

Identifications

Diplôme :Brevet de technicien supérieur « Aéronautique»

Epreuve :Épreuve E6 (Sous-épreuve E62) : Maintien de navigabilité et documentation technique réalisés en entreprise

Établissement :

Session :

Nom du candidat :

Prénom du candidat :

Date de l'évaluation :

Lieu de l'évaluation (entreprise ou centre de formation) :

Description sommaire du travail demandé (le sujet complet doit être joint à cette fiche) :

Compétences évaluées	Indicateurs de performance	évaluation	non	0	1/3	2/3	3/3
C06. Constituer des dossiers techniques							
- Identifier l'objet du dossier à constituer.	- Exactitude de l'identification de l'objet du dossier à constituer.						◀
- Collecter les documents techniques en vue de constituer le dossier (d'APRS, comptes-rendus d'essais,...).	- Conformité et exhaustivité des documents collectés.						◀
- Lister et ordonner les documents du dossier.	- Pertinence de l'ordonnancement du dossier.						◀
	- Conformité de l'ordonnancement du dossier par rapport à la liste.						◀
- Renseigner les documents du dossier.	- Exactitude des renseignements portés sur les formulaires.						◀
- Valider le dossier.	- Conformité du dossier par rapport aux procédures.						◀
C07. Exploiter des données							
- Identifier les données nécessaires en vue de leur exploitation.	- Exactitude de l'identification.						◀
- Caractériser les données.	- Exactitude de la caractérisation et la hiérarchisation.						◀
- Hiérarchiser les données.							
- Comparer les données et leurs évolutions par rapport aux spécifications (avion, production, normes, réglementations, ...).	- Bonne identification des écarts.						◀
- Elaborer un dossier d'analyse des données.	- Pertinence et qualité du dossier d'analyse.						◀
- Transmettre le dossier d'analyse au service compétent.	- Identification pertinente du service destinataire.						
C17. Assurer le maintien de navigabilité.							
- Vérifier la validité des documents de l'entreprise et/ou de l'aéronef.	- Exactitude de la vérification des documents.						◀
- Assurer le suivi de navigabilité (fiche de navigabilité, modifications, programme d'entretien, ...) :	Pour le suivi de navigabilité :						
• gérer le potentiel des pièces avionnées,	- gestion optimisée des pièces avionnées,						
• lancer les opérations de maintenance prévues au manuel d'entretien,	- pertinence de la planification des opérations de maintenance,						◀
• lancer la réalisation des modifications selon leur caractère : obligatoire ou optionnel (CN/AD, SB),	- adéquation de la réalisation avec le caractère des modifications,						
• vérifier la nomenclature des équipements.	- exactitude de la vérification de la nomenclature des équipements.						
- Assurer la revue de navigabilité (sur l'aéronef et dans la documentation : fiche de navigabilité, modifications, ...) :	Pour la revue de navigabilité, exactitude :						
• s'assurer de l'effectivité de l'application des modifications obligatoires ou optionnelles (CN/AD, SB),	- du contrôle de l'application des modifications obligatoires et optionnelles,						
• vérifier le respect du manuel d'entretien (périodicité des visites d'entretien, potentiel des pièces avionnées, ...).	- du contrôle des actions prescrites dans le manuel d'entretien,						◀
• vérifier la conformité réglementaire des modifications et/ou réparations d'origine exploitant.	- de la vérification de la conformité réglementaire des modifications et/ou réparations d'origine exploitant.						
C19. Communiquer							
- Animer une réunion :	- Identification correcte des membres de la réunion.						◀
• identifier les membres de la réunion,	- Disponibilité des membres.						◀
• déterminer le jour, l'heure, le lieu et la durée de la réunion.	- Organisation temporelle adaptée.						◀
• s'assurer des moyens de communication,	- Disponibilité des salles et des moyens.						◀
• s'assurer de la logistique,	- Productivité de la réunion en termes de : • prises de décisions, • répartition du travail.						
• accueillir les participants,							◀
• gérer les prises de parole des participants,							
• valider (arrêter) les décisions et les actions,							
• gérer le temps.	- Maîtrise du temps.						◀
- Choisir un mode de communication adapté (écrit et/ou oral).	- Pertinence du mode et des moyens de communication choisis.						◀
- Choisir un ou des moyens de communication.							
- Formaliser les messages.	- Précision, concision et clarté du message.						◀
	- Pertinence de l'argumentaire.						◀
- Rédiger un compte-rendu ou un rapport.	- Lisibilité et concision du compte-rendu ou du rapport.						◀
- Transmettre, par écrit et oralement, des informations.	- Pertinence de l'argumentaire						◀
- Négocier avec un ou des interlocuteurs.	- Adaptation du vocabulaire à l'auditoire.						◀
- Conduire un entretien individuel.	- Maîtrise des outils de communication.						◀
	- Clarté de l'expression orale						◀
	- Maîtrise du décodage des messages écrits et oraux en langue anglaise.						◀
	- Maîtrise de la formulation orale et écrite en langue anglaise.						◀
				Taux d'indicateurs pour C06			
				100,00%			
				Taux d'indicateurs pour C07			
				100,00%			
				Taux d'indicateurs pour C17			
				100,00%			
				Taux d'indicateurs pour C19			
				!			
				/20			

