

REDACTION :	Christophe Bastide Muriel Lacombe	DIFFUSION PAPIER	DIFFUSION ELECTRONIQUE
VERIFICATION :	Christophe Bastide Ange Balliano-Balestra Philippe Guibourt Julien Sarrazin	DESTINATAIRES :	DESTINATAIRES : DIFFUSION GENERALE ST
APPROBATION :	Didier Serrano, via GEODE	COPIE :	COPIE : DIR, DIR SE, RSMI, SIR Nord
ANNEXES : NIL		DEBUT DE VALIDITE : 13/06/2025	FIN DE VALIDITE : UFN

Emplacement et nom de fichier sur GEODE	Documents > - Espace de publication > Domaine direction - management > Organisation > Notes de service > CRNA-N NDS-SVT-24-001 Organisation du service technique

OBJET : Organisation et missions du service technique

Table des matières

1.	Gestion du manuel	3
1.1.	Historique du document	3
1.2.	Textes de référence	3
1.3.	Gestion du document	3
2.	Organisation générale	4
2.1.	Organigrammes	4
2.1.1.	Organigramme du CRNA Nord.....	4
2.1.2.	Organigramme du service technique.....	4
2.2.	La Maintenance Opérationnelle (MO)	4
2.3.	La Maintenance Spécialisée (MS)	5
2.4.	Le traitement des évènements techniques.....	5
2.5.	Le secrétariat	5
2.6.	L'encadrement	5
3.	Organisation et attributions des Pôles du ST	6
3.1.	Pôle ATM (P-ATM).....	6
3.2.	Pôle CNS (P-CNS).....	6
3.3.	Pôle Transverse (P-TRS).....	6
4.	Modalités d'organisation du travail	7
4.1.	Horaires de travail.....	7
4.1.1.	Horaires de bureau.....	7
4.1.2.	Horaires programmés.....	7
4.1.3.	Horaires permanents continus.....	7
4.1.4.	Télétravail.....	7
4.1.5.	Congés.....	7
4.2.	Tableau de service.....	8

4.3.	Vacations de nuits programmées.....	8
4.4.	Vacations flexibles	9
4.5.	Mission d'intervention sur sites distants	9
4.6.	Les fonctions spécifiques au service technique	9
4.6.1.	Commission locale d'affectation	10
4.6.2.	Les alternants (GRT/GRTS)	10
4.6.3.	Les Experts Seniors (ES) et Confirmés (EC).....	10
4.6.4.	Les détachés	10
4.6.4.1.	Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Projets.....	10
4.6.4.2.	Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Innovation	11
4.6.4.3.	Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Formation.....	11
4.6.4.4.	Les Détachés en Maintenance Spécialisée RADAR mode S	11
4.6.4.5.	Les Détachés en Maintenance Spécialisée Renfort	11
4.6.5.	Les stagiaires	11
4.6.6.	L'Ingénieur de Permanence du Service Technique (IPST).....	11
5.	Organisation de la Maintenance Opérationnelle (MO)	12
5.1.	Les postes de supervision.....	12
5.2.	Tenue des postes de supervision	12
5.3.	Les Alternants	12
5.4.	Les superviseurs en fonction	12
5.5.	Les équipes.....	12
5.6.	L'horaire permanent continu	12
5.7.	Le briefing	14
5.8.	Les vacances MCAE.....	14
5.9.	Règles de remplacement en MO	14
5.9.1.	Rappel des règles légales	14
5.9.2.	Remplacements planifiés (permutation)	15
5.9.3.	Remplacement d'urgence.....	15
6.	Organisation de la maintenance spécialisée	17
7.	Organisation du traitement des évènements techniques.....	17
8.	Organisation de la fourniture des services numériques.....	17
9.	Formation	17

1. Gestion du manuel

1.1. Historique du document

Historique du document				
VERSION	DATE	MOTIF DES CHANGEMENTS	Paragraphes	A = Ajout M= Modif.
V1.0	01/07/2019	Version initiale	tous	A
V2.0	18/10/2024	Mise en conformité à l'arrêté du 08/07/2024	tous	M, A
V3.0	15/04/2025	Prise en compte note de gestion des remplacements vacation maintenance opérationnelle faible préavis	5.9.3	M

Le manuel du Service Technique est géré par la direction du ST. Cette note d'organisation est partie intégrante du manuel.

Cette note de service annule et remplace la note de service NDS-SVT-22-004 « Organisation du service technique ».

Vu l'avis du Comité Social d'Administration du CRNA-Nord du 18/10/2024,

1.2. Textes de référence

- [REF 1] Document de Définition des Autorisations d'Exercice (DAE) (GEODE SNA-RP/180601/00000001)
- [REF 2] Plan Local de Formation – Document Cadre (PLF-DC) (GEODE SNA-RP/170314/00000002)
- [REF 3] Plan Local de Formation – Référentiels de Compétences (PLF-RC) (GEODE DSNA/SNA-RP/151026/0001)
- [REF 4] Règlement intérieur de la commission locale d'autorisation d'exercice (GEODE SNA-RP/210519/00000002)
- [REF 5] NDS « Fonctions GRT, GRTS, DMS au service technique » (GEODE SNA-RP/210430/00000044)
- [REF 6] NDS-Fonctionnement de la CLA (GEODE SNA-RP/210519/00000002)
- [REF 7] NDS-SVT-01-084 « Mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au service technique » (Geode SNA-RP/170804/00000002)
- [REF 8] Arrêté du 19 novembre 2002 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels techniques de la direction générale de l'aviation civile assurant leurs missions dans les organismes de maintenance et d'exploitation, à l'exclusion de ceux assurant un service du contrôle, de ceux assurant un service de coordination dans les détachements civils de coordination et de ceux qui sont assujettis aux horaires de bureau.
- [REF 9] Arrêté du 26 novembre 2003 fixant la liste des astreintes mises en place au sein de la direction générale de l'aviation civile, des établissements publics qui en dépendent et du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile – Article Annexe Modifié par Arrêté du 4 juin 2009
- [REF 10] Arrêté du 8 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 19 novembre 2002 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels techniques de la direction générale de l'aviation civile assurant leurs missions dans les organismes de maintenance et d'exploitation
- [REF 11] NDS - Répartition des systèmes (GEODE SNA-RP/210519/00000005)
- [REF 12] NDS – Mise en œuvre du briefing et vacations MCAE (GEODE DSNA/SNA-RP/150505/0003)
- [REF 13] Note de service relative aux modalités de remplacement avec un faible préavis des vacations de maintenance opérationnelle dans les organismes de la circulation aérienne DSNA, référence DSNA : 25-018 DSNA-D
- [REF 14] NDS Organisation du travail des personnels à horaires de bureau (GEODE SNA-RP/241011/00000001)

1.3. Gestion du document

Ce document est rédigé par la direction du service Technique, et approuvé par la direction du CRNA/N.
Chaque nouvelle version doit faire l'objet d'une présentation en Comité Social d'Administration (CSA).

