

LIVRET 1
LIVRET DE RECEVABILITE

AGENT/AGENTE D'ESCALE COMMERCIALE AEROPORTUAIRE – (AEC-A)	Code NSF : 311
	Certification professionnelle de niveau IV (Fr) et de niveau 4 (Eu)
	Enregistrée au RNCP par arrêté du jj/mm/aaaa
	Publiée au JO le jj/mm/aaaa

Rubrique N°1 – Informations concernant le candidat (Remplir en lettres MAJUSCULES)

Nom :												
Prénom(s) :												
Adresse ligne 1												
Adresse ligne 2												
Code Postal			Ville									
Tel domicile :					Tel. Pro				Tel. Mob.			
Date de naissance				Ville de naissance						Dpt de naissance		
Nationalité Française (1)	<input type="checkbox"/>	Ressortissant européen	<input type="checkbox"/>	Pays de naissance :								
Dernier emploi occupé												

Votre situation actuelle :

Vous exercez une activité en bénévolat	<input type="checkbox"/>	Depuis le :				
Votre situation professionnelle	<input type="checkbox"/> CDI	<input type="checkbox"/> CDD	<input type="checkbox"/> CTT	<input type="checkbox"/> Travailleur non salarié ou indépendant		
Depuis le :			Pour les CDD ou CTT jusqu'au :			
Vous êtes demandeur d'emploi	<input type="checkbox"/>	Depuis le :			Vous percevez l'ARE :	<input type="checkbox"/>
Si vous percevez une ou d'autre(s) allocation(s) ou indemnisation(s) indiquez laquelle/lesquelles :						
Etes-vous reconnu comme travailleur handicapé :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non				

Votre niveau de formation :

Votre dernière classe suivie	Diplôme général le plus élevé obtenu
<input type="checkbox"/> Primaire (CP au CM2), 6 ^{ème} , 5 ^{ème} , 4 ^{ème}	<input type="checkbox"/> Aucun diplôme
<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} ou 1 ^{ère} année de CAP ou BEP	<input type="checkbox"/> Brevet des collèges (BEPC)
<input type="checkbox"/> 2 nd e ou dernière année CAP ou BEP	<input type="checkbox"/> CAP ou BEP
<input type="checkbox"/> Terminale	<input type="checkbox"/> BAC
<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} ou 2 nd e année de DEUG, DUT, BTS ou équivalent	<input type="checkbox"/> Diplôme de niveau III ; DEUG, DUT, BTS
<input type="checkbox"/> 2 nd ou 3 ^{ème} cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent	<input type="checkbox"/> Diplôme de niveau II ; Licence, Maîtrise
	<input type="checkbox"/> Diplôme de niveau I ; Master, DESS, DEA, Ingénieur
Vous avez obtenu un/des diplôme(s) ou un titre(s) issu(s) de la formation professionnelle, indiquez lequel(s)	

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Dossier Reçu le :			Rendu complet le :		
N° de dossier :			Niveau de diplôme obtenu		
Décision :	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Non Favorable	Date de la décision :		

La loi 78-17 du 06 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à ce formulaire. Elle vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant

LIVRET 1
LIVRET DE RECEVABILITE

**Rubrique N°2 – Informations concernant votre expérience en rapport avec la certification d'agent(e) d'escale commercial(e) aéroportuaire.
Qu'elle soit salariée, non salariée ou bénévole.**

Pour remplir ce tableau, référez-vous au document intitulé « Notice explicative » au paragraphe « Rubrique N°2 du formulaire »

1) Emploi occupé	2) Nom et lieu de l'Entreprise : NOM --- (Ville/Dpt)	3) Secteur d'activité	4) (1) Statut S salarié B bénévole I indépendant, artisan,	5) (1) Temps de travail : TC ou TP Nombre d'heures	6) Total des heures effectuées	7) Période de l'emploi		8) Activités exercées en rapport avec la certification visée
						Date de début	Date de fin	
	--- /		S <input type="checkbox"/> - B <input type="checkbox"/> - I <input type="checkbox"/>	TC <input type="checkbox"/> - TP <input type="checkbox"/> _ _ _ _ Hr	_ _ _ _ Hr	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _	
	--- /		S <input type="checkbox"/> - B <input type="checkbox"/> - I <input type="checkbox"/>	TC <input type="checkbox"/> - TP <input type="checkbox"/> _ _ _ _ Hr	_ _ _ _ Hr	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _	
	--- /		S <input type="checkbox"/> - B <input type="checkbox"/> - I <input type="checkbox"/>	TC <input type="checkbox"/> - TP <input type="checkbox"/> _ _ _ _ Hr	_ _ _ _ Hr	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _	
	--- /		S <input type="checkbox"/> - B <input type="checkbox"/> - I <input type="checkbox"/>	TC <input type="checkbox"/> - TP <input type="checkbox"/> _ _ _ _ Hr	_ _ _ _ Hr	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _	
	--- /		S <input type="checkbox"/> - B <input type="checkbox"/> - I <input type="checkbox"/>	TC <input type="checkbox"/> - TP <input type="checkbox"/> _ _ _ _ Hr	_ _ _ _ Hr	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _	
	--- /		S <input type="checkbox"/> - B <input type="checkbox"/> - I <input type="checkbox"/>	TC <input type="checkbox"/> - TP <input type="checkbox"/> _ _ _ _ Hr	_ _ _ _ Hr	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _	

(1) Cocher la bonne case.

