

96 BIS RUE MARC SANGNIER 94700 MAISONS-ALFORT TÉL. 01 49 81 74 43 FAX. 01 49 81 74 51 ffplum@ffplum.org www.ffplum.fr

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE, AGRÉÉE MINISTÈRE DES SPORTS, MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET INSCRITE AU CODE DE L'AVIATION CIVILE.

GUIDE DU CENTRE D'EXAMEN FFPLUM

EXAMEN THEORIQUE COMMUN ULM

Version 1 du 01 novembre 2021













GUIDE DU CENTRE D'EXAMENS FFPLUM

Page 1 sur 8

Version 1

1 nov. 2021

Listes des modifications

Edition et version	Dates	Modifications
Version 1	01 nov. 2021	Version initiale – FFPLUM organisme délégataire

Approbation du document

	Rédaction	Vérification	Approbation
Nom/Signature	Michel MARTI	Pascal FAURE	Sébastien PERROT
Fonction	Rédacteur	Pôle formation FFPLUM	Président FFPLUM
Date	1 nov. 2021	3 nov 2021	9 nov 2021

Pour toute observation sur ce guide, contacter : examulm@ffplum.org

1 nov. 2021

Table des matières

1. PREREQUIS	POUR LES CENTRES D'EXAMENS FFPLUM
	des préreqis
	ie administrative
	ie technique
	Infrastructure
	Salle d'examen
	Matériel informatique et connexion
	Mobilier et matériels indispensables
	ie organisationnelle
	D'UN CENTRE D'EXAMEN
	re
	de candidature, centre d'examenS FFPLUM
	EMENT DE CENTRE D'EXAMENS
	ation
_	ité, Surveillance
	nent de l'examen
Annexe 1 :	
Annexe 2 :	
Annexe 3 :	
Annexe 4 :	
	Checklist du superviseur
Annexe 6 :	
Annexe 7 :	
	<u> </u>
Annexe 8 :	Fiche d'appréciation par le candidat
Annexe 9 :	Consignes d'examen pour le candidat
	CISTE ECCADE DES CEDITES O EXAMED — IISTE DES SUDEDVISEUTS



1. PREREQUIS POUR LES CENTRES D'EXAMENS FFPLUM

1.1 ENONCE DES PREREQIS

Les structures affiliées FFPLUM souhaitant accueillir des candidats aux examens théoriques sur ordinateurs devront remplir les conditions énoncées ci-dessous.

1.1.1 PARTIE ADMINISTRATIVE

Une infrastructure habilitée et adaptée pour recevoir des candidats Une assurance pour les locaux et un contrat responsabilité civile

1.1.2 PARTIE TECHNIQUE

1.1.2.1 Infrastructure

Les centres d'examens utilisent pour le déroulement des sessions, soit leurs propres locaux, soit des locaux mis à disposition par des tiers ou des organismes territoriaux (prévoir convention).

L'accès au bâtiment et notamment à la salle d'examen doit être conforme aux règles d'accueil du public.

1.1.2.2 Salle d'examen

- La structure définie le nombre de candidats quelle souhaite recevoir par session, entre un et quatre.
- Une salle d'examen est agencée de façon à installer les candidats en position suffisamment espacée ou cloisonnée¹.
- La salle doit présenter des conditions favorables au passage d'un examen (conditions lumineuses, thermiques et phoniques notamment) et ne pas être utilisée à d'autres fins pendant les sessions d'examens.
- Des toilettes doivent être disponibles à proximité de la salle d'examen même si, au cours de l'énoncé des consignes, il sera demandé aux candidats de prendre leurs dispositions avant le début de l'examen.

1.1.2.3 Matériel informatique et connexion

- Les postes d'examen pour les candidats, sont composés d'ordinateurs fixes ou portables équipés d'écrans 15 pouces minimum (19 pouces recommandé pour la lecture des annexes) 1024x728 garantissant la confidentialité, de clavier et de souris.
- Autant de postes (PC) que de candidats, avec 1 poste de secours (si possible)
- Un poste PC pour le superviseur, permettant l'organisation de l'accueil, l'accès aux résultats et l'envoi du compte rendu de la session.
- Un accès Internet fiable.
- Tous les systèmes d'exploitation sont compatibles.

¹ La distance minimale entre deux candidats est de 100 cm



GUIDE DU CENTRE D'EXAMENS FFPLUM

Page 4 sur 8	Version 1	
rage 4 Sui 6	1 nov. 2021	

 Un navigateur : Google chrome, Firefox ou Internet explorer (il est recommandé de désactiver la possibilité d'ouvrir un nouvel onglet).

Aucune installation de logiciel spécifique n'est nécessaire pour les centres d'examens.
 Tout est en « accès Web »

1.1.2.4 Mobilier et matériels indispensables

- Des tables et des chaises dans une disposition adaptée à l'organisation d'un examen.
- Des feuilles de brouillon de deux couleurs différentes pour éviter tout risque d'échanges d'informations entre les candidats.
- Un espace dédié pour ranger les affaires personnelles des candidats (à distance du candidat pendant l'examen).

1.1.3 PARTIE ORGANISATIONNELLE

Le centre d'examens, devra disposer d'un ou plusieurs superviseurs. Le superviseur proposé par le responsable de la structure est nommé par la FFPLUM. Le superviseur peut prendre en charge entre un et quatre candidats par session.

Le superviseur s'engage de façon stable et durable pour assurer sa mission / fonction. Il signe une charte de confidentialité.

Le superviseur reçoit une formation, sur la base des documents fournis par la FFPLUM, relative à ses responsabilités, ses tâches et à l'organisation des sessions d'examens.

Le superviseur est l'interlocuteur privilégié de la FFPLUM concernant l'organisation générale des examens et le fonctionnement des applications spécifiques à ExamULM.

Lors d'une session donnée, le superviseur a la charge de l'organisation des examens programmés ce jourlà dans son centre.

Il est chargé de la configuration de la salle et de la création des différentes sessions et comptes pour chaque candidat dans les applications spécifiques à ExamULM.

Plusieurs superviseurs peuvent être rattachés à un centre afin de répondre à l'organisation des sessions d'examens et des indisponibilités potentielles.

2. CREATION D'UN CENTRE D'EXAMEN

2.1 PROCEDURE

Les structures affiliées FFPLUM souhaitant devenir centre d'examens prendront connaissance de ce guide et de ses annexes dont certaines devront être complétées, datées et signées par les personnes appropriées.

Le dossier complet sera adressé à la FFPLUM



FFPLUM - Pôle formation, 96bis rue Marc Sangnier, 94700 MAISONS ALFORT



ffplulm@ffplum.org et examulm@ffplum.org

1 nov. 2021

THE SERVICE OF THE SE

2.2 DOSSIER DE CANDIDATURE, CENTRE D'EXAMENS FFPLUM

Le responsable de la structure FFPLUM, candidate pour être centre d'examens doit répondre à tous les prérequis et doit constituer un dossier :

- Renseigner le recueil d'information de centre d'examens Annexe 1.
- Compléter et signer les annexes 2, 3 et 4.

Concernant le lieu où se dérouleront les examens, joindre au dossier :

- Les photographies ou un plan de la salle d'examens, précisant l'agencement et l'espacement des postes d'examens.
- L'attestation de conformité à une norme si disponible.

<u>Nota</u>: La FFPLUM souscrit des garanties d'assurances automatiques et gratuites pour les structures affiliées dans le cadre de son programme d'assurances. La garantie Responsabilité Civile Terrestre permet aux structures affiliées de couvrir les dommages pouvant être occasionnés aux tiers au cours des sessions d'examens du théorique ULM.

3. FONCTIONNEMENT DE CENTRE D'EXAMENS

3.1 ORGANISATION

Le centre d'examens est une structure affiliée à la FFPLUM. Il fonctionne sous le contrôle du pôle formation de la FFPLUM.

Le responsable de la structure est le garant de la conformité du centre d'examens.

Le superviseur est la seule personne habilitée à faire passer les examens au sein de la structure ou dans le lieu prévu à cet effet. Le superviseur est responsable du déroulement de l'examen.

3.2 CONFORMITE, SURVEILLANCE

Le centre d'examens est habilité à organiser des sessions d'examens après étude et accord de la FFPLUM (organisme délégataire).

Cette habilitation est maintenue si le centre d'examens et la structure répondent de façon continue aux prérequis. La FFPLUM est chargée de la « surveillance interne » auprès des centres d'examens.

Tout changement affectant le centre d'examens fait l'objet d'une notification de changement auprès de la FFPLUM. Certains changements font l'objet d'une approbation préalable de la FFPLUM ou DSAC. Le formulaire de notification de changement disponible en annexe 7 de ce guide.

3.3 DEROULEMENT DE L'EXAMEN

Chaque centre d'examens établi un calendrier des sessions d'examens. Ce dernier est disponible au minimum pour les six mois à venir.

Le calendrier sera validé par la FFPLUM et publié par le Centre d'examens sur les pages Web dédiées https://examulm.ffplum.fr/.



GUIDE DU CENTRE D'EXAMENS FFPLUM

Page 6 sur 8	Version 1
rage o sui o	1 nov. 2021

Le centre précisera la capacité en candidats de chaque session.

Le centre d'examens sera informé en temps réel de l'inscription des candidats (courriel et/ou accès Web dédié).

Des demandes de modifications de calendrier pour diverses raisons seront possibles et arbitrées par la FFPLUM.

Le superviseur est chargé de la préparation de la session d'examen, de l'accueil des candidats, du déroulement de l'examen, de la notification des résultats aux candidats, des notifications et comptes rendus en lien avec la session d'examen vers la FFPLUM.

