



L'Académie
Bordeaux Aéroport

apprendre - évoluer - transmettre

J'utilise le Portail Web de formations Entreprises
de l'Académie Bordeaux Aéroport

Notice pas à pas

Sommaire

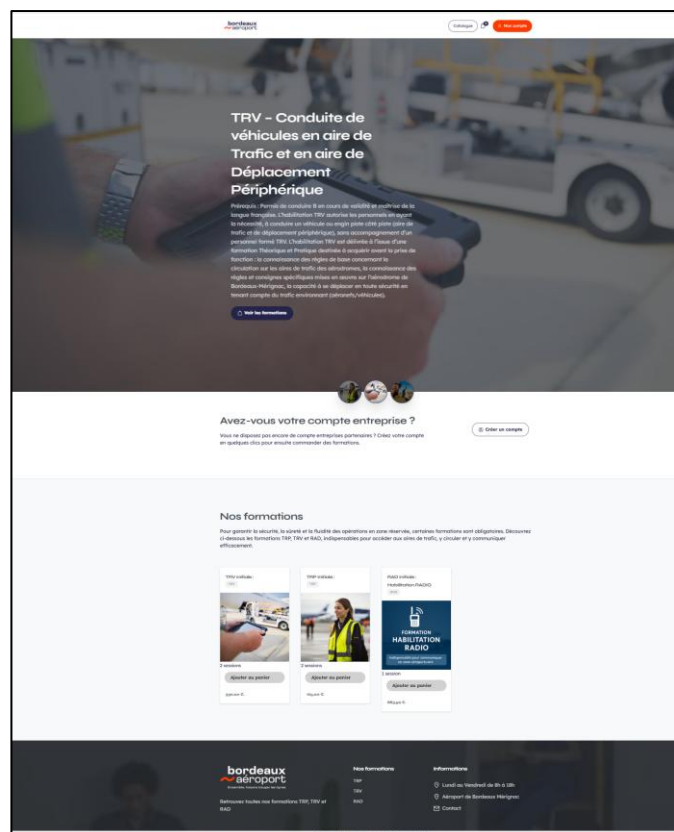
- 
- 1 J'accède au portail Web de formations Entreprises de "L'Académie Bordeaux Aéroport"
 - 2 Je consulte le catalogue des formations proposées
 - 3 Déjà un compte ?
 - 4 Je demande un nouveau compte gestionnaire et des autorisations
 - 5 Je me connecte au portail Entreprises de l'Académie Bordeaux Aéroport
 - 6 Je suis connecté, je découvre l'espace « Mon Compte »
 - 7 Je commande des places de formation
 - 8 Je crée un stagiaire pour mon entreprise
 - 9 J'inscris un stagiaire à une session de formation
 - 10 Je m'inscris moi-même à une formation
 - 11 Je reçois une convocation
 - 12 J'ai accès aux résultats, attestation, feuilles d'émergences

1

J'accède au portail Web de formations Entreprises de "L'Académie Bordeaux Aéroport"

