/1998, il est obligatoire qu'à minima une fois par période de 5 ans, une mise à jour des compétences soit réalisée. Une attestation de formation périodique doit être ajoutée au dossier de formation de chaque agent.

## **Annexe 4 - Fiche 11.2.5 (formation spécifique des personnes assurant la fonction de responsable sûreté et employant des personnes effectuant les contrôles de sûreté 11.2.3.6 à 11.2.3.11)**

La réglementation impose que les agents visés au 11.2.5 suivent :

- la formation de base 11.2.2
- la formation « responsable sûreté » 11.2.5

Nota : L'objet de cette fiche n'est de traiter que de la formation propre aux responsables de sûreté (module 11.2.5 uniquement). La formation 11.2.2 est évoquée dans la RdU « Formations 11.2.2, 11.2.3.3 CVFM, de 11.2.3.6 à 11.2.3.11, 11.2.6.2 et 11.2.7 ». Attention ! La formation 11.2.2 destinée aux agents visés par le 11.2.5 est un peu différente de la 11.2.2 délivrée dans les autres cas. Le MdC traitant de la « connaissance du cadre juridique pour la sûreté de l'aviation civile » y est traité de façon plus développée et adaptée à la population cible (voir détail en Annexe 1 – Fiche 11.2.2 – rubrique 7 de la RdU précitée).

### **1. Personnel concerné**

Les responsables sûreté doivent être désignés dans le programme de sûreté. Ces personnes sont celles responsables de la mise en œuvre globale ou locale des mesures de sûreté et/ou des contrôles qualité.

Il s'agit par exemple :

- des agents en charge de la validation effective des procédures de sûreté internes de l'entreprise,
- des agents responsables localement ou sur un site de la mise en œuvre des procédures de sûreté de leur société (chef de site d'un Aha, chef de site d'un FHa, etc.),

### **2. Instructeur pouvant délivrer la formation**

Cette formation est délivrée par un instructeur certifié au module management par la DGAC.

### **3. Méthodes pédagogiques**

- Expositive ;
- interrogative ;
- active.

### **4. Matériels pédagogiques nécessaires**

La dispense de la formation doit se faire avec l'appui des procédures et des organisations locales. Dans la mesure du possible, il est utile d'avoir accès à ces documents, ou au moins à leur contenu.

### **5. Documents à remettre aux apprenants**

Support de cours sous format papier ou sous format numérique (PDF) qui sera appelé « support stagiaire ». Lorsque le choix du format papier est fait c'est à l'instructeur/OFo de réaliser ce livret. Il doit être mis à disposition des apprenants au début de la formation ou à chaque début de séquence.

### **6. Plan d'enseignement**

La durée **indicative** de la formation initiale est de **10h30**.

Cette durée totale s'entend sans les pauses déjeuners et éventuellement avec une pause de 10 minutes par demi-journée.

Concernant la répartition des durées d'enseignement par compétence, l'instructeur devra adapter la durée de sa formation en fonction de différents niveaux de priorité associés aux compétences et présentés dans le tableau ci-après. Ce tableau fixe une répartition selon la codification suivante en fonction de la priorisation des compétences à retenir et à maîtriser : faible (\*) / moyen (\*\*) / fort (\*\*\*)

Le plan d'enseignement de la formation initiale 11.2.5 est le suivant :

Modules	Formation spécifique «responsables de la sûreté»	Priorisation des objectifs dans la durée minimale des 10h30
MDC-017	a) connaissance des prescriptions légales applicables et des moyens de s'y conformer;	***
MDC-224	b) connaissance du contrôle de la qualité aux niveaux interne, national, de l'Union et international;	***
MDC-228	c) capacité à motiver les autres;	**
MDC-158	d) connaissance des capacités et des limites des équipements de sûreté ou des méthodes d'inspection/filtrage utilisées.	*

## 7. Spécificités de la formation initiale

### a. Cas particulier de la formation initiale

Néant

### b. Vérification des compétences

A l'issue de cette formation 11.2.5, une vérification des compétences doit être organisée (test ou examen). Cette vérification des compétences n'est pas incluse dans les 10h30.