Une checklist du superviseur en annexe de ce guide présente les taches de ce dernier.

Le superviseur énonce les consignes d'examens, en annexe de ce guide, avant le début de l'épreuve.

Le superviseur lance les sessions d'examens pour chaque candidat. Il assure la surveillance de l'examen.

Le superviseur communique les résultats aux candidats en fin de session.

Chaque session d'examen fait l'objet d'un compte rendu (formulaire en annexe 6 du guide) établit par le superviseur.

Chaque candidat rempli une fiche d'appréciation (formulaire en annexe 8 du guide) qui est transmise avec le compte rendu de session.

Tout évènement ou incident de nature à compromettre le bon déroulement ou la confidentialité de l'examen est notifié dans les plus brefs délais auprès de la FFPLUM.



GUIDE DU CENTRE D'EXAMENS FFPLUM

Page 7 sur 8

Version 1

1 nov. 2021

4. ANNEXES

Annexe 1: Recueil d'informations sur les structures centres d'examens

Annexe 2 : Conformité du centre d'examen - Attestation du responsable de la

structure

Annexe 3 : Charte de confidentialité du superviseur

Annexe 4: Fiche d'information superviseur

Annexe 5: Checklist du superviseur

Annexe 6 : Compte rendu de déroulement d'examen

Annexe 7: Formulaire de notification de changement

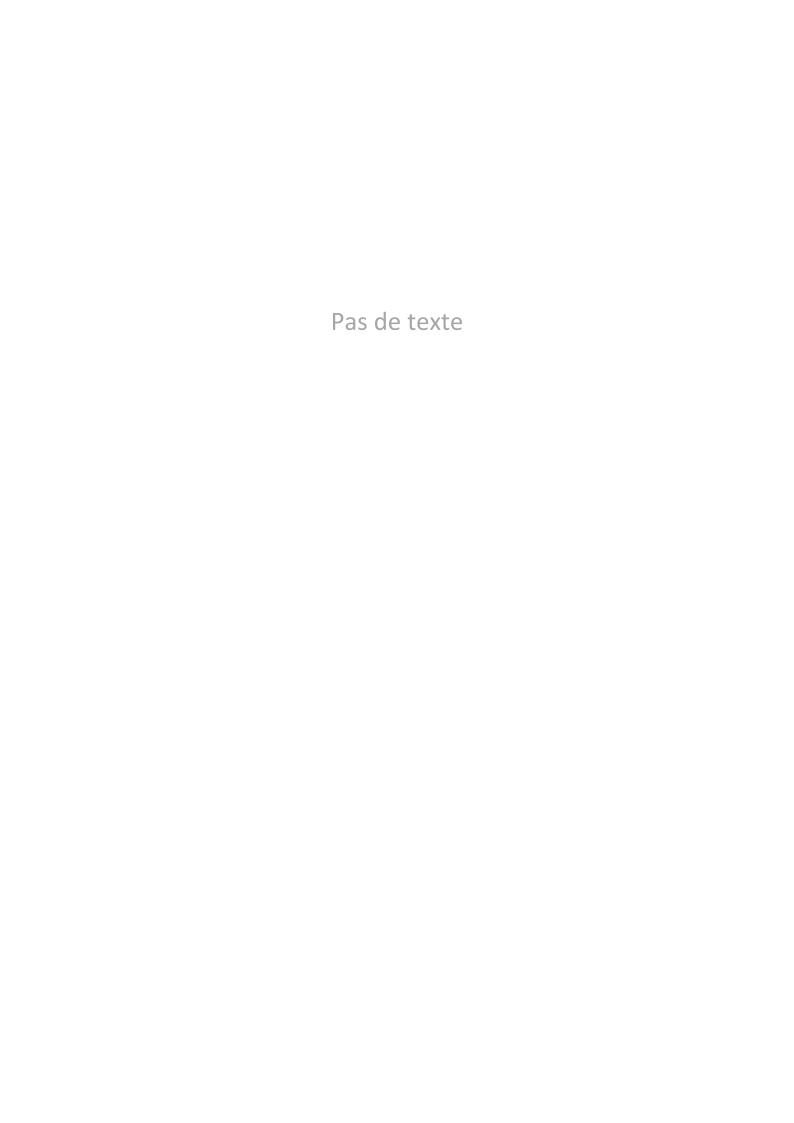
Annexe 8 : Fiche d'appréciation par le candidat

Annexe 9: Consignes d'examen pour le candidat

Annexe 10: Liste et carte des centres d'examens – liste des superviseurs



ANNEXE 01
du Guide du centre d'examen
Recueil d'informations sur les structures # centres d'examens





RECUEIL D'INFORMATIONS SUR LES STRUCTURES

Listes des équipements et services des centres examens FFPLUM (structures affiliées ou exceptions)

		Version 15avril 202
Centre d'examen FFPLUM (nom de la structure) :		
N° affiliation FFPLUM :		Réponses des structures
Nom du responsable ayant renseigné le fichier :		dans les parties jaunes
Date :		
Equipements et services	Description	Remarques
	Accès - accueil	
Horaires d'ouverture Jour, horaires, si besoin mode de fonctionnement (sur re Notamment pour les jours d'examen	dv, autre)	
Informations générales sur la structure : Descriptif ; Site	e Web ; Contact : ; Présence réseau Wifi ou 4G disponible	

Accès PMR (personnes à mobilité réduite)
Parking et installations
Précisions si besoin pour la salle d'examen
Accès transport en commun
Train, RER, Métro, Bus
Descriptif d'accès
Accès routier ; Route ou chemin praticable et parking. ; Possibilité recharge pour véhicules électriques
Adresse postale, utilisable « maps Google » https://www.google.com/maps/
Accès ULM
Piste, parking, carburant, hangar
Site Basulm ou carte VAC
Restauration : Sur place ou à proximité

Hébergement : Sur place ou à proximité
Deuting of his day and fair on matrife area along an DAAD
Parking véhicules extérieur gratuit avec place pour PMR.
Possibilité d'un espace détente, boissons, café
Hors salle d'examen, pour avant et après examen
Accueil convivial entre candidats et structure
Locaux avec norme EAPS ou ERP 5 catégorie. Assurance RC structure affiliée FFPLUM
Norme obtenue et document associé
Couverture assurance des structures affiliées (voir les exceptions si non affiliée)
Voir fiche EAPS https://www.sports.gouv.fr/IMG/pdf/fiche eaps 9-03-2017.pdf
ou ERP 5 https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32351

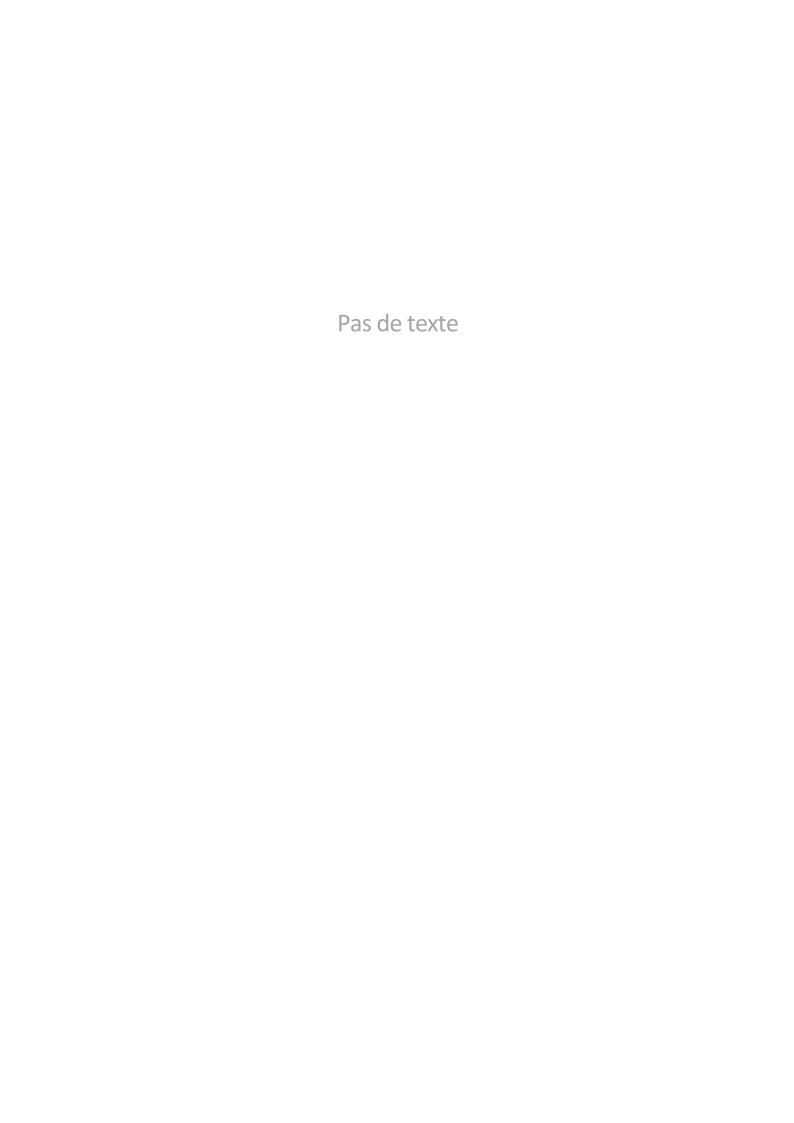
Déroulement de l'examen
Nombre de sessions d'examen envisagées par an
Peut être rapporté par mois si variation saisonnière
Nombre de candidats possibles
Entre 1 et 4
Liste des superviseurs
Disponibles au sein de la structure
Préciser si un superviseur peut agir sur d'autres centres d'examen
Salle d'examen : Type de salle et surface ; Chauffée – climatisée
Autres activités à proximité
Nb de place d'examen (entre 1 et 4)
Connexion secteur pour chaque ordinateur durant l'examen ;Papier brouillon et crayons ou stylos disponibles pour les candidats
Zone de stockage des effets personnels dans la salle d'examen, mais pas accessible par le candidat durant l'examen (sac, veste, documents, téléphones, ordinateurs)
La salle d'examen située au sein de la structure ou ailleurs
Evaluer le risque de bruit gênant ou autre présence non souhaitable
Prévoir espacement (au moins une place vide entre deux) Eviter les arrêts « batterie faibles »
Si possibles papiers brouillons de couleurs différentes, sinon surveillance Adhoc; Rester à vue du candidat, sinon pb de surveillance des effets personnels
5. possibles papiers at contents de contents differentes, smort surveinance hande, mester à vae du canadad, smort pa de surveinance des effets personnels