2. Organisation générale

Le service technique est l'un des deux services du CRNA Nord, l'autre étant le service exploitation.

Le ST a pour missions d'assurer la disponibilité des systèmes et équipements sous son domaine de responsabilité et la continuité des services, conformément à la description du processus R2« *Etudier, fournir et maintenir les systèmes ATM, CNS, AIS et rendre les services Communication Navigation Surveillance* ».

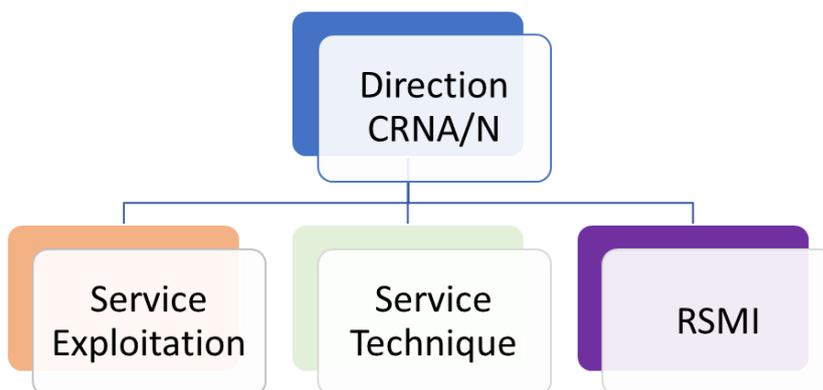
Cette activité est répartie sur 3 domaines :

- La maintenance opérationnelle H24 (MO) ;
- La maintenance spécialisée (MS) ;
- Les activités SMI de traitement des événements techniques.

Pour remplir ses missions, le service technique est organisé en deux pôles opérationnels ATM, CNS et un pôle transverse TRS conformément au Projet de Service Spécifique. Il dispose par ailleurs d'un secrétariat rattaché à la direction du service.

2.1. Organigrammes

2.1.1. Organigramme du CRNA Nord



2.1.2. Organigramme du service technique

Les missions du service technique sont assurées essentiellement par des personnels techniques :

- IEEAC : Ingénieurs d'Etudes et d'Exploitation de l'Aviation Civile ;
- IESSA : Ingénieurs Electroniciens des Systèmes de la Sécurité Aérienne ;
- TSEEAC : Techniciens Supérieurs des Etudes et de l'Exploitation de l'Aviation Civile ;
- OE : Ouvriers d'État ;
- AC84 : Agents Contractuels ;
- ADAAC : Agents administratifs

2.2. La Maintenance Opérationnelle (MO)

La Maintenance Opérationnelle a pour fonction essentielle d'assurer une disponibilité optimale des services nécessaires à la salle de contrôle ainsi qu'aux différents organismes auxquels le CRNA/N est techniquement rattaché.

Le personnel de maintenance opérationnelle est responsable, de l'ensemble du parc opérationnel : les systèmes, les secours, les ultimes secours et les supervisions, correspondant à sa spécialité.

Elle dispose de moyens lui permettant :

- D'analyser une situation ou un dysfonctionnement ;
- De définir une stratégie d'intervention ;
- Et d'utiliser les outils mis à sa disposition.

Les activités de maintenance opérationnelle sont assurées par les superviseurs assurant un tour de service H24.

2.3. La Maintenance Spécialisée (MS)

L'activité maintenance spécialisée a pour objet d'assurer :

- La maintenance préventive, corrective et évolutive pour maintenir ou rétablir les fonctions techniques au niveau attendu ;
- Des actions d'études et de mise en œuvre d'équipements et nouveaux systèmes ;
- Des actions de formation métier.

2.4. Le traitement des événements techniques

Le traitement des événements techniques s'effectue dans le cadre de la mise en œuvre de la démarche SMI au sein du Service Technique et consiste à :

- Assurer la collecte, la notification et l'analyse des dysfonctionnements ayant un impact opérationnel ;
- Mettre en place et suivre les actions correctrices qui résultent de l'analyse des dysfonctionnements ;
- Organiser le retour d'expérience et faire la promotion de la culture sécurité ;
- Produire les indicateurs nécessaires au suivi de la qualité de service.

2.5. Le secrétariat

Le secrétariat est en charge de l'accueil, l'orientation filtrage et le guidage des sollicitations extérieures, la réservation de ressources, la gestion et mise à disposition de fournitures de bureau.

Il réalise et diffuse le tableau de service hebdomadaire et décompte les congés et autres absences.

Il participe à la gestion documentaire et de l'information : saisie, mise en forme, copie et diffusion, archivage aussi bien sur support papier qu'en support dématérialisé.

2.6. L'encadrement

L'encadrement du service Technique se compose de l'ensemble des postes suivants : chef de service, adjoint au chef de service, chef de pôle et adjoint au chef de pôle.

Pour son entité (service ou pôle), chaque responsable :

- Établit le tableau de service selon les règles en vigueur ;
- Coordonne les relations avec les services extérieurs ;
- Affecte et coordonne le travail ;
- Gère les priorités ;
- Anime les projets ;
- Gère les compétences ;
- S'assure de l'application des méthodologies études de sécurité ;
- Contribue au Système de Management Intégré (SMI).

L'encadrement du pôle réalise les entretiens professionnels de tous les agents de son pôle.

Le chef de service réalise les entretiens professionnels pour son adjoint, les chefs de pôles et pour la secrétaire.

L'encadrement a vocation à exercer la fonction d'Ingénieur de Permanence du Service Technique (IPST).