La note minimale à obtenir afin de valider l'examen final dépend du niveau de difficulté des questions posées par l'instructeur. Il est néanmoins recommandé d'avoir pour note minimale celle de 12/20.

Les attestations de cette formation initiale, conformes à l'article 11-2-1-5 T de l'arrêté interministériel du 11 septembre 2013 modifié (modèles disponibles dans le Guide de mise en œuvre Domaine 11 – Dossiers de formation et modèles d'attestation) et les documents attestant de la réussite aux examens ou aux vérifications de compétences doivent figurer dans le dossier de formation de chaque agent.

## 8. Spécificités de la formation périodique

La formation 11.2.5 n'est pas imposée au sens de l'AIM en formation périodique car elle n'est pas directement associée à des tâches ou une activité de sûreté précise.

Cependant, et comme le précise le 11.4.3 du règlement (UE) n° 2015/1998, il est obligatoire qu'à minima une fois par période de 5 ans, une mise à jour des compétences soit réalisée. Une attestation de formation périodique doit être ajoutée au dossier de formation de chaque agent.

## Annexe 5 - Techniques pédagogiques

Les techniques pédagogiques suivantes peuvent être utilisées par l'instructeur/OFo selon le contexte et l'objectif pédagogique à atteindre :

### - Partie théorique :

#### **L'exposé**

- L'enseignant transmet des connaissances à l'apprenant. L'apport de l'audiovisuel y est indispensable.

### - Partie pratique :

#### **La démonstration pratique**

- L'apprenant observe un processus présenté par l'enseignant. Les animations vidéo y trouvent naturellement leur place.
- Mise en pratique au poste de travail ou reconstituée en salle.

#### **La discussion, l'appel au groupe**

- Technique qui consiste à faire travailler les apprenants par groupe sur une question précise. L'apprenant échange avec le groupe favorisant les interactions et l'émergence de conclusions.

#### **Le débat** (Retours d'expérience racontés par le formateur, analyse de vidéos pédagogiques avec le groupe)

- S'appuie sur la discussion pour favoriser l'échange de points de vue et d'expériences. Cela permet aux apprenants de développer leur argumentaire et de travailler sur la présentation de leurs idées.

#### **Le "Brainstorming"** ou remue-méninges

- Technique de créativité qui permet de résoudre des problèmes et qui se pratique en groupe sous la direction d'un animateur. Le principe est la création d'idées nouvelles par la confrontation des idées entre elles.

#### **L'exercice**

- Problèmes à résoudre, questionnaires, mini-cas, textes à trous, exercices d'illustration ... l'apprenant découvre, s'entraîne, s'évalue ...

#### **Les jeux de simulation** (l'apprenant analyse des situations complexes, s'entraîne à prendre des décisions et les concrétise)

##### **La simulation**

- Reproduction d'une situation constituant un modèle simplifié, mais juste, d'une réalité
  - la simulation/personne

##### **Les jeux de rôle** (à partir de cas apportés par l'instructeur)

- Interprétation du rôle d'un personnage en situation hypothétique en vue de mieux comprendre les motivations qui justifient les comportements
- Mise en pratique au poste de travail ou reconstituée en salle

##### **L'expérimentation**

- L'apprenant effectue une activité, suit les consignes et analyse les résultats obtenus afin d'en tirer une conclusion.

##### **La manipulation d'objets**

L'apprenant manipule et développe des habilités.

### **Etude de cas présentée par l'instructeur**

- L'apprenant recherche les problèmes liés à une situation complexe et réelle (ou quasi-réelle) et propose des actions à mettre en œuvre.
- Mise en pratique au poste de travail ou reconstituée en salle.

Un développement encore plus détaillé est disponible sur le site <https://surete.enac.fr> (Espace : Cours précisés).



**Direction générale de l'Aviation civile**  
Direction de la Sécurité de l'Aviation civile  
50, rue Henry Farman  
75720 PARIS CEDEX 15  
Tél. : +33 (0)1 58 09 43 21  
[www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)