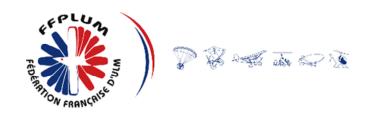
Nombre, type d'ordinateurs dédiés pour l'examen : Fixe ou portable ; Taille d'écran ; Résolution ; Clavier et souris
Système d'exploitation
Systeme a exploitation
Voir code de la route : [M-1] Taille minimale de l'écran du poste candidat de 9 pouces.
[M-2] Résolution minimale de l'écran du poste candidat de 1 024 × 768 pixels. https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032471964/
Disponibilité d'un ordinateur pour superviseur
Type, connexion,
Peut servir en remplacement pour candidat s'il répond aux critères attendus
Teat servir en rempiacement pour candidat s'il repond aux enteres attenus
Imprimante disponible
(Non nécessaire))
(Non-necessarie)
Scanner disponible
Non nécessaire
INOTI HECESSAILE

Accès Internet
Connexion Internet de type ADSL, Fibre, 4 ou 5 G.
Connexion internet de secours via de la 4 ou 5G mais sur un opérateur différent.
Réseau au sein de la structure (oui/non)
Partage de connexion (oui/non)
Voir possibilité de partage de connexion sur smartphone ?
Moyens de communication du superviseur
Téléphone, fixe, portable
Mail (adresse)
Pendant l'examen
Autres renseignements
Autres renseignements

ANNEXE 02 du Guide du centre d'examen

Conformité du centre d'examen Attestation du responsable de la structure





Version 01 nov.2021

CONFORMITÉ DU CENTRE D'EXAMEN

Attestation du responsable de la structure

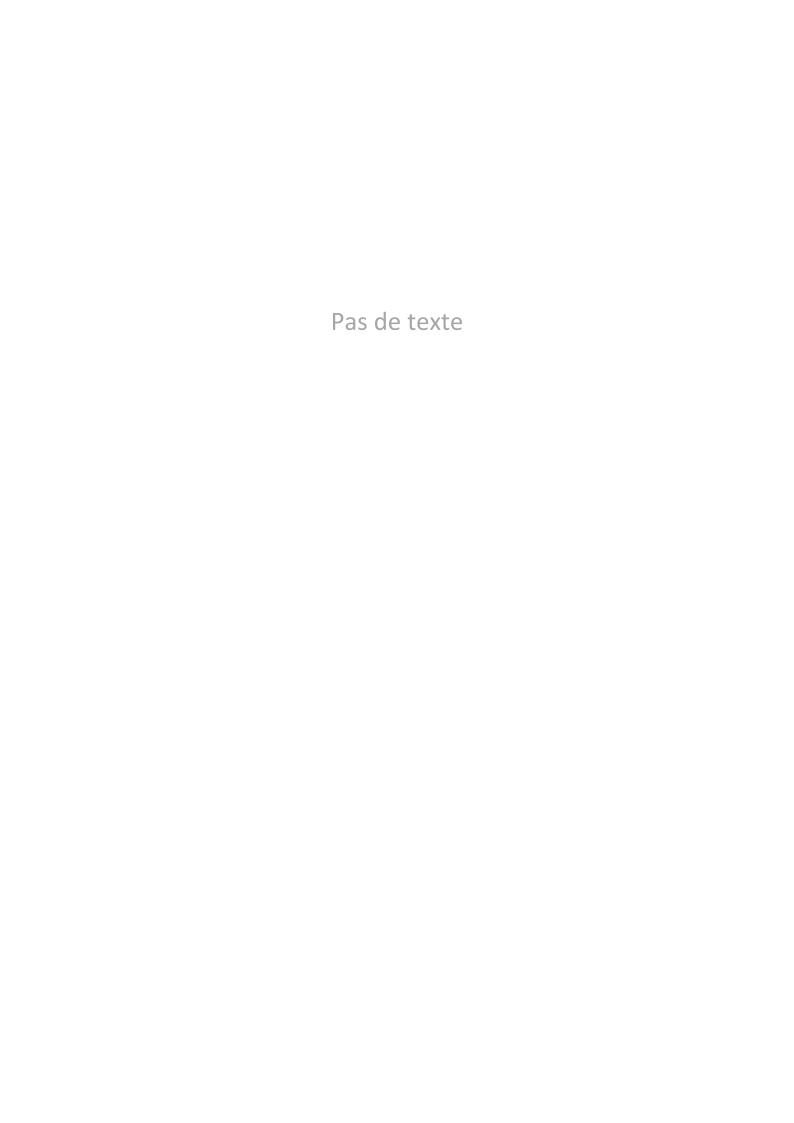
Madame Monsieur :
Responsable de la structure :
Référence FFPLUM :
NOM / LIBELLE :
TAMPON / LOGO
Adresse de la structure
 Atteste que tous les prérequis du centre d'examen, demandés par la FFPLUM sont satisfaits, cf. le guide du centre d'examen.
 Propose la candidature de cette structure pour l'organisation de sessions d'exament théoriques de pilotes et instructeurs de pilotes d'ULM sur ordinateurs conformément à la convention entre la DSAC et la FFPLUM.
 Informe que les sessions se dérouleront : a. □ Dans les locaux de la structure dont l'adresse est précisée ci-dessus b. □ Dans les locaux du site désigné ci-dessous.

Préciser ici le site désigné pour le déroulement des sessions d'examen si les locaux de la structure ne permettent pas le déroulement des sessions dans la structure elle-même.

NOM / LIBELLE LOCALISATION GEOGRAPHIQUE / ADRESSE				
		sera disponible sur la convocation du candidat uis le site Web dédié à l'inscription)		
Liste du(es) Superviseur	r(s) proposé(s)			
Fonction	Identité des personnes : Nom Prénom - N° brevet ULM validité IULM			
Superviseur				
Superviseur				
Pour la structure		Pour la FFPLUM		
Le:		Le:		
Nom:		Nom:		
Fonction:		Fonction:		
Signature		Signature		

ANNEXE 03 du Guide du centre d'examen

Charte de confidentialité du Superviseur





96 BIS RUE MARC SANGNIER 94700 MAISONS-ALFORT TÉL. 01 49 81 74 43 FAX. 01 49 81 74 51 ffplum@ffplum.org www.ffplum.fr

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE, AGRÉÉE MINISTÈRE DES SPORTS, MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET INSCRITE AU CODE DE L'AVIATION CIVILE. Charte de confidentialité relative aux **superviseurs** des examens aéronautiques théoriques des candidats pilotes et instructeurs de pilotes d'ULM

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) Madame □, Monsieur □,			
Nom	Prénom(s)		
Instructeur pilote ULM, N° de brevet	, validité de la qualification d'instructeur		
	examens aéronautiques théoriques des candidats pilotes mpte de la DGAC, dans les centres d'examens de la FFPLUM		
M'engage sur l'honneur à :			

- informer la FFPLUM (examulm@ffplum.org) en cas d'invalidité de ma qualification d'instructeur pilote ULM
- respecter une discrétion absolue sur ma mission et sur les informations concernant les examens dont j'aurais connaissance et ce, que ce soit dans le cadre public ou privé
- respecter les principes de confidentialité, de neutralité, de probité et d'égalité de traitement des candidats
- ne jamais communiquer mes identifiant et mot de passe de l'application ExamULM à un tiers
- garantir la confidentialité des questions et des annexes en toutes circonstances
- ne jamais communiquer les questions, les annexes à des personnes physiques ou morales, ni avant ni après les examens
- ne jamais permettre que les questions et les annexes puissent être photocopiées ou copiées de quelque façon que ce soit (notamment à partir des feuilles de brouillon distribuées)









- ne jamais converser pendant le déroulement d'un examen au sujet des questions et/ou des réponses (aucun candidat ne doit recevoir de conseil sur la résolution d'une question). Un candidat qui souhaite émettre des observations ou des remarques sur une question complètera la fiche de retour candidat en vigueur s'inscrivant dans la démarche qualité de la FFPLUM et de la DSAC
- notifier immédiatement la FFPLUM (examulm@ffplum.org) en cas de violation de la confidentialité des questions d'examen ou de tentative de fraude de la part d'un candidat
- ne pas exercer dans une situation susceptible d'engendrer des conflits d'intérêt potentiels (notamment présence d'un candidat ayant un lien proche avec moi). Dans ce cas, tout candidat concerné devra passer l'examen sous le contrôle d'un autre superviseur
- être vigilant au bon déroulement des opérations dont je suis chargé(e) et au respect des procédures définies
- veiller au respect des principes susvisés par toute personne assurant la surveillance d'une session d'examen
- informer la FFPLUM (examulm@ffplum.org) de tout dysfonctionnement constaté lors d'une session d'examen