3. Organisation et attributions des Pôles du ST

Les pôles sont placés sous l'autorité du chef du service technique et de son adjoint. La répartition détaillée des systèmes dans les pôles fait l'objet de la note de service [REF 11].

3.1.Pôle ATM (P-ATM)

Le pôle ATM prend notamment en charge les systèmes assurant les services de plan de vol, traitement radar, ATFCM, les outils de visualisation du trafic aérien, les réseaux opérationnels locaux et de longue distance.

Organisation du pôle :

- 1 chef de pôle ;
- 1 adjoint chef de pôle ;
- 1 section VISU, composée des spécialités ODA et ODR ;
- 1 section DATA, composée des spécialités CAUTRA et WAN.

3.2.Pôle CNS (P-CNS)

Le pôle CNS prend notamment en charge les équipements radio et téléphone, la maintenance des radars et les centrales énergies.

Organisation du pôle :

- 1 chef de pôle ;
- 1 adjoint chef de pôle ;
- 1 section RTL, composée des spécialités Radio et Téléphone ;
- 1 section Radar ;
- 1 section Centrales Energie.

La description de l'organisation de la section Centrales Energie est en dehors du domaine d'application de ce document.

3.3.Pôle Transverse (P-TRS)

Le pôle Transverse assure notamment :

- La formation MO initiale et continue en vue de la délivrance et du renouvellement des AE en prenant en compte le retour d'expérience issu de la QST/DO ;
- La collecte et le traitement des événements techniques ainsi que la diffusion du retour d'expérience associé, les revues de processus, audits ;
- L'encadrement des travaux concernant les spécifications des systèmes de supervision transverses.
- Le suivi des activités de la section innovation

Son organisation est la suivante :

- 1 chef de pôle ;
- 1 adjoint chef de pôle ;
- 1 Expert Instruction ;
- 1 Expert Qualité de Service ;
- 1 Expert Installations ;
- 1 section Instruction ;
- 1 section Innovation.

4. Modalités d'organisation du travail

Chaque agent a la possibilité d'accéder à son dossier RH par le biais de l'application SIRH.

La gestion du personnel relève des missions assurées par le pôle RH du SIR-N. Les échanges avec le SIR se font au travers de la boîte fonctionnelle sir-n-gestion-rh-bf@aviation-civile.gouv.fr

4.1. Horaires de travail

4.1.1. Horaires de bureau

Les « **Horaires de bureau** » sont élaborés en fonction des modalités d'application de l'ARTT telles que définies dans la note CRNA/N [REF 14].

4.1.2. Horaires programmés

Les IESSA en MS travaillent en « horaire programmé ».

Les « **Horaires programmés** » sont élaborés sur la base d'un temps de travail de 36 heures hebdomadaires en moyenne et comprennent 4 vacations de 9 heures à répartir sur les 5 jours ouvrés de la semaine (du lundi au vendredi inclus).

La vacation standard est programmée de 8h30 à 17h30.

Le nombre de vacations dans la semaine est réduit à trois, pour toutes les semaines qui comprennent un jour férié (hors samedi et dimanche).

La planification des sessions de formation et des congés doit garantir la présence d'au moins un agent chaque jour ouvré dans chaque spécialité.

Le temps des repas est inclus dans le temps de travail et doit être pris sur le site. Il n'y a pas de temps de pause identifié durant la vacation.

En cas d'aléa technique, après concertation avec l'IPST ou l'encadrement du service, et avec l'accord de l'agent, une intervention après la fin de la vacation MS d'un agent sera compensée par une arrivée tardive ou un départ anticipé lors d'une vacation dans la semaine MS qui suit l'événement.

4.1.3. Horaires permanents continus

Les « **Horaires permanents continus** » permettent d'assurer la présence H24 des agents nécessaires au fonctionnement de la supervision. Les vacations sont organisées sur une base hebdomadaire moyenne de 32h.

Le temps des repas est inclus dans le temps de travail et doit être pris en salle de vie supervision. Il n'y a pas de temps de pause identifié durant la vacation.

Le fonctionnement de l'horaire permanent continu est détaillé au paragraphe 5.6 consacré au fonctionnement de la Maintenance Opérationnelle.

4.1.4. Télétravail

Le télétravail est cadré par la note DO 22-109, pérennisée par la décision DO 23-84.

En cas de télétravail, la vacation se déroule sur la plage horaire standard et l'agent doit rester joignable pendant l'intégralité de sa vacation via les outils mis à sa disposition par le service. Une adaptation de la plage horaire de télétravail peut être actée entre un agent et son encadrement au cours d'un entretien.

Chaque journée de télétravail est programmée en accord avec l'encadrement, en fonction des contraintes de service.

Le temps de présence sur site du télétravailleur ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Dans le cadre d'une formation de plus de 2 jours, le temps de présence pourra être aménagé.

4.1.5. Congés

Les congés sont définis dans la note [REF 7].

4.2. Tableau de service

Le tableau de service est établi par semaine de la matinée du lundi à la nuit du dimanche. Il est préparé en tenant compte de l'ordre de passage des équipes et des différentes contraintes de MO et de MS pour la semaine considérée (N).

La saisie des cycles MO et des MCAE se fait par les agents depuis l'application dédiée au tour de service. La saisie des congés, absences et journées de télétravail se fait par les agents depuis l'application PHPCongés.

La concaténation du planning MO et des informations issues de PHP Congés permet de disposer d'un « Tableau de Présence » journalier identifiant la présence physique ou en télétravail des agents MO/MS :

- Un premier projet de tableau de service devra être proposé au chef de service technique 4 semaines (N-4) avant la semaine N.
- Le tableau définitif du tour de service MO de la semaine N sera validé sur l'application Tour de service par le chef du service ou son adjoint le mercredi de la semaine N-2.
- Le tableau de service MS, indiquant les congés et journées de repos des agents, de la semaine N sera validé sur l'application PHPcongés par l'encadrement du service le mercredi de la semaine N-2.

Le tableau de service validé est mis à disposition sur le réseau interne. Il s'agit du tableau de référence pour la semaine concernée.

Après publication du tour de service, toute modification de la journée de repos à l'initiative de l'agent est notifiée à l'encadrement du pôle auquel l'agent est rattaché ou l'encadrement du service avec un préavis de 48h. La modification peut être refusée en cas de contrainte sur le service.