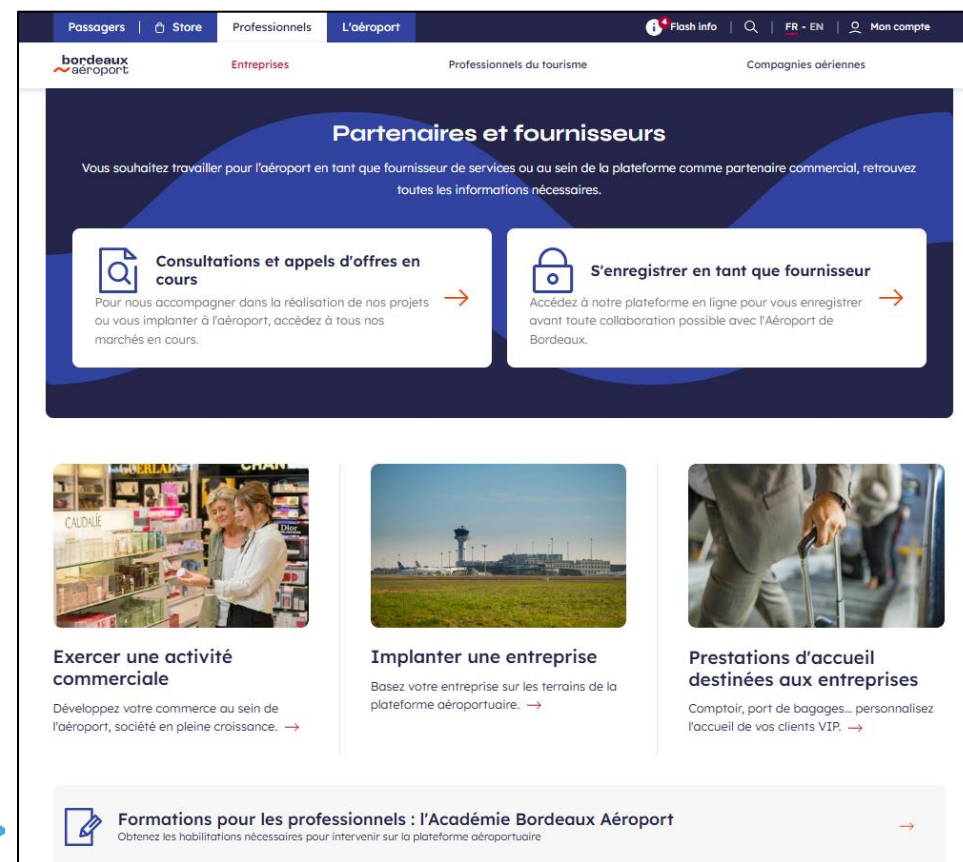
Je me rends sur le site Web de l'Aéroport : www.bordeaux.aeroport.fr.

Je clique sur l'onglet « **Professionnels** » en haut de la page, puis sur l'onglet « **Entreprises** » et enfin sur le lien « **Formations pour les professionnels : l'Académie Bordeaux Aéroport** ».



Ou

>>>



<<<

Je me rends directement sur l'adresse <https://Academie-portail.bordeaux.aeroport.fr> et je mémorise cette adresse dans les favoris de mon navigateur internet.

En cliquant sur une formation, je prends connaissance de sa **description** et des **modalités** associées.

Je repère les **catégories** de formations, qui seront nécessaires pour moi-même ou pour un / des collaborateur(s) de mon entreprise, dans le cadre des prestations à réaliser sur la **plateforme Aéroportuaire**.



Description

Description

Organisation de la formation :
Formation collective de 3h00 dont 2h en salle (formation théorique) + visite terrain de 30 à 45 min (formation pratique) 0h30 de test (QCM).
Evaluation individuelle pratique en situation réelle de 15 à 20 mins par stagiaire.

Objet et contenu de la formation :

1/ Théorie

- Acquérir le vocabulaire du domaine aéroportuaire,
- Apprendre à se déplacer en sécurité sur l'aire de Trafic et sur l'aire de déplacement périphérique,
- Savoir se repérer sur le site,
- Maîtriser les règles de sécurité et les consignes d'urgence,
- Connaître les dispositions spécifiques liées :

- Aux risques générés par les moteurs avions,
- À la présence d'objets sur l'aire de mouvement,
- Aux phénomènes météo.

2/ Pratique

- Consolider la compréhension des points abordés dans la formation théorique avec une visite du terrain en véhicule.

Processus de validation des connaissances à l'issue de la formation théorique :
L'évaluation de réussite est personnelle et aucune interférence par un tiers, y compris l'évaluateur ou le formateur, n'est autorisée (pas de lecture des questions/réponses, pas de partage de réponses, etc).
QCM (note minimale 10/12).
En cas d'échec à la première évaluation, les stagiaires ayant obtenu une note comprise en 7 et 9 peuvent repasser un second QCM (différent du premier).
En cas de note inférieure à 7, il est nécessaire de suivre à nouveau la formation théorique dans son intégralité.

La réussite à l'évaluation théorique (QCM) conditionne la possibilité de se présenter à l'évaluation pratique.
Un échec à l'évaluation entraîne l'impossibilité immédiate de circuler en autonomie en aire de trafic jusqu'à la réussite complète aux évaluations.
La responsabilité du personnel et de son employeur est directement engagée en cas de non-respect de ce point.