Rubrique N°3 – Pièces à joindre impérativement à la demande

Votre identité :

- Photocopie d'une pièce d'identité :
 - o Carte d'identité (Recto/verso)
 - o Passeport
 - o Titre de séjour en cours de validité (Recto/verso)

Vos activités :

- En tant que salarié(e) :
 - o Bulletins de salaire
 - o Relevé de carrière (que vous pouvez demander à la CNAV si vous avez été salarié en Ile de France, à CRAM ailleurs qu'en IDF).
 - o Copie d'attestations d'activité employeur (**Facultatif**)
- En tant que bénévole :
 - o Attestation signée par deux responsables ayant pouvoir de signature (Sans ce document vos activités en tant que bénévole ne pourront pas être prises en compte.
- En tant que travailleur (euse) non salarié(e) :
 - o Copie de l'inscription, et justificatifs de la durée d'inscription auprès des organismes habilités (URSSAF, RCS, Registre des métiers, tout autre document attestant de votre activité TNS)

LIVRET 1
LIVRET DE RECEVABILITE

Rubrique N°4 – Déclaration sur l'honneur

A remplir obligatoirement pour la recevabilité de votre dossier

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), (1) Madame / Monsieur :

Demeurant au :

Atteste sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations fournies.

Aussi, la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la certification d'Agent d'Escale Commercial Aéroportuaire, constitue l'unique demande pour l'obtention de cette certification.

J'ai bien pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à :

Le :

Signature

(1) Rayer la mention inutile.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000€ d'amende » (code pénal, art.441-1)

LIVRET 1
LIVRET DE RECEVABILITE

ATTESTATION D'ACTIVITE : Certificat d'AGENT(E) D'ESCALE COMMERCIALE AEROPORTUAIRE
A remplir par l'employeur (page 1 sur 2)

Nom de l'entreprise ou de l'organisme : _____ Adresse : _____ Code Postal : _____ Ville : _____	Cachet
---	---------------

Je soussigné(e) : Mme M.

Nom : _____

Prénom : _____

Agissant en qualité de (fonction) : _____

Certifie que : Mme M.

Nom : _____

Prénom : _____

Né(e) le : _____ à : _____ Département : _____

Adresse : _____

Adresse : _____

Est ou a été employé(e) depuis le _____ jusqu'au : _____ (1) A temps plein
 (1) A temps partiel : _____ %

(1) Cocher et indiquer le taux s'il s'agit de temps partiel

Notice à l'attention de l'employeur :
 Merci de bien vouloir renseigner les deux pages de cette attestation, notamment sur la page 2 sur laquelle figure les compétences attendues pour la validation des acquis, en reportant le nom et prénom du candidat.
 Nous vous invitons également à signer et appliquer votre cachet dans le cadre prévu à cet effet sur la page 2

Attention : Vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.
 Le faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000€ d'amande.
 (Code pénal, art. 441-1) : « Constitue un faux, toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. »

Il est recommandé au candidat à la VAE de faire plusieurs copies de ce document et d'en conserver un exemplaire vierge

LIVRET 1
LIVRET DE RECEVABILITE

ATTESTATION D'ACTIVITE : Certificat d'AGENT(E) D'ESCALE COMMERCIALE AEROPORTUAIRE
A remplir par l'employeur (Page 2 sur 2)

(1) Rayer la mention inutile.

Durant cette période, (1) Mme, M. : **NOM** : _____ ; **Prénom** : _____ a exercé les activités suivantes, liées au diplôme d'Agent(e) d'Escale Commerciale Aéroportuaire :

Accueillir les passagers. (En Anglais et en Français)	Oui	Non
Prendre en compte un passager en tenant compte de sa catégorie.		
Donner les renseignements nécessaires à son vol, l'informer et l'orienter sur sa porte d'embarquement.		

Procéder à l'enregistrement des passagers, de leurs bagages, du contrôle des documents de voyage et des formalités administratives des passagers en vue de leur embarquement, tout en faisant face à d'éventuels passagers mécontents et/ou agressifs. (En Anglais et en Français)	Oui	Non
Mettre en œuvre les moyens nécessaires en fonction des différents types de passagers et de leurs besoins (Personnes Handicapées, besoins en matériel spécifique comme une chaise roulante, personnes corpulente, enfant voyageant seul, animaux de compagnie, demandes spécifiques, etc...).		
Mettre en place des actions en vue d'apaiser un conflit.		
Maitriser l'enregistrement et la gestion des passagers à l'aide d'un logiciel de type (DCS : Depart Control System).		
Différencier les produits autorisés ou prohibés en cabine et en soute.		
Identifier les différentes catégories de produits dangereux.		
Appliquer les procédures en cas d'incident ou de non-conformité		
Procéder à la concordance entre les bagages et les passagers.		
Appliquer et faire appliquer les procédures de sûreté concernant les titres de circulation aéroportuaire.		

Lancer l'embarquement, et gérer les arrivées. (En Anglais et en Français)	Oui	Non
Lancer l'annonce d'embarquement en tenant compte des consignes de priorités.		
Procéder au passage de la zone d'embarquement vers la passerelle d'embarquement.		
Procéder à l' Arrivée des passagers, accueil, transferts, prise en charge des PMR (Personnes à Mobilité Réduite).		

Transmettre les documents de suivi de vol à sa hiérarchie	Oui	Non
Remplir un dossier de vol.		
Effectuer un compte rendu oral à la hiérarchie à partir d'une situation donnée.		

<p>Fait à :</p> <p>Le :</p>	<p>Signature et cachet de l'employeur : (2 signatures si vous êtes une association)</p>
------------------------------------	--