Une modification des journées de travail du tour de service sollicitée pour la première fois par le service après la publication du tour de service engendre, pour les agents concernés titulaires d'une autorisation d'exercice, 0,5 CDF. Elle engendre 0,5 CDF supplémentaire si elle est sollicitée pour la première fois à partir de l'avant-veille du jour considéré.

Toute modification du tour de service se fait prioritairement sur la base du volontariat. Lorsqu'elle est sollicitée pour la première fois par le service postérieurement à J-7 elle se fait exclusivement sur la base du volontariat.

Tout remplacement sur une ou plusieurs vacances MO doit être renseigné dans l'application Tour de service.

Tout remplacement MO/MS devant intervenir dans les trois mois à venir, doit être coordonné avec l'encadrement du pôle afin de garantir le bon déroulement des tâches planifiées.

Le suivi individuel des compteurs CDF est réalisé au travers de l'outil national TREFLE. Chaque agent procède au choix de valorisation de la CDF soit par rémunération, alimentation du CET ou dépôt de repos compensateur selon le type de CDF acquis.

4.3. Vacances de nuits programmées

Les vacances de nuits programmées dans le cadre des horaires programmés ont une durée de 10 heures. Elles donnent droit à une compensation de 1,5 CDF.

En plus de la vacation de nuit programmée, deux vacances standards seront à réaliser dans la semaine. Ce nombre est réduit à 1 lorsque la semaine comporte un jour férié (hors samedi et dimanche). Si la nuit programmée est planifiée sur les nuits amont ou aval des 01 janvier, 01 mai et 25 décembre, la vacation standard est transformée en vacation flexible.

Dans le cas où un agent effectue deux nuits programmées dans la même semaine, il effectue également une vacation standard de MS sur le reste de la semaine. Ce cas devra rester exceptionnel.

Une nuit programmée pour un agent en horaires programmés est planifiée par le service au plus tard le mercredi de la semaine N-2, par publication du tour de service. Une modification de la planification de la nuit programmée sollicitée pour la première fois par le service après publication du tableau de service engendre les compensations suivantes :

- 0,5 CDF pour les agents concernés titulaires d'une autorisation d'exercice, non cumulable avec la compensation de modification du tour de service, telle que définie au paragraphe 4.2.
- 0,5 CDF supplémentaire si elle est sollicitée pour la première fois à partir de l'avant-veille du jour considéré, non cumulable avec la compensation de modification du tour de service, telle que définie au paragraphe 4.2.

Toute modification se fait prioritairement sur la base du volontariat. Lorsqu'elle est sollicitée pour la première fois par le service postérieurement à J-7, la modification de la planification de la nuit programmée se fait exclusivement sur la base du volontariat.

Nota Bene : Les agents travaillant en horaires de bureau, à l'exception des agents en cours d'acquisition d'une autorisation d'exercice, bénéficient également sur décision du chef de service de 1,5 CDF s'ils réalisent une vacation de nuit programmée.

4.4. Vacations flexibles

Une vacation flexible est une vacation réalisée en plus du cycle de vacances habituel et qui amènerait, si elle n'est pas compensée dans le cycle, à dépasser la durée hebdomadaire moyenne de travail.

- Pour un agent travaillant en horaires permanents continus, une vacation flexible est une vacation réalisée en plus du cycle de vacances habituel.
- Pour un agent travaillant en horaires programmés, une vacation flexible est une vacation réalisée en plus du cycle régulier et des nuits programmées.

Les vacations flexibles ont une durée de 9h. Une demi-vacation flexible a une durée de 4,5h, hors temps de repas. Elles sont réalisées sur la base du volontariat, dans la limite de 15 vacations flexibles par agent et par an.

Lorsqu'elle est programmée du lundi au vendredi, une vacation flexible fait l'objet d'1 CDF ou 0,5 CDF pour une demi-vacation flexible. Cette compensation est doublée dans le cas où la vacation flexible est programmée un samedi ou un dimanche, soit 2 CDF pour une vacation flexible ou 1 CDF pour une demi-vacation flexible.

Une vacation flexible est planifiée par le service au plus tard le mercredi de la semaine N-2, par publication du tour de service. Une vacation flexible sollicitée pour la première fois par le service après publication du tableau de service engendre les compensations supplémentaires suivantes :

- 0,5 CDF pour les agents concernés titulaires d'une autorisation d'exercice, non cumulable avec la compensation de modification du tour de service, telle que définie au paragraphe 4.2.
- 0,5 CDF supplémentaire si elle est sollicitée pour la première fois à partir de l'avant-veille du jour considéré, non cumulable avec la compensation de modification du tour de service, telle que définie au paragraphe 4.2.

4.5. Mission d'intervention sur sites distants

Les agents de la section radar travaillant en horaires programmés qui réalisent une intervention sur un système technique distant de leur lieu de travail habituel sont couverts par un ordre de mission.

Si la mission conduit à une journée de travail d'une amplitude supérieure à 12h30, elle est réalisée sur 2 jours et fait l'objet d'un découché permettant un repos minimal de 11 heures.

La durée de la mission pour intervention sur un système technique comprend le temps de déplacement aller et retour.

Les agents, titulaires d'une autorisation d'exercice, bénéficient de CDF dans les conditions suivantes :

Pour une mission d'une journée :

- 0,25 CDF pour une mission ayant pour conséquence une journée de travail d'une amplitude de 9 à 11 heures ;
- 0,5 CDF pour une mission ayant pour conséquence une journée de travail d'une amplitude de 11 à 12,5 heures ;

Pour une mission supérieure ou égale à 2 jours :

- 0,5 CDF pour chaque journée de travail avec un découché ; dans ce cas, il n'y a pas de cumul de compensation avec la durée de travail de la journée ;
- 0,25 CDF pour la dernière journée de la mission si celle-ci a une durée de travail comprise entre 9 à 11 heures ;
- 0,5 CDF pour une mission ayant pour conséquence une journée de travail d'une amplitude de 11 à 12,5 heures ;

Les agents, titulaires d'une autorisation d'exercice, travaillant en horaires de bureau qui réalisent des missions pour intervention sur un système technique peuvent également bénéficier des CDF décrites ci-dessus.