Processus de validation des connaissances à l'issue de la formation pratique :
A l'issue de la formation pratique les stagiaires sont évalués via une évaluation pratique constituée par un parcours accompagné d'un formateur / évaluateur en aire de trafic et de déplacement périphérique.
Durant ce parcours, la capacité du stagiaire à respecter les règles de conduite est évaluée à l'aide d'une fiche d'évaluation pratique qui ne laisse pas place à l'interprétation (Note minimale 8/10).
Un échec à l'évaluation pratique entraîne l'impossibilité immédiate de circuler en autonomie en aire de trafic jusqu'à la réussite complète aux évaluations théorique et pratique.
La responsabilité du personnel et de son employeur est directement engagée en cas de non-respect de ce point.



Retrouvez toutes nos formations TRP, TRV et RAD

Nos formations

TRP
TRV
RAD

Informations

📍 Lundi au Vendredi de 8h à 18h
📍 Aéroport de Bordeaux Mérignac
✉ Contact

Si j'ai une question, je peux me rapprocher de mes interlocuteurs ADBM habituels ou bien utiliser le **formulaire de contact** qui se trouve en bas du site.



Contactez-nous

Contactez-nous dès aujourd'hui via ce formulaire et notre équipe vous répondra dans les plus brefs délais.

Type de demande *

— Sélectionner —

Renseignements

Civilité *

☐ M ☐ Mme

Nom *

DUMBLEDORE

Prénom *

Albus

Email *

test1mudgt@proton.me

Téléphone portable *

0610000000

Entreprise *

SEMERU

SIRET

52064301000027

Code postal

91170

Ville

VERY-CHATELON

Adresse

34 RUE CHARLES FINEY

Objet *

Message *

☐ Je certifie avoir plus de 15 ans, et j'accepte que mes informations soient traitées dans le cadre du suivi de cette demande. *

Envoyer

Informations

📍 Lundi au Vendredi de 8h à 18h
📍 Aéroport de Bordeaux Mérignac
✉ Contact

Je me renseigne au sein de mon entreprise pour savoir si un collaborateur a déjà été déclaré en tant que "[Gestionnaire entreprise](#)" sur le portail Web de l'Académie de formations Bordeaux Aeroport.

- Si un [gestionnaire existe déjà](#), alors celui-ci pourra se reporter [à l'étape 5](#) de cette notice.
- Si aucun [gestionnaire n'est encore déclaré](#), ou bien si l'entreprise souhaite déclarer un nouveau gestionnaire, alors je passe à l'étape 3.

Mais avant cela, je me procure le numéro [SIRET](#) de ma société, j'en aurai besoin pour la suite.

4

Je demande un nouveau compte gestionnaire et des autorisations

Je clique sur « [Créer un compte](#) »



Je remplis le [formulaire](#) et je le sou mets. Les champs avec un * sont obligatoires.



- Je tape les premières lettres de mon entreprise et je choisis le bon numéro [SIRET](#) dans la liste.
- Je peux cocher, dès cette étape, les [catégories de formation](#) qui seront nécessaires pour moi-même ou pour des collaborateurs de mon entreprise (ex : TRV).
- Je pourrai demander des accès à de nouvelles catégories de formation [ultérieurement](#), si les missions de mon entreprise évoluent par la suite.
- Je choisis seulement les catégories de formation pour lesquelles j'ai une [justification opérationnelle](#), sinon elles ne seront pas validées.
- Je détaille le champ « [Légitimité de votre demande](#) ». C'est sur cette base que ma demande de compte sera analysée et validée.
- Je consulte le lien vers les [conditions générales de vente de la formation](#) : elles comportent des informations importantes relatives aux modalités d'inscription, d'annulation, les délais à respecter et le mode de facturation.

Une fois que ma demande d'inscription est soumise, je reçois un [mail](#) de synthèse.

Ma demande va être traitée par les référents formation de l'Académie Bordeaux Aéroport, je recevrai [un mail](#) lorsque mon compte sera validé.

Demande d'accès aux formations aéroportuaires
Accueil > Demande d'accès aux formations aéroportuaires

Pour accéder à nos formations spécialisées (RAD, TRP, TRV), vous devez créer un compte tiers et obtenir les autorisations nécessaires.

Demande de création de compte tiers

Prénom * Nom *

Adresse email * Téléphone *

A. L'adresse email ne sera pas modifiable. Merci de bien vérifier avant de valider.

Dénomination de l'entreprise *

Si vous ne connaissez pas encore les catégories qui vous seront nécessaires, vous pourrez les demander ultérieurement.