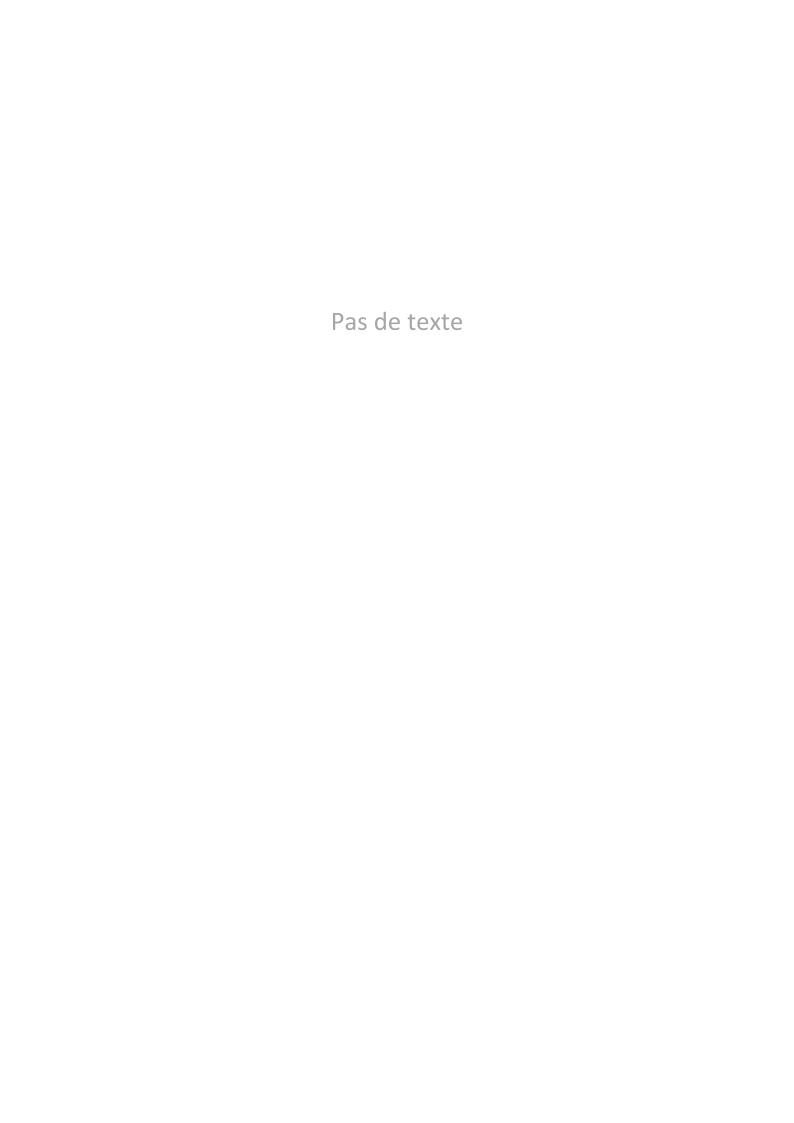
Je reconnais être informé(e) que toute communication d'informations couvertes par la présente charte est passible des dispositions de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Fait à le

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

ANNEXE 04 du Guide du centre d'examen

Fiche d'information Superviseur

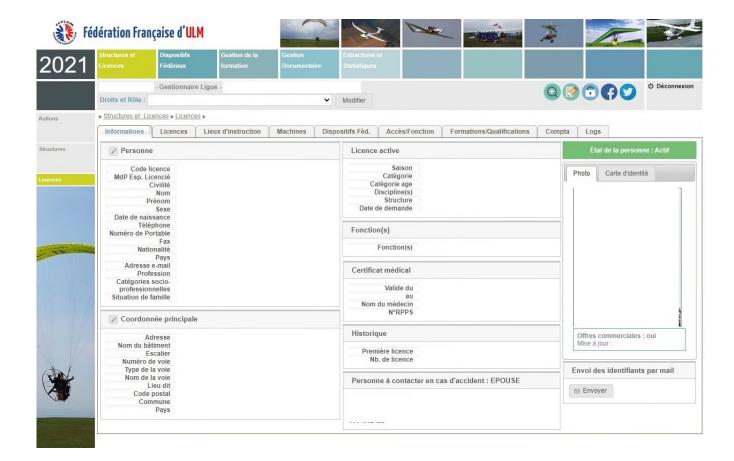


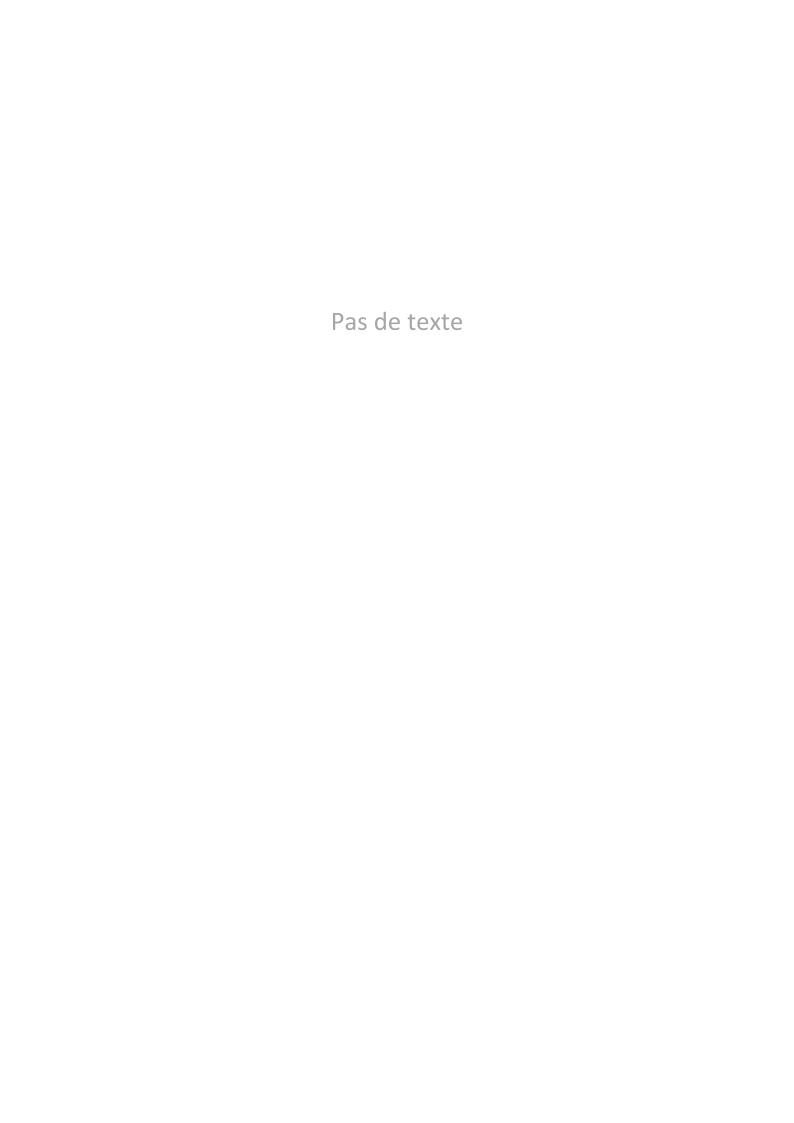
Fiche d'information superviseur

Le superviseur est licencié à la FFPLUM, qualifié instructeur de pilote d'ULM

La FFPLUM utilise la fiche individuelle de licencié, pour l'accès aux informations concernant le superviseur

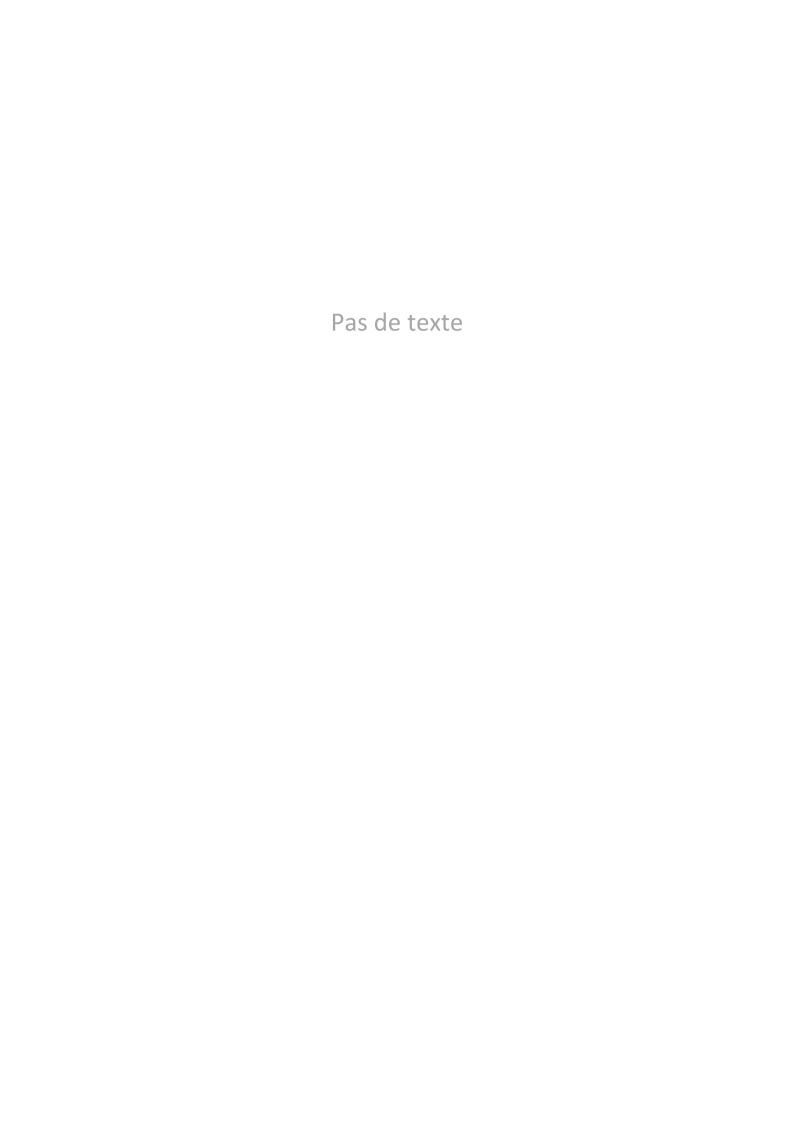
https://dirigeant.ffplum.fr/





ANNEXE 05 du Guide du centre d'examen

Checklist du superviseur







Check-list du Superviseur examen théorique ULM



Version 01 nov. 2021

Actions

Le jour de l'examen (ou la veille)

Sur https://examulm.ffplum.fr/ vérification du nombre d'inscriptions à l'examen.