4.6. Les fonctions spécifiques au service technique

4.6.1. Commission locale d'affectation

La commission locale d'affectation est une commission consultative qui a pour objectif de rendre un avis sur l'attribution des fonctions DMS, Expert Confirmé, GRT, GRTS, Instructeur ATSEP et IL.

Les nominations de Tuteur, Instructeur ATSEP et DMS seront faites ensuite localement par le chef de centre à partir de ces propositions.

Les nominations, GRTS, Expert confirmé et Instructeurs licence seront faites par SDRH à partir de la liste transmise par le chef de centre.

Elle ne traite pas des postes d'encadrement, d'experts séniors, ou autres postes qui font l'objet d'AVE nationaux lors des campagnes de mobilité.

Les avis rendus par la commission font l'objet de décisions locales individuelles d'attribution

Les modalités de fonctionnement de la commission font l'objet d'une note de service spécifique. [REF6]

4.6.2. Les alternants (GRT/GRTS)

Les IESSA affectés dans les sections passent régulièrement d'une activité de Maintenance Opérationnelle (MO) à une activité de Maintenance Spécialisée (MS).

Cette alternance s'effectue selon un ratio théorique de 1/3 pour la MO, 2/3 pour la MS et les congés. Ce ratio théorique est amené à varier en fonction de la part réservée à la MS par rapport à la MO selon l'étendue des systèmes pris en charge et de la situation de l'effectif d'alternants. L'organisation du service est optimisée de façon à favoriser l'alternance sur ce rapport annuel théorique.

L'alternance est basée sur des cycles de 6 semaines de présence en MO avec un quota moyen de 3 cycles (18 semaines) pour les GRT et de 4 cycles (24 semaines) pour les GRTS.

Les alternants exercent leur activité MS en « **Horaires programmés** » et leur activité MO en « **Horaires permanents continus** ».

Les conditions de nomination et de maintien sont décrites dans la note de service [REF 5].

4.6.3. Les Experts Séniors (ES) et Confirmés (EC)

La note DSNA/DO 17/60 du 26 avril 2017 définit le rôle et les modalités de nomination des Experts Séniors et des Experts Confirmés.

Les Experts Confirmés exercent leur activité en « **Horaires programmés** », ils participent annuellement à la MO sur la base des « **Horaires permanents continus** » pour un quota de 6 semaines par an.

Les Experts Séniors sont en cycle de travail horaires de bureau, ils peuvent disposer d'une AE.

4.6.4. Les détachés

Le détachement consiste à extraire un membre d'une section du dispositif régulier d'alternance ou de l'activité régulière de la section pour lui confier des responsabilités MS plus étendues ou bien des responsabilités d'instructeur ou des activités d'innovation au sein du pôle Transverse.

Les détachés peuvent être mis en place en fonction des besoins et lorsque l'effectif maximum atteint de façon structurelle permet, en tenant compte des détachés, de maintenir le nombre moyen de cycles de MO indiqué au § 3.2.1.

Les postes de détachés font l'objet d'un appel à candidature interne. La Commission Locale d'Affectation propose la nomination des candidats retenus au Chef de Centre.

Les détachés exercent leur activité en « **Horaires programmés** » et en « **Horaires permanents Continus** » lorsqu'ils participent à la MO.

4.6.4.1. Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Projets

Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Projets (DMS-PROJET) sont responsables du suivi régulier du ou des projets sur lesquels ils sont détachés. Ils participent de manière régulière aux réunions d'équipe projet organisées par le chef de projet. Ils sont détachés à l'intérieur de leur section d'origine.

Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Projets participent annuellement à la MO pour un quota de 12 semaines selon une planification établie en tenant compte des échéances et des réunions concernant le projet sur lequel ils sont détachés.

4.6.4.2. Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Innovation

Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Innovation (DMS-INNOVATION) sont responsables du suivi régulier du ou des projets Innovation sur lesquels ils sont détachés. En fonction des projets innovation, ils sont détachés à l'intérieur du pôle Transverse ou à l'intérieur de leur section d'origine.

Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Innovation participent annuellement à la MO pour un quota de 12 semaines selon une planification établie en tenant compte des échéances et des réunions concernant le projet sur lequel ils sont détachés.

4.6.4.3. Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Formation

Les Détachés en Maintenance Spécialisée – Formation (DMS-FORM) sont responsables de l'instruction en vue de la délivrance de l'autorisation d'exercice MO. Ils sont détachés à l'intérieur du pôle Transverse et accompagnés par l'Expert senior Instruction, ils interviennent :

- Pour la formation initiale MO des IESSA affectés en sortie d'ENAC ou issus de l'examen professionnel, dans ce cas ils participent également à la formation destinée à l'obtention de la Qualification Technique (QT) statutaire,
- Pour la formation initiale MO des IESSA affectés lors des campagnes de mobilité,
- Pour la formation nécessaire au renouvellement de l'autorisation d'exercice MO,
- Comme contributeurs au briefing MO en tant que de besoin,
- De manière ponctuelle pour toute session de formation ou d'information destinée à d'autres participants.

Les Détachés Instructeurs participent annuellement à la MO pour un quota de 6 à 12 semaines selon un rythme prenant en compte la charge de formation pour l'année considérée.

4.6.4.4. Les Détachés en Maintenance Spécialisée RADAR mode S

Les Détachés en Maintenance Spécialisée RADAR mode S (DMS Radar) sont chargés des activités MS de maintenance curative, corrective, préventive et évolutive pour maintenir ou rétablir les fonctions techniques au niveau attendu.

Les Détachés en Maintenance Spécialisée RADAR mode S exercent leur activité en « **Horaires programmés** ».

4.6.4.5. Les Détachés en Maintenance Spécialisée Renfort

Les Détachés en Maintenance Spécialisée Renfort (DMS Renfort) sont détachés à compter du 1^{er} juillet de l'année civile en cours et pour une durée de 12 mois permettant d'organiser le tour de service avec 4 GRT et 4 GRTS par section opérationnelle. L'alternance des GRT / DMS Renfort est automatique et chaque année sera traitée lors de la CLA de printemps.

Les Détachés Renfort participent annuellement à la MO pour un quota de 12 semaines.

