



Vol de Validation CC/CCP

Réalisé à partir du 4^{ème} mois dans le cadre de la Période Probatoire



Cadre

En SUP de PEQ



Futur CC - CCP

En fonction CC - CCP

Par délégation du CDB, est responsable de la mission (SV, SUR, Commercial), occupe le poste réglementaire CC-CCP (décollage/ atterrissage)

Un VAL ou vol de validation est un vol de mesure de compétences

Posture du Cadre

- S'appuie sur le bilan de formation réalisé par l'Ecole du Service en Vol (VOL FOR inclus)
- Prend connaissance des priorités fixées et mesure la progression du PNC depuis la formation FCX ou FPX
- Observe les compétences et mesure la capacité à occuper un poste de CC- CCP
- Valorise les points forts (4 maxi)
- Si besoin : fixe des axes de travail argumentés au regard des exigences de la fiche de poste et du respect des référentiels
- Explique, soutient et délivre un contenu pédagogique pour progresser

L'e-Obs (Reflète des moments clés de l'observation et de la mesure)

Où

- Dans le eDossier → activités vol /PNC d'une liste équipage / Parcours de DEV /Créer une eObs → sélectionner eCC + VAL ou eCCP + VAL)
- Dans l'application Cabin (se loguer impérativement en CAD)

Critères à observer et à coter

- QSV : GENE + Avion
- SV : L'application des procédures sol/vol est observée et mesurée
- SURETE : L'application des mesures, recommandations, prescriptions est observée et mesurée
- SST : Port du GHV + port des EPI

QSV
SV
SURETE

1 niveau 1 ou
2 niveaux 2



Informez obligatoirement le PNC en fin de mission → compétences bornées et mise en place d'un accompagnement individuel ciblé (impact TDS)

Critères à observer et à coter

- Management de l'équipe
- Relation Client
- Gestion de l'activité

Commentaires PNC rédacteur

Points forts :

Noter les points d'appui ou les compétences acquises (4 maximum)

Axes de travail : dans un VAL, un axe de travail est nécessairement lié à un écart et se traduit par un niveau 1 ou 2. Ces éléments porteront sur :

- Les fondamentaux : un écart dans les domaines de la SV/SUR/SST (indiquer systématiquement en quoi consiste le manquement + références réglementaires/officielles)
- Une compétence ou une dimension clé de la fiche de poste qui nécessite d'être prise en compte sans délai (à illustrer/ argumenter)

Commentaires :

Les compétences démontrées, les conseils et apports pédagogiques devront être décrits de manière illustrée. Chaque compétence du *Référentiel des de compétences du leadership model* devra être observée et évaluée (Boîte à outil Cadres et managers dans Mes ressources d'aide du eDossier)

- **Incarner la vision et porter le changement**

- Donne du sens
- Transforme

- **Mobiliser à l'atteinte des résultats**

- Manage la performance
- Délivre

- **Développer les individus et le collectif**

- Coopère et crée du lien
- Fait grandir

➔ Restitution synthétique sous forme de tirets

- prendre en compte la progression réalisée depuis la formation
- identifier les difficultés résiduelles ou de nouvelles difficultés (argumenter)
- être cohérent (Une correction d'écart implique un axe de travail)
- si le futur CC - CCP est au niveau de sa fiche de poste, un apport pédagogique est possible par compétence pour encore le faire progresser, l'aider à se développer (le formuler comme tel : nous lui conseillons de, nous suggérons, nous voyons ensemble comment. ...)

➔ Conclusion 1er cas : le futur CC - CCP est au niveau du poste

- soutenir, valoriser la progression réalisée sans faire de pronostic de validation de la période probatoire
- encourager (ex : *nous encourageons Mr/Mme X à s'approprier l'ensemble des dimensions de sa nouvelle fiche de poste*)

➔ Conclusion 2ème cas : le futur CC – CCP n'est pas complètement au niveau du poste, plusieurs manquements sur des fondamentaux du poste perdurent (réglementaire/ management)

- limiter le nombre de points forts
- rester cohérent entre points d'appui, les niveaux évalués et le verbatim
- argumenter avec soin les axes de travail afin de les traduire en Priorités
- insister sur une prise en compte immédiate des points d'attention (ex : *nous demandons à Mr/Mme X de porter sans délai ses efforts sur ... afin de répondre aux exigences de sa nouvelle fiche de poste*)

Les formulaires sont à envoyer dès votre arrivée pour une prise en compte immédiate par le Management.

Ils serviront d'éléments d'analyse dans la réalisation du bilan de l'entretien de fin de période probatoire et contribueront à la prise de décision quant à la validation de la période probatoire par le Management en secteur de vol.

En cas d'impossibilité de réaliser la mission, informer impérativement :

- le pôle ASPRO : mail.aspro.pnc@airfrance.fr et
- le service Evolution professionnelle PNC : mail.evolprof@airfrance.fr

En cas de besoin → demander conseil au Responsable de Secteur ou au Responsable du Niveau Professionnel PNC