Annulation automatique de la session si pas de candidats inscrits à J-3.

En cas d'annulation de session par le centre d'examens : Informer examulm @ffplum.org via le formulaire de compte rendu d'examen.

Préparation accueil des candidats Préparation de la salle d'examen

Création des candidats sur l'application des QCM https://theoriqueulm.ffplum.fr/

Préparation des documents, fiches d'appréciation candidats et compte rendu de déroulement d'examen.

Papier brouillon et crayon ou stylo pour tous, sont fournis par le centre d'examen.

Le jour de l'examen

Connexion Internet des ordinateurs https://theoriqueulm.ffplum.fr/

A l'heure de la convocation

Après le début de cette phase aucun retardataire ne sera admis

Accueil et installation des candidats en salle examen.

- Vérification de l'identité du candidat.
- Installation des candidats devant l'ordinateur
- Lecture des consignes d'examen
- Conseils éventuels sur le fonctionnement des PC

Les déplacements durant l'examen ne sont pas autorisés

• Prendre toutes les dispositions avant l'examen

• Si le déplacement est inévitable, il doit se faire sans documents et sans téléphones après autorisation du superviseur

Durée du test 90 minutes, 60 questions, 75% de bonne réponses pour réussite « pilote », 90% pour réussite « instructeur »

Sur chaque ordinateur le superviseur crée l'examen pour chaque candidat. Important : sélectionner l'examen PILOTE ou INSTRUCTEUR

Chaque candidat a son propre questionnaire.

Sur l'ordinateur, lire individuellement, les consignes de déroulement de l'examen jusqu'au bouton « **Démarrer l'examen** »

Chaque candidat démarre son test QCM individuellement.

Les 90 minutes sont gérées par l'ordinateur. Le candidat peut décider d'interrompre de façon définitive l'examen à sa guise.

Attention : le bouton « j'ai fini » clôture DEFINITIVEMENT l'examen.

Durant l'examen

Le superviseur est constamment présent dans la salle et contrôle le bon déroulement de l'examen.

Important : Notification par le superviseur pour tous les évènements survenus durant le passage de l'examen :

- Coupure réseau internet
- Panne informatique Pc ou serveur.
- Retard ou départ du candidat avant la fin de l'examen.
- Coupure du réseau électrique.
- Autres

Utiliser le formulaire de compte rendu de déroulement l'examen (partie notification d'incidents)

En cas de nécessité, contacter l'administrateur ExamULM pour rendre compte de l'évènement et de son traitement.

Mail examulm@ffplum.org

Tél. 01 78 68 29 94 (fonction disponibilité)

Fin de l'examen

Après avoir cliqué sur le bouton « j'ai fini » ou en fin de temps prévu pour le test (90 minutes), le candidat visualise sur l'écran son résultat au QCM et si réussite, le certificat d'aptitude. Les documents seront disponibles en fichiers téléchargeables pour chaque candidat sur leur espace web créé pour l'inscription (délai possible de quelques heures après l'examen).

Le centre d'examens remet aucun document aux candidats.

Les fiches d'appréciations sont toutes collectées par le superviseur, conservées pour exploitation par le centre d'examen et envoyées par mail examulm@ffplum.org

Le superviseur détruit les brouillons et les notes personnelles des candidats.

Après le départ des candidats

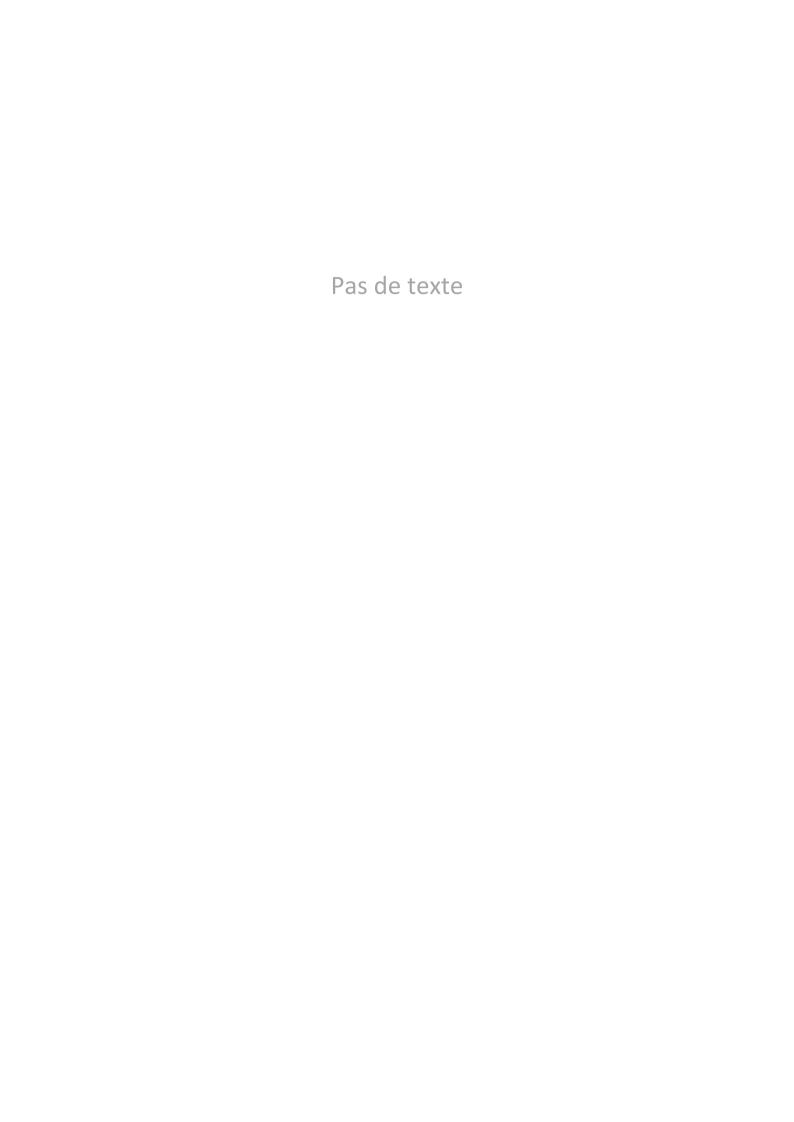
Le superviseur

- Déclare les présents et absents sur https://examulm.ffplum.fr/
- Saisie sur https://examulm.ffplum.fr/ les codes examens copiés sur l'application des QCM https://theoriqueulm.ffplum.fr/ (important pour le transfert du certificat d'aptitude vers l'espace candidat)

Le superviseur envoie par mail examulm@ffplum.org

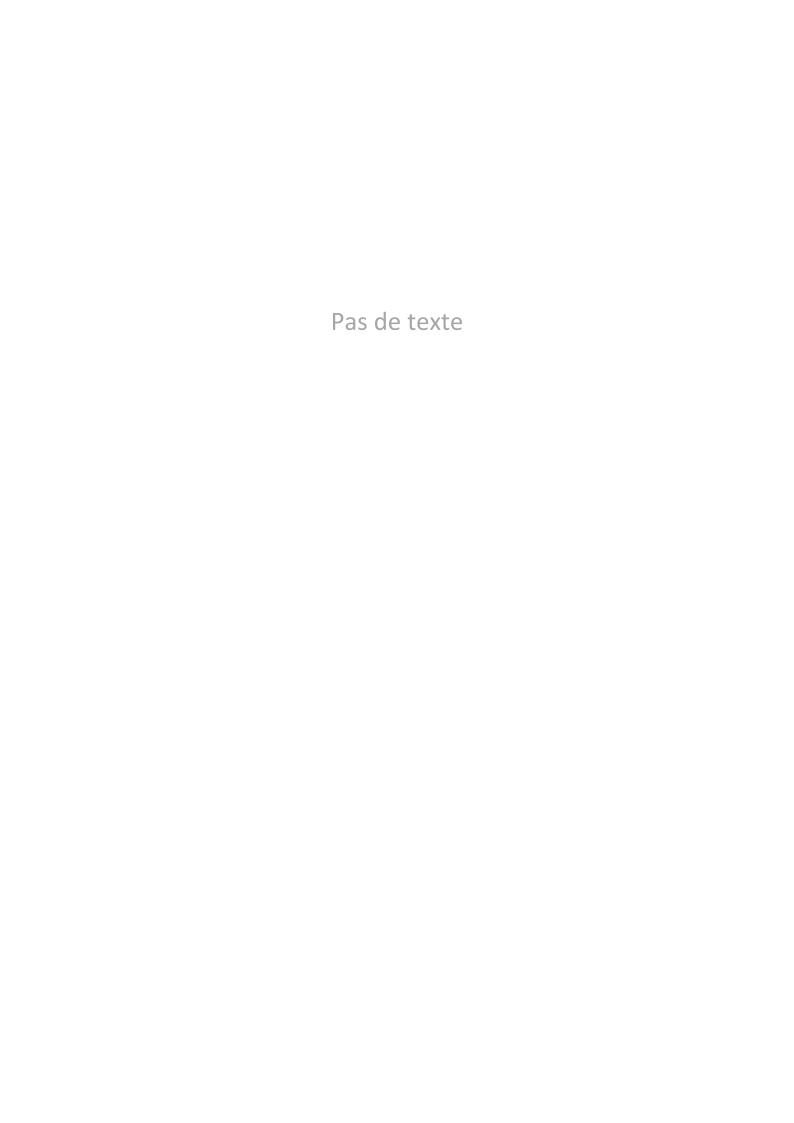
- Le formulaire compte rendu de déroulement d'examen complété
- Les fiches d'appréciations des candidats
- Tout autre documents ou informations qui lui semblent utiles