4.6.5. Les stagiaires

Les IESSA sortant de l'ENAC ou issus de l'examen professionnel sont stagiaires jusqu'à l'obtention de leur Qualification Technique. A ce titre, ils travaillent suivant la règle du cycle 4 ou cycle 5 des « **Horaires de bureau** » jusqu'à l'obtention de la Qualification Technique. Ils exercent alors en « **Horaires programmés** ». Dès l'obtention de l'autorisation d'exercice, les stagiaires sont nommés GRT ou DMS Renfort.

4.6.6. L'Ingénieur de Permanence du Service Technique (IPST)

L'Ingénieur de Permanence du Service Technique (IPST) est joignable H24.

Son rôle est de répondre aux sollicitations de la MO, du Responsable de Permanence Opérationnel (RPO) ou des instances extérieures de permanence. En cas d'absence de la direction du service Technique, il en assure le commandement.

Cette fonction est assurée par périodes de 7 jours consécutifs par les membres de l'encadrement et tout Expert Senior volontaire habilité.

La planification est établie annuellement par le chef de service.

Le nom de l'IPST est inscrit sur le tableau de service hebdomadaire.

5. Organisation de la Maintenance Opérationnelle (MO)

5.1. Les postes de supervision

La maintenance opérationnelle est assurée à partir de 3 postes de supervision couvrant chacun le domaine d'activité des pôles suivants :

- 1 poste de supervision pour le domaine ATM – VISU,
- 1 poste de supervision pour le domaine ATM – DATA,
- 1 poste de supervision pour le domaine CNS – RTL.

Le domaine de chaque poste de supervision correspond au domaine de responsabilité de la section dont il dépend, exception faite des systèmes non supervisés, et avec la prise en charge de systèmes « transverses » dont les actions MO sont jugées suffisamment simples pour être prises en charge par n'importe lequel des trois postes.

5.2. Tenue des postes de supervision

Les postes de supervision sont tenus par :

- Les Alternants (GRT/GRTS),
- Les Experts Confirmés,
- Les Détachés en Maintenance Spécialisée.

5.3. Les Alternants

Quelle que soit la période considérée, le nombre d'agents tournant dans le cycle de supervision ne peut excéder 24.

Le nombre d'agents tournant dans le cycle de supervision ou de maintenance opérationnelle est défini dans l'organisation du service comme le nombre d'IESSA n'entrant pas dans l'une au moins des catégories suivantes : les DMS, PMS ou agents des cellules monopulse, l'encadrement, les chargés/chefs de mission/projet/ programme, les experts seniors et confirmés, les agents en MS (détenteurs d'une AE de MS et en horaires programmés) pour une durée minimale de 15 semaines consécutives et les agents en formation initiale. L'alternance est donc assurée sur cette base.

5.4. Les superviseurs en fonction

Sont dénommés « Superviseurs en fonction » les agents tenant un poste de supervision à un moment donné.

5.5. Les équipes

Le tour de service est organisé en équipes. Les membres composants chacune des 6 équipes sont définis par sections. Lorsque le ou les membres d'une équipe (A, B, C, D, E et F) assurent le tour le service de MO, les autres membres sont alors en MS.

Début novembre, une réunion entre l'encadrement du service et les représentants des personnels permet de formaliser cette composition ainsi que le nombre de cycle de chaque équipe, pour l'année à venir.

L'opportunité d'ouverture des postes de DMS autre que Renfort, ainsi que la durée de tenue de ces postes sont également examinés lors de cette réunion au regard du nombre de cycles à effectuer pour chaque poste de supervision.

A partir de cette note, les pôles préparent la grille prévisionnelle de présence individuelle sur les postes de supervision. Cette grille prévisionnelle permet de s'assurer du respect du nombre maximum de superviseurs.

5.6. L'horaire permanent continu

L'horaire permanent continu est basé sur un module de travail de 6 jours. Un seul poste de supervision par domaine est tenu soit de jour soit de nuit. A ces vacations de supervision sont ajoutées une vacation de briefing en début de cycle et des vacations de Maintien de Compétence Autorisation d'Exercice (MCAE) destinées à réaliser les actions nécessaires au renouvellement d'AE prévues au PLF.

Les vacances sont réparties de la façon suivante :

Briefing	09h30 – 15h30, durée 6h00	à l'entrée dans le tour de supervision
J	07h00 – 19h00, durée 12h00	
N	19h00 – 07h00, durée 12h00	
MCAE	08h30 – 17h30, durée 9h00	

Un compteur d'heures de MCAE est mis en place : chaque agent déposera des vacances MCAE section en accord avec son encadrement [REF11].

Afin de prendre en compte le temps de passation de consignes entre superviseurs à chaque vacation, le service met en place un forfait de 10 min sur chaque vacation J ou N décompté du compteur d'heures MCAE.

Les vacances s'enchaînent suivant le schéma ci-dessous. En général, une équipe comporte 3 agents. L'agent rouge de l'équipe A effectue un cycle de 6 semaines, puis un collègue de cette même équipe prend le relais (A vert) :

Semaine	1							2							3							
Horaires	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Briefing	A							B							C							
07h - 19h	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	
19h - 07h	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	
Semaine	4							5							6							
Horaires	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Briefing	D							E							F							
07h - 19h	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	
19h - 07h	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	
Semaine	7							8							9							
Horaires	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Briefing	A							B							C							
07h - 19h	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	
19h - 07h	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	
Semaine	10							11							12							
Horaires	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Briefing	D							E							F							
07h - 19h	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	
19h - 07h	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	
Semaine	13							14							15							
Horaires	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Briefing	A							B							C							
07h - 19h	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	
19h - 07h	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	
Semaine	16							17							18							
Horaires	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
Briefing	D							E							F							
07h - 19h	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	
19h - 07h	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	

5.7. Le briefing

L'objectif du briefing est d'informer les prochains Superviseurs en fonction des dernières évolutions, procédures, consignes et dysfonctionnements, qui concernent les systèmes et équipements dont ils ont la responsabilité.

Ces informations ainsi que les évolutions significatives d'environnement, passées ou à venir, les enseignements issus des retours d'expérience, les préconisations sur les outils et les méthodes utilisés en supervision sont collectées et agrégées en briefing dans un document unique « Briefing MO » établi avant sa première vacation, disponible sur SIAM.