Note brute obtenue par calcul automatique (Attention si le taux de couverture des compétences est inférieur à 75%, la note n'est pas recevable) :

Organisation et contenu du dossier technique (une partie rédigée en anglais, l'autre en français)							
Qualité de la structure de l'exposé (annonce du plan, présentation, introduction, développement, bilan personnel).							◀
Pertinence du contenu de l'exposé (adéquation avec le rapport, niveaux scientifique, technologique et professionnel).							◀
Exploitation d'outils de communication adaptés (tableau, documents, rétroprojecteur, vidéoprojecteur ...).							◀
Maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire.							◀
Choix des moyens d'expression appropriés (illustrations, analogies, exemples ...).							◀
Qualité de la communication orale en langue française.							◀
Qualité de la communication orale en langue anglaise.							◀
				Taux d'indicateurs			
				100,00%			

Note brute obtenue par calcul automatique (Attention si le taux de couverture est inférieur à 75%, la note n'est pas recevable) :

Présentation orale du dossier technique (une partie présentée en anglais, l'autre en français) :							
Qualité de la structure de l'exposé (annonce du plan, présentation, introduction, développement, bilan personnel).							◀
Pertinence du contenu de l'exposé (adéquation avec le rapport, niveaux scientifique, technologique et professionnel).							◀
Exploitation d'outils de communication adaptés (tableau, documents, rétroprojecteur, vidéoprojecteur ...).							◀
Maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire.							◀
Choix des moyens d'expression appropriés (illustrations, analogies, exemples ...).							◀
Qualité de la communication orale en langue française.							◀
Qualité de la communication orale en langue anglaise.							◀
				Taux d'indicateurs			
				100,00%			

Note brute obtenue par calcul automatique (Attention si le taux de couverture est inférieur à 75%, la note n'est pas recevable) :

Entretien (conduit à la fois en français et en anglais) avec la commission d'interrogation :							
Pertinence des réponses apportées aux questions relatives à la conduite du projet technique.							◀
Réactivité aux questions et prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs.							◀
Compréhension d'un questionnement et qualité de l'expression à travers les réponses fournies (en langue française).							◀
Compréhension d'un questionnement et qualité de l'expression à travers les réponses fournies (en langue anglaise).							◀
				Taux d'indicateurs			
				100,00%			

Note brute obtenue par calcul automatique (Attention si le taux de couverture est inférieur à 75%, la note n'est pas recevable) :

Moyenne des quatre notes :
Note sur 20 proposée au jury :

/20
/20

ATTENTION , si le symbole ◀ apparaît dans cette colonne c'est qu'il y a plus d'une valeur donnée à l'indicateur, il faut alors choisir laquelle retenir, ou alors que l'indicateur est coché "non évalué"
* La note proposée, arrondie au demi point, est décidée par les évaluateurs à partir de la note brute qui peut être modulée de + 0 à + 1 point en fonction de la réactivité du candidat ou de tout autre attitude professionnelle positive observée.

Appréciation globale

Noms des Correcteurs

Signatures

Date

16/03/2015