ANNEXE 06 du Guide du centre d'examen

Compte rendu du déroulement de l'examen





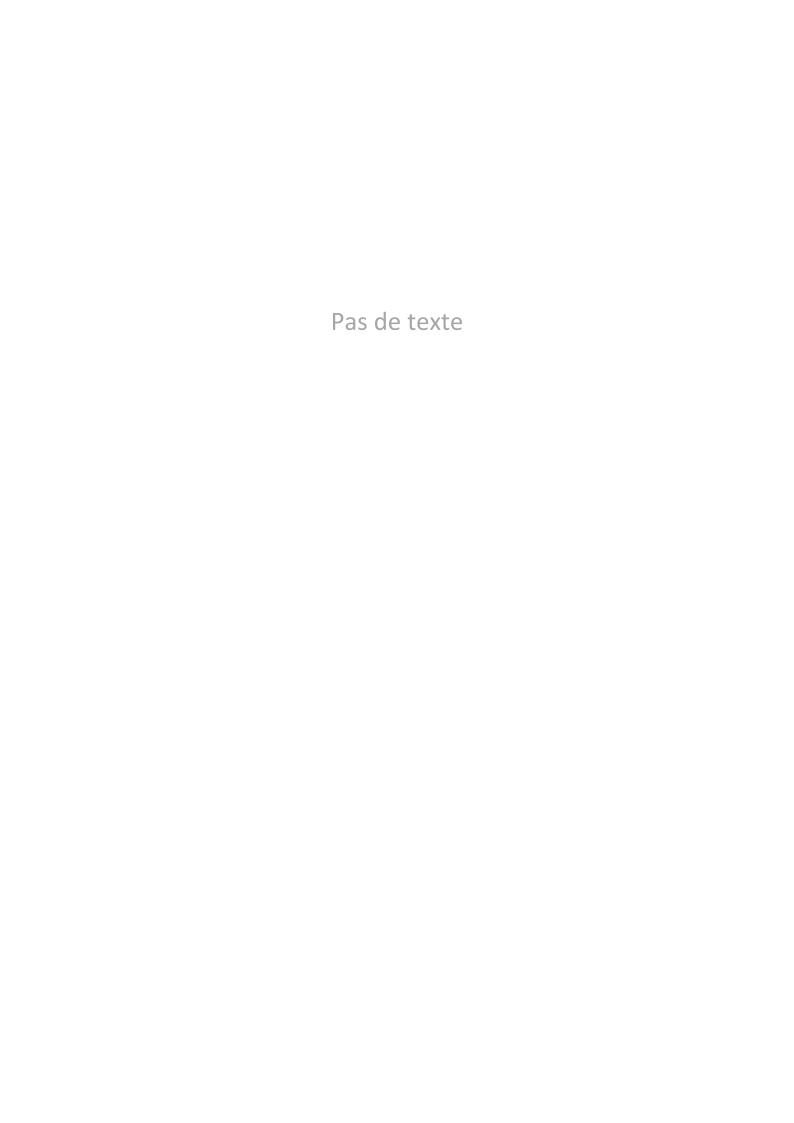
COMPTE RENDU DE DEROULEMENT D'EXAMEN

version 16 juin 2021

Ce formulaire est disponible pour les superviseurs d'examen. Il doit être utilisé pour toute session d'examen (même en cas d'annulation).

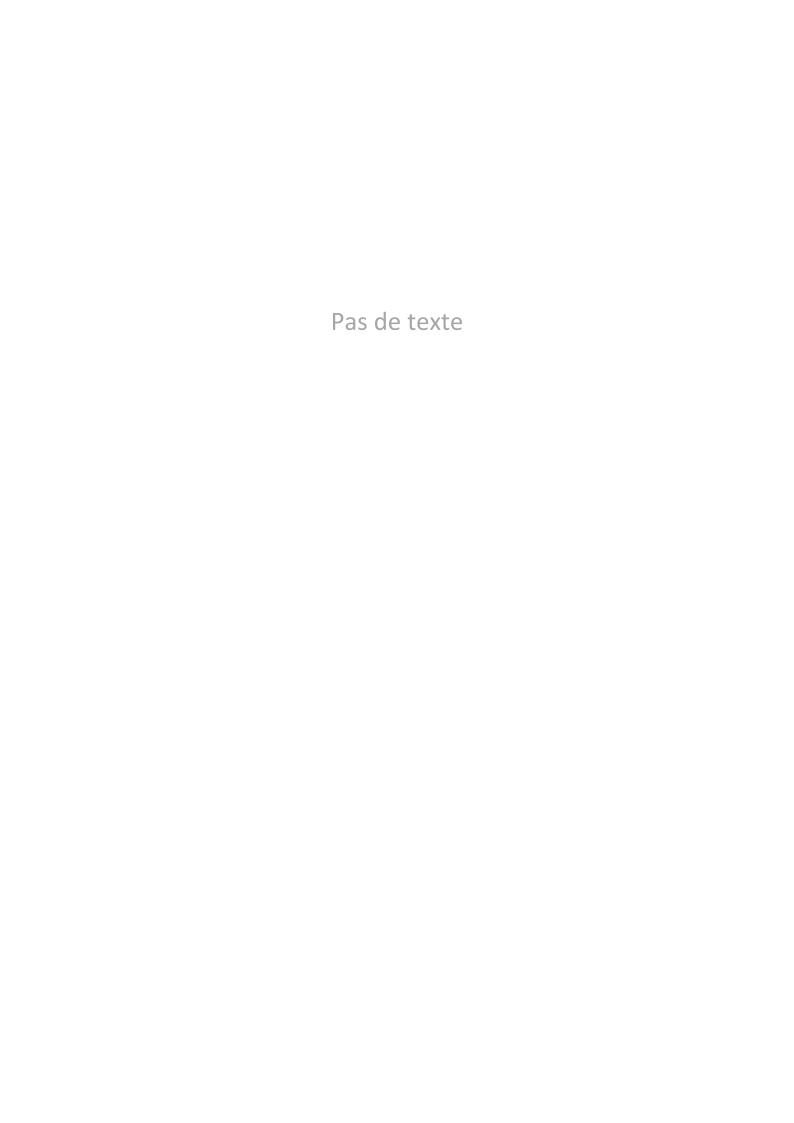
Sous 24 heures, à renseigner en ligne ou par écrit et retourner par courriel à examulm@ffplum.org

Centre d'examen FFPLUM de :			
N° affiliation FFPLUM:			
Adresse de la salle d'examen (si différe	ent) :		
Superviseur (nom, prénom) :			
Superviseur N° licence FFPLUM:			
Type d'examen : Théorique Commun L	JLM		
Date de l'examen :			
Nb de candidats « pilote » :	Inscrits:	Présents :	Reçus :
Nb de candidats « instructeur » :	Inscrits:	Présents :	Reçus:
Indications complémentaires :			
Notification d'incidents ou d'évèneme	nts :		
Propositions ou remarques générales :	:		
Signature			