5.8. Les vacances MCAE

La vacation MCAE est destinée prioritairement à réaliser les actions de renouvellement d'AE prévues au PLF afin de limiter le plus possible l'impact du renouvellement d'AE sur les périodes de MS. A ce titre, une attention particulière sera portée au fait qu'elles devront être utilisées pour des actions dument inscrites au PLF et qu'elles devront faire l'objet de l'archivage nécessaire pour être jointes au dossier de renouvellement d'AE.

Ces vacances feront l'objet d'une définition implicite dans le projet de tour de service sur la base de la description précisée au § 4.2.

Ces vacances pourront être déplacées afin de tirer le meilleur parti possible des sessions de formation organisées par les instructeurs, soit à l'intérieur du cycle soit dans un autre cycle en respectant la réglementation concernant les durées de travail et les temps de repos.

Les agents disposent de la possibilité de poser une journée de congé en remplacement d'une vacation de MCAE.

En cas de difficulté à utiliser ces vacances pour des actions de renouvellement prévues au PLF, en concertation avec le chef de pôle et en dernier recours, il sera possible de substituer à une vacation MCAE une journée supplémentaire de travail en MS.

Le positionnement définitif apparaîtra dans le tableau de service soumis au chef de service tel que décrit au § 4.2.

5.9. Règles de remplacement en MO

Les remplacements peuvent être faits selon les 2 modalités suivantes :

- **Remplacement planifié** pour formation, stage, raison de service ou convenance personnelle.
- **Remplacement d'urgence** pour absence lors de la relève, maladie, intempérie. Ces remplacements ouvrent droit à compensation CDF.

5.9.1. Rappel des règles légales

Les règles générales à appliquer restent les mêmes que le remplaçant soit en MO ou en MS et elles correspondent aux textes relatifs à la mise en œuvre de l'ARTT.

- **Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 : Art 3** : La durée hebdomadaire du travail effectif ... ne peut excéder ni 48 heures sur une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures.....
- **Décret N° 2002-1170 du 16 septembre 2002 : Art 2 - III** : L'amplitude maximale de la journée de travail et la durée quotidienne du travail effectif peuvent atteindre 12 heures 30 minutes pour les ingénieurs électroniciens des systèmes de la sécurité aérienne qui assurent dans ces organismes en horaires permanents la maintenance et la supervision des équipements et des systèmes qui contribuent à la sécurité des vols.
- [REF 8] Arrêté du 19 novembre 2002 modifié : Art 8 : La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. Une vacation ne peut être programmée pour une durée inférieure à 4 heures. Un repos minimal de 11 heures après une vacation est assuré.
- [REF 7] NDS-SVT-01-084 : Mise en œuvre de l'Aménagement et de la Réduction du temps de Travail au service technique
- [REF 13] Note de service relative aux modalités de remplacement avec un faible préavis des vacances de maintenance opérationnelle dans les organismes de la circulation aérienne DSNA

Dans le respect de ces textes les principes suivants sont établis :

- Une vacation correspond à une période de présence continue sur le site.

- Un module correspond à l'enchaînement répétitif d'une séquence de plusieurs vacances.
- L'enchaînement de vacances du type J – N ou N – J sur 24h n'est pas autorisé.
- Un cycle correspond à l'enchaînement de plusieurs modules sur un nombre entier de semaine.
- Le choix d'un remplaçant en MO au sein de la même équipe devra être privilégié.
- Les stages et les congés devront être pris sur la période de MS, exception faite pour les journées de congé posées en remplacement d'une vacation MCAE.
- La planification devra permettre la présence d'au moins une personne par domaine de compétence (spécialité) en section pour chaque jour ouvrable de la semaine.
- Un remplacement pourra porter sur un module entier de 6 jours ou sur une vacation isolée J ou N.

5.9.2. Remplacements planifiés (permutation)

Remplacement sur une vacation isolée MO/MO

Compte tenu des contraintes sur les temps de travail, un alternant en cycle de MO peut réaliser un remplacement sur ses jours de repos à condition de respecter les temps de travail et de repos. Le remplacé devra rendre la vacation au remplaçant.

Inversion MS sur un module MO

En cas de permutation MO/MS, la somme du nombre d'heures travaillées doit être respectée par les deux acteurs, jour OFF compris. Le superviseur remplacé sera considéré comme présent en section avec possibilité de poser des congés. Toutefois la présence au minimum d'un agent par domaine de compétence est toujours applicable.

5.9.3. Remplacement d'urgence

Le remplacement d'urgence est une demande du service qui intervient après publication du tour de service.

L'IPST avec l'aide de l'encadrement du pôle, recherche un remplaçant et contacte les agents identifiés depuis le téléphone IPST. Il est fait appel en priorité au volontariat. Lorsque le remplacement est sollicité pour la première fois par le service avec un préavis inférieur à 7 jours, il est fait appel exclusivement au volontariat.

En cas d'échec dans la recherche de remplaçant, l'IPST et le RPO en accord avec les chefs de salle décident de la conduite à tenir, pour la gestion opérationnelle de la salle de contrôle. L'agent sortant quitte son poste à l'horaire prévue de fin de vacation.

L'agent remplaçant dispose d'une compensation en CDF selon les termes de la note de service DSNA [REF12].

➤ Rappels réglementaires

Une modification des journées de travail du tour de service sollicitée pour la première fois par le service après la publication du tour de service engendre, pour les agents concernés titulaires d'une autorisation d'exercice, 0,5 compensation de flexibilité (CDF) définie à l'article 20. Elle engendre 0,5 CDF supplémentaire si elle est sollicitée pour la première fois à partir de l'avant-veille du jour considéré.

➤ Remplacement par un agent en horaire permanent (Maintenance opérationnelle)

L'agent remplaçant bénéficie de :

- (1,5-N') CDF pour une vacation MO de semaine
- (2-N') CDF pour une vacation MO de week-end ou jour férié*

Considérant le nombre N' de vacances non faites par l'agent, N' valant 1,5 dans ce cas.

Note : lorsque la formule conduit à un résultat inférieur, le nombre 0 est à prendre en compte.

Dans le cas où N' est égale à zéro :

	Préavis entre publication du TDS et J-3	Préavis entre J-2 et J
Vacation MO de semaine	2 CDF	2,5 CDF
Vacation MO de week-end ou jour férié*	2,5 CDF	3 CDF

Ce remplacement MO/MO ne donne pas lieu à l'incrémentation du compteur MCAE.