ANNEXE 07 du Guide du centre d'examen

Formulaire de notification de changement





FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE CHANGEMENT

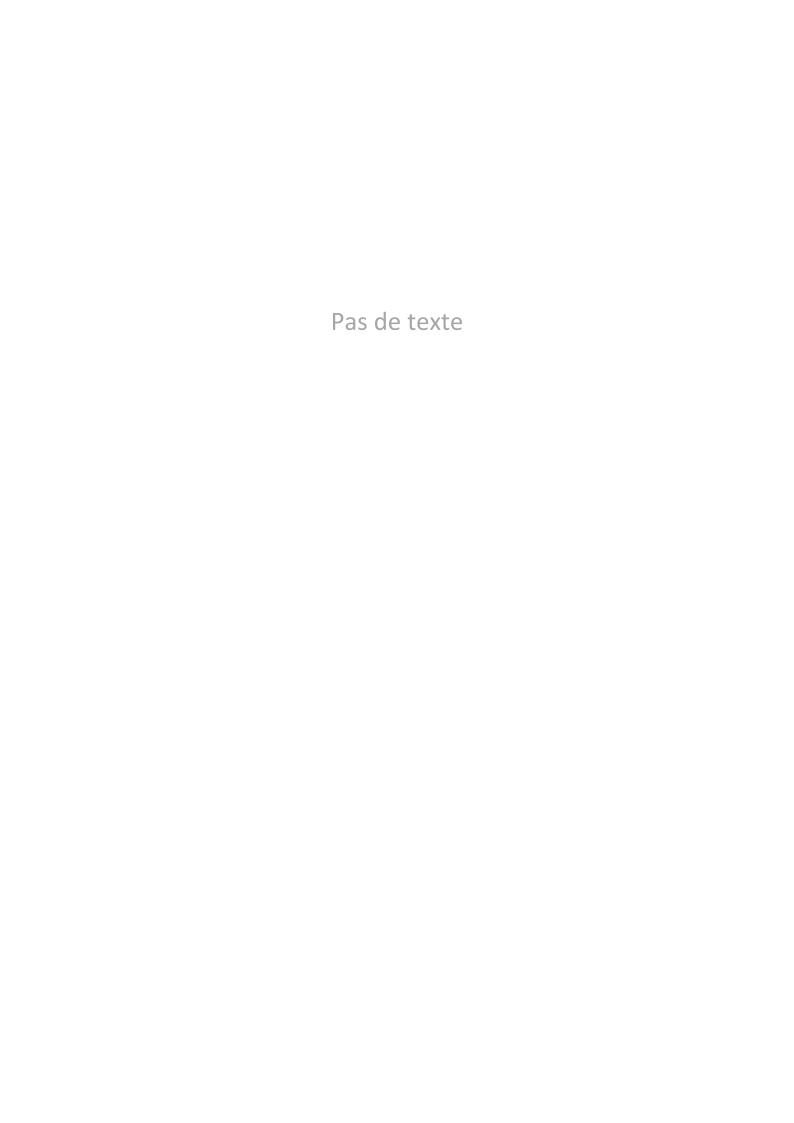
version 15 avril 2021

A envoyer à la	FFPLUM: examulm@ffplum.org
Références :	Guide du centre d'examen
	Convention entre la DSAC et la FFPLUM
Changem	ent sans approbation
Changem	ent avec approbation FFPLUM
Changem	ent avec approbation DSAC
Nom de la stru	acture :
N° d'affiliation	FFPLUM:
Date prévue d	u changement :
Nature et de	scription du changement :
Documents t	ransmis :
Date :	Nom et fonction du déclarant :
	Signature :

Commentaires – Avis	du Comité de pilotage :	
Date :	Visa :	
Commentaires - Avis	[/] Décision de la DSAC :	
Date :	Visa :	
Commentaires – Avis	s / Décision de la FFPLUM :	
Commentaires – Avis	; / Décision de la FFPLUM :	
Commentaires – Avis	s / Décision de la FFPLUM :	
Commentaires – Avis	s / Décision de la FFPLUM : Visa :	

ANNEXE 08 du Guide du centre d'examen

Fiche d'appréciation du candidat







Version 16 juin 2021

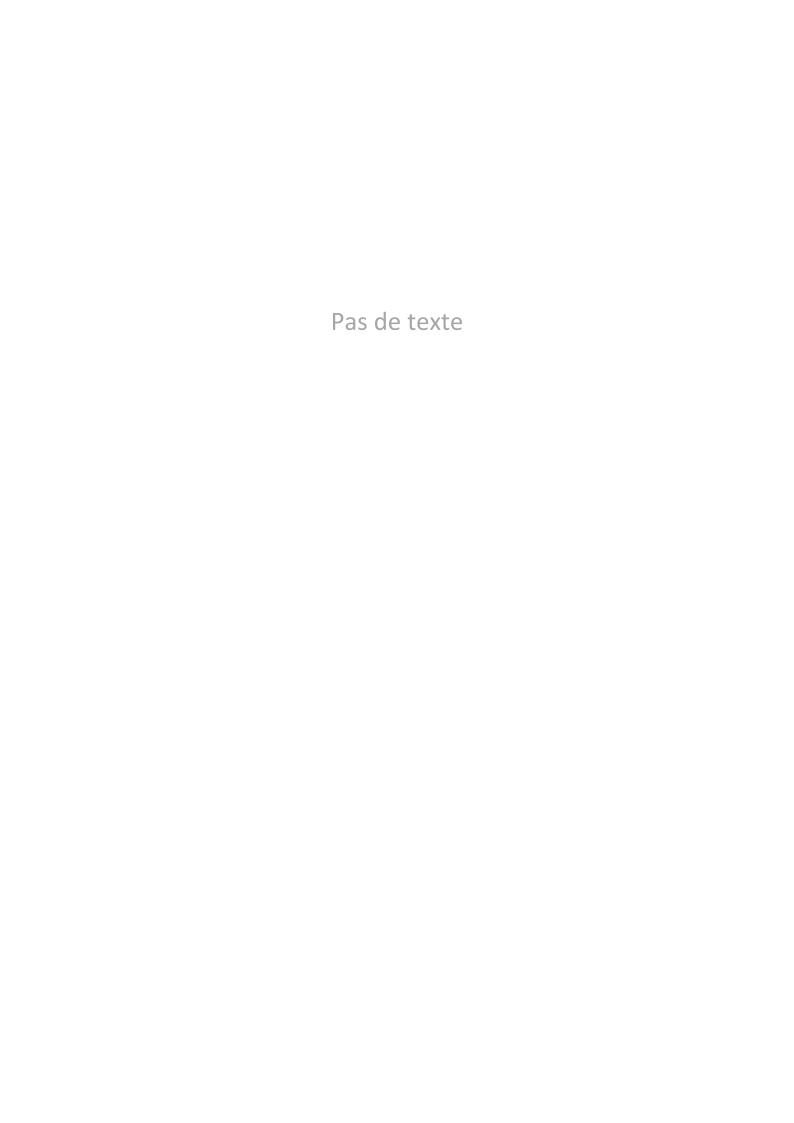
Fiche d'appréciation du candidat

Examen théorique commun de pilote d'ULM

Date :									
				<i>y</i> : <i>(</i>					
ous pouvez vous identifier, si vous souhaitez obter	ıır ur	ı ret	our	a' in f	ormations sur vos remarques				
Nom : Prénom :	ı: Prénom:								
Adresse courriel :									
(A		.	4						
Merci d'évaluer votre expérience selon les critè	res .	Suiv	ant	:					
A : excellent B : satisfaisant	Α	В	С	D	Commentaires				
C: insuffisant D: non évalué Accès au site Web d'inscription									
Convivialité du site Web d'inscription									
Date d'examen disponible									
Accueil au centre d'examen									
Situation géographique du centre d'examen									
ortaation beobrapingae aa territe a examen									
Organisation									
Organisation Installation									
Installation									
Installation Matériel									
Installation Matériel Disponibilité du superviseur									
Installation Matériel Disponibilité du superviseur Fonctionnalités du logiciel d'examen									
Installation Matériel Disponibilité du superviseur									
Installation Matériel Disponibilité du superviseur Fonctionnalités du logiciel d'examen									
Installation Matériel Disponibilité du superviseur Fonctionnalités du logiciel d'examen									
Installation Matériel Disponibilité du superviseur Fonctionnalités du logiciel d'examen									
Installation Matériel Disponibilité du superviseur Fonctionnalités du logiciel d'examen Clarté du QCM									
Installation Matériel Disponibilité du superviseur Fonctionnalités du logiciel d'examen Clarté du QCM									
Installation Matériel Disponibilité du superviseur Fonctionnalités du logiciel d'examen Clarté du QCM									

ANNEXE 09 du Guide du centre d'examen

Consignes d'examen pour le candidat







Version 08 nov. 2021

Consignes d'examen pour le candidat

Consignes lues aux candidats avant le début de l'examen

INFORMATIONS AUX CANDIDATS

1.1 **COMPORTEMENT ET SANCTIONS ENCOURUES**

COMPORTEMENT

Vous devrez:

- suivre les consignes annoncées par le superviseur,
- vous interdire toute communication avec un autre candidat ou avec l'extérieur,
- vous interdire toute participation ou couverture d'un acte frauduleux, recopie des QCM, etc.

Les épreuves devront pouvoir se dérouler dans un silence absolu.

SANCTIONS ENCOURUES

En cas de non-respect des consignes, vos résultats ne vous seront pas communiqués. Une procédure de constat de tentative de fraude sera systématiquement ouverte. Elle aboutira, entre autres, à une suspension de toute nouvelle inscription. En cas de fraude, il sera interdit aux candidats, pour lesquels il est avéré qu'ils ont triché, de passer tout autre examen pendant une période d'au moins 12 mois à dater de l'examen pendant lequel ils ont été pris à tricher et ce, dans tous les pays européens.

1.2 **DÉROULEMENT D'UNE SESSION D'EXAMENS**

MATÉRIELS INTERDITS/AUTORISÉS

Interdits

Pc, Tablette, Computeurs à usage aéronautique, Téléphone, Calculatrice, Matériels électroniques connectés avec mémoire, appareil photo, enregistreur vocal, etc.

Autorisés

Stylo à bille, crayon à papier, gomme, règle graduée, rapporteur d'angle simple (sans formule), compas et règle de navigation (sans mémoire)

Votre fiche récapitulative d'inscription / convocation

Les feuilles de brouillon remises par le superviseur (numérotées et avec votre nom).

AVANT LE DÉBUT DE L'EXAMEN

Les consignes vous seront exposées.

<u>Le superviseur vous indiquera</u> votre place, l'ordinateur sur lequel vous composerez et mettra à votre disposition des feuilles de brouillon qui lui seront obligatoirement remises après l'épreuve. Vous vous installerez afin de ne pas déranger les autres candidats et consulterez les documents affichés près de l'ordinateur avant de débuter votre épreuve.

Les déplacements durant l'examen ne sont pas autorisés.

- Prendre toutes les dispositions avant l'examen
- Si le déplacement est impératif, il doit se faire sans documents et sans téléphone sous contrôle du superviseur

CONNEXION À L'ÉPREUVE ET IMPRÉVUS

Le superviseur ouvrira sur votre ordinateur la session d'examen, vous consulterez les pages de consignes et d'explication.

À votre convenance vous pourrez débuter la session en cliquant sur le bouton d'écran « C'est parti! », le système génèrera automatiquement un sujet et le décompte du temps débutera.

Si un problème technique survient, adressez-vous immédiatement au superviseur.

SUJETS / QUESTIONS

Elles sont indépendantes les unes des autres, vous pouvez donc y répondre dans n'importe quel ordre.

Elles valent 1 point et il n'y a pas de point négatif en cas d'erreur du candidat.

Sur les réponses proposées <u>une seule est juste</u>.

Si vous pensez avoir des remarques à faire sur une QCM, relevez son numéro et, à la fin de votre épreuve, remplissez lisiblement le formulaire Appréciation du candidat. Remettez-le au superviseur.

QUESTIONS AVEC ANNEXES

Certaines questions comportent un document qui s'ouvre sur votre écran automatiquement.

NAVIGATION DANS LE SUJET

Vous pouvez naviguer en avant et en arrière dans l'examen et modifier des réponses tant que vous n'avez pas clôturé votre session ou atteint la limite de temps globale (90 minutes). Une barre de navigation vous indique les questions « répondues » ou « en attente ».

FONCTIONNALITÉS DE L'APPLICATION

<u>Marquage question</u>: il vous rappelle que vous êtes incertain de votre choix et que vous devrez y revenir. Il n'a aucun impact négatif sur la correction même si vous oubliez de démarquer la QCM. N'oubliez pas toutefois de sélectionner une réponse.

DURÉE DE L'ÉPREUVE (90 minutes)

Vous démarrez le questionnaire vous-même en cliquant sur le bouton d'écran « Démarrer l'examen »

Le temps restant pour composer est affiché en permanence sur l'écran.

Avant de quitter l'épreuve, vous vérifierez que vous avez répondu à toutes les questions.

Une fois votre épreuve terminée, vous cliquerez sur le bouton d'écran « J'ai fini! »

<u>Si le temps imparti pour l'épreuve est écoulé</u>, le système ne vous permettra pas de poursuivre. Vous n'aurez plus accès aux questions. L'examen sera terminé. Votre résultat apparaît à l'écran.

FIN DE L'ÉPREUVE

Signalez la fin de l'épreuve au superviseur. Suivez ses consignes.

CERTIFICATS D'APTITUDE THÉORIQUE - RÉSULTATS -TAUX DE RÉUSSITE

Vous pourrez consulter les résultats et obtenir par la suite le CERTIFICAT D'APTITUDE sur votre espace Web créé pour votre inscription.

Particularités candidats ULM à l'examen « pilotes »

- avec un taux de réussite minimal de 75 % (au moins **45** réponses justes), le certificat d'aptitude à l'examen théorique de pilote d'Ultraléger Motorisé vous sera délivré.

Particularité candidats ULM à l'examen « instructeur »

- avec un taux de réussite minimal de 90% (au moins **54** réponses justes), le certificat d'aptitude à l'examen théorique d'instructeur de pilotes d'ULM vous sera délivré.

1.3 CONTEXTE DE L'EXAMEN - ULM

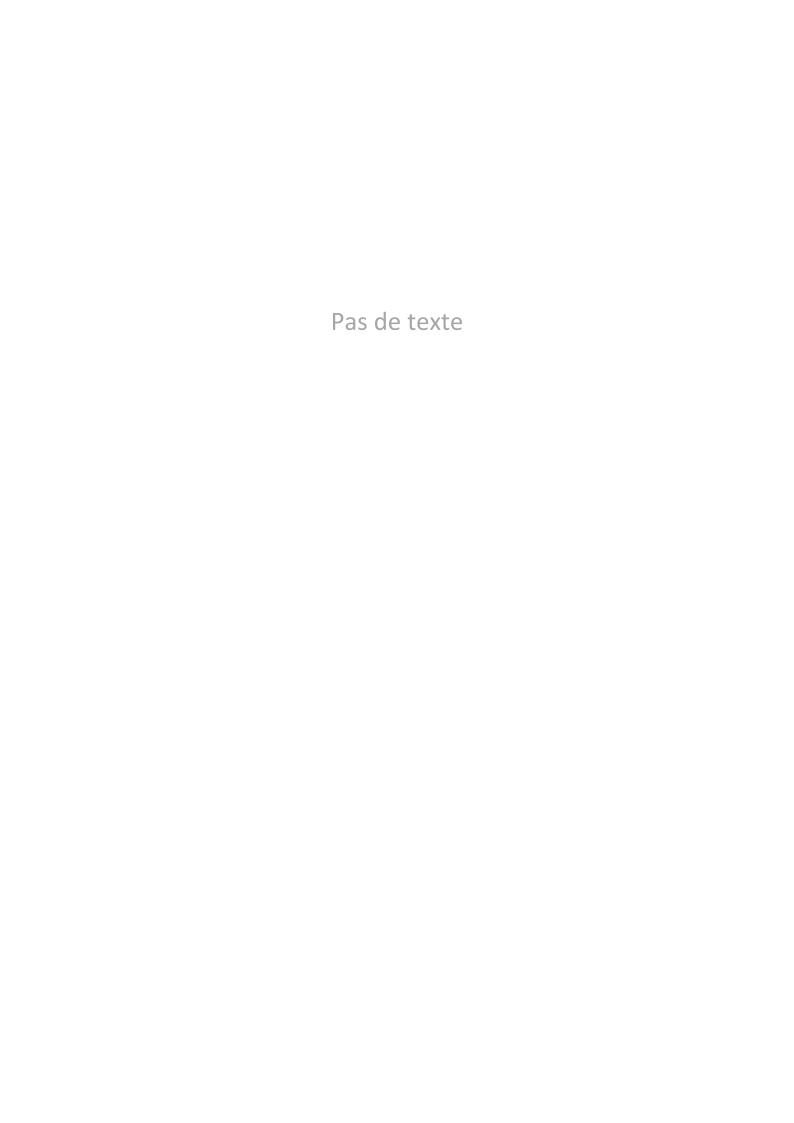
Sauf précision contraire dans le texte d'une question, vous devez supposer que :

- Vous volez en VFR, VMC, de jour.
- Vous volez en dessous du niveau de vol FL 100.



ANNEXE 10 du Guide du centre d'examen

Liste et carte des centres d'examen







Version 25 oct. 2021

Liste des centres d'examens – carte

Centres d'examens pour la phase de test

Aéro fun formation	06223	aérodrome de St Omer	3 chemin du plateau des bruyères, 62219 Longuenesse	p.souny@aero-fun-formation.fr	Philippe SOUNY		Gérant		OBL
Aéroclub de Saint Junien	08708	aérodrome de Saint Junien LFBJ	Aérodrome Maryse Bastié, 87200 Saint Junien	patrick@de-rousiers net	Patrick de ROUSIERS		Président	Patrick de Rousiers; Thierry Renard; Benoit Potin; Patrick	Associatio n
Airflash ULM		aéroport Amiens Glisy	rue Robur le conquerant, 80440 Glisy	airflash@wanadoo,fr	Eric LEFEBVRE		Gérant		OBL
Atlantic Paramoteur		aérodrome de Montaigu	les landes de Corprais, 85600 Saint Georges de Montaigu	atlanticparamoteur85@gmail.co m	Mathieu GARIN		Gérant		OBL
Club ULM de Saint Lieux les Lavaur	08102	base ULM de St Lieux les Lavaur LF8154	2200 route de la plaine, 81500, Saint Lieux les Lavaur	club.ulm.st.lieux@free.fr mmarti@ffplum.org	Michel MARTI	07 81 04 75 38	Président	Michel MARTI Didier DARCY	Associatio n
Corsica flying Corse	CR05	aérodrome de Ghisonaccia, Corse	aérodrome de Ghisonaccia,20240 Ghisonaccia	ilsantoni@ffplum.org	Jean Laurent SANTONI				Associatio n
FFPLUM siege		Paris, Maisons Alfort	96 bis rue Marc Sangnier, 94700 Maisons Alfort	ffplum@ffplum.org	Sébastien PERROT		Président		Associatio n
Graylight aviation		aérodrome de Gray St Adrien	123 impasse Louis Blériot,70100 Gray	info@gray-lightaviation.com	Jérôme CANNELLE		Gérant		OBL
ULM Guyane club		Mana Guyane	11 rue Bruno Aubert, 97360 Mana , Guyane	mdabrigeon@ffplum.org	Marc DABRIGEON	+594 694 427 918	Président		Associatio n
ULM sport et loisirs	05402	aérodrome de Chambley	1 boulevard Antoine de Saint Exupéry, 54470 Hagéville	ghumeau@ffplum.org	Georges HUMEAU	06 58 58 77 97	Président		Associatio n
Vaucluse ULM	08408	aéroport Avignon Provence	335 avenue Clément Ader, 84140 Avignon	icgibert@ffplum.org	Jean Christophe		Gérant	Jean Christophe	OBL
Volitude ULM	03823	aéroport Grenoble Isère	zone nord aéroport Grenoble Isère, 38590 Saint Etienne de Saint Geoirs	pfaure@ffplum.org	Pascal FAURE	06 74 94 51 86	Gérant	Pascal FAURE	OBL

Centres d'examens en métropole et outremer

Liste en cours d'élaboration

Carte projet interactive version 25 oct. 2021