- Remplacement par un agent en horaire programmé (Maintenance Spécialisée)

L'agent remplaçant bénéficie de :

- (1,5-N) CDF en compensation de la durée de travail réalisé
- 0,5 CDF de compensation par vacation MO de week-end ou jour férié*
- Une compensation au titre du changement de rythme horaire valant 0,25 CDF lorsque l'agent réalise une ou plusieurs vacations de MO de journée, 0,5 CDF lorsque l'agent réalise au moins une vacation de nuit

Considérant le nombre N de vacations non faites par l'agent, N valant 1 dans ce cas.

Note : lorsque la formule conduit à un résultat inférieur, le nombre 0 est à prendre en compte.

*est défini comme vacation de MO de week-end, une vacation comprise dans l'ensemble des vacations MO de la nuit du vendredi au samedi jusqu'aux vacations MO de la nuit du dimanche au lundi. De même, est défini comme vacation MO de jour férié, une vacation comprise dans l'ensemble des vacations MO du jour férié incluant les nuitées amont et aval.

Des exemples de compensations sont donnés ci-dessous.

Cas d'utilisation	Tableau de service correspondant	Compensation en CDF (hors faible préavis)
Remplacement d'une vacation MO de semaine, alors que l'agent était programmé en MS	MS MS MS J R	0,75
Remplacement de 2 vacations MO de semaine, alors que l'agent était programmé en MS	MS MS J N R	1,5
Remplacement d'une vacation MO de jour de semaine, alors que l'agent était programmé en repos ¹ et que le préavis n'est pas suffisant pour modifier le tour de service	MS MS MS MS J	1,75
Remplacement d'une vacation MO de nuit de week-end, sans impact sur la semaine suivante	MS MS R MS N	1,5
Remplacement d'une vacation MO de week-end, sans impact sur la semaine suivante	MS MS R MS MS J MS MS R MS MS N	2,25 2,5
Remplacement d'une vacation MO de week-end, avec une modification du tour de service pour le respect des butées de la fatigue	MS MS R MS MS N R MS R MS MS	1,5
Remplacement d'une vacation MO de week-end, avec une modification du tour de service pour le respect des butées de la fatigue	MS MS R MS R J N R MS R MS MS	2,5
Remplacement d'une vacation MO de semaine	J N R J/N R R J	1,5

¹ Cette situation doit rester exceptionnelle aux seuls cas où le préavis n'a pas permis de réaménager le tableau de service, afin de replanifier la journée de repos de l'agent remplaçant dans la même semaine ou semaine suivante.

Remplacement d'une vacation MO de week-end	J	N	R	R	R	J	J	2
--	---	---	---	---	---	---	---	---

6. Organisation de la maintenance spécialisée

Les personnels de maintenance spécialisée, sous l'autorité du chef de pôle ou de son adjoint :

- Analysent les dysfonctionnements des équipements et systèmes à la charge du service technique,
- Servent en tant qu'expert de support à la maintenance opérationnelle en temps réel, à la DTI (interventions sur les systèmes, traces, rédaction de FFT, ...) et à la subdivision études pour les évolutions locales,
- Prennent en compte les nouveaux systèmes avec une participation active aux phases d'installation, d'intégration et de validation jusqu'à la mise en service opérationnel,
- Assurent le suivi des outils de supervision et des configurations,
- Rédigent les avis travaux et les fiches MISO,
- Rédigent la documentation opérationnelle/spécialiste et en assurent la maîtrise,
- Emettent des expressions de besoin et participent aux réunions/téléconférences paquetage et évolutions,
- Assurent la gestion des stocks : lots de rechange et consommables,
- Assurent la gestion des appareils de mesure,
- Forment les nouveaux détachés et alternants.

L'activité MS est organisée par les Experts Sénior, les Experts Confirmés et les Détachés en Maintenance Spécialisée pour les actions de MS concernant les systèmes ; les Instructeurs Licence et détachés instructeurs en ce qui concerne la formation MO destinée aux superviseurs.

7. Organisation du traitement des évènements techniques

Le pôle transverse prend en charge le traitement des évènements techniques en organisant :

- La collecte, la notification et le suivi des évènements techniques dans SIAM et la base de données nationale des évènements sécurité,
- Les réunions nécessaires au suivi des évènements techniques,
- Le suivi des actions correctives issues de l'analyse des évènements techniques et des retours d'expérience,
- La diffusion du retour d'expérience,
- Le calcul et la diffusion des indicateurs,
- Le suivi de la sécurité et de la qualité au niveau centre,
- La vérification de la cohérence et de la criticité entre les divers travaux programmés,
- La gestion de l'environnement de travail de la supervision et les outils communs des superviseurs.

Le traitement des évènements techniques est organisé par l'Expert Qualité de Service. Pour cela, il s'appuie sur les GRTS, les Experts et les Détachés en Maintenance Spécialisée de chaque section.

8. Organisation de la fourniture des services numériques

La section Innovation prend en charge l'arrivée des systèmes dits innovants.

L'activité MS est organisée par les Experts, les Détachés en Maintenance Spécialisée Innovation, et les experts des sections opérationnelles qui auront en charge le système pour les actions de MS concernant les systèmes dit innovants ; les Instructeurs Licence et détachés instructeurs en ce qui concerne la formation MO destinée aux superviseurs.

9. Formation

La formation initiale des personnels IEEAC, IESSA, TSEEAC, est acquise à l'ENAC. Pour les élèves IESSA en provenance de l'ENAC, elle est complétée par le service. La formation continue des agents du ST - tous corps confondus - est organisée selon le *processus S2FOR - Gérer les compétences*.

Ces formations, liées à l'acquisition et au maintien d'Autorisation d'Exercice (AE), sont cadrées par :

- Le document de Définition des Autorisations d'Exercice (DAE) cf. [REF 1],
- Le Plan Local de Formation – Document Cadre (PLF-DC) cf.[REF 2],
- Des référentiels de compétences (PLF-RC) cf. [REF 3].

Du point de vue administratif, les pôles s'appuient sur les ressources du pôle transverse - notamment pour l'établissement des AE, des statistiques, de la veille réglementaire et la recherche de prestataires.