Catégories de formation souhaitées

☐ RAD - Formations de sécurité

☐ TRP - Transport de personnes

☐ TRV - Transport de véhicules

☐ **Rôle gestionnaire ***
Obligatoire : Vous devez accepter le rôle gestionnaire pour pouvoir créer et gérer des comptes utilisateurs pour votre entreprise.

Légitimité de votre demande d'accès à notre catalogue de formations aéroportuaires : *

Précisez notamment le nom de votre donneur d'ordre sur la plateforme aéroportuaire, le type de mission qui vous est confié, etc.

☐ J'accepte les conditions générales de vente et d'utilisation *

☐ J'accepte de recevoir des communications liées aux formations de l'Aéroport de Bordeaux (nouvelles, évolutions, sensibilisations, etc.).
Facultatif - vous pourrez vous désinscrire à tout moment.

[Soumettre la demande](#)

Processus de validation

1. Remplissez le formulaire ci-dessus
2. Nos services recevront votre demande par email
3. Vous recevrez une confirmation une fois votre demande validée
4. Vous pourrez alors commander les formations autorisées

Retrouvez toutes nos formations TRP, TRV et RAD [Aéroport de Bordeaux-Mérignac](#)
[RAD](#) [Contact](#)

Mentions légales Accessibilité : partiellement conforme

Je reçois un [mail](#) m'informant de la décision relative à ma demande de création de compte gestionnaire.

Si celle-ci a été [refusée](#), c'est que ma demande n'est pas apparue comme [légitime](#).

- Peut-être n'ai-je pas apporté suffisamment d'explications lors de ma demande initiale ?
- Je peux dans ce cas contacter l'Académie de formations Bordeaux Aéroport, via le formulaire « Contact », accessible en bas du site. Je pourrai apporter des détails complémentaires, relatifs à ma demande.

Si ma demande a été [validée](#), je suis les consignes décrites dans le mail pour [créer mon mot de passe](#) et me [connecter](#).

Je reçois également des mails d'acceptation ou de refus d'accès aux [catégories de formation](#) que j'avais demandées.

- En cas de [refus](#), je peux utiliser le formulaire de [contact](#) pour préciser ma demande,
- ou bien formuler une nouvelle demande d'autorisation argumentée, une fois connecté au portail de l'Académie, en me rendant sur la formation concernée et en cliquant sur « [Demander l'autorisation](#) ».

J'accède à un **tableau de bord** qui me permet de visualiser :

>>>

- Un tableau de bord de **synthèse** : jetons de formations achetés/disponibles, stagiaires gérés, inscriptions etc,
- Les **stagiaires** de mon entreprise,
- Les **commandes** de jetons de formation que j'ai réalisées,
- Les sessions de formation auxquelles je suis **moi-même** inscrit,
- Un lien me permettant de basculer **vers l'espace de réalisation des formations**, utile pour mes propres formation et pour visualiser les **résultats** et **attestations** des stagiaires que je gère.

The screenshot shows a user interface for a training management system. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'Tableau de bord' (highlighted in blue), 'Mes stagiaires', 'Commandes', 'Détails du compte', 'Mes sessions', and 'Se déconnecter'. Arrows from the text on the left point to these items: 'tableau de bord' points to the sidebar menu, 'stagiaires' points to 'Mes stagiaires', 'commandes' points to 'Commandes', 'sessions' points to 'Mes sessions', and 'espace de réalisation des formations' points to the 'Accéder à mon espace formation' button at the bottom.

The main content area displays the following sections:

- Bonjour Claire MASTER** (vous n'êtes pas Claire MASTER ? Déconnexion)
- À partir du tableau de bord de votre compte, vous pouvez visualiser vos commandes récentes, gérer vos adresses de livraison et de facturation ainsi que changer votre mot de passe et les détails de votre compte.
- Ma synthèse :**
 - Mes jetons de formation : 9 RAD, 14 TRP, 18 TRV. Button: Commander des jetons.
 - Mes stagiaires : 3. Button: Gérer mes stagiaires.
- Gérer les inscriptions aux formations :**
 - J'inscris des **collaborateurs** de mon entreprise. Button: Inscrire des stagiaires de mon entreprise.
 - Ou**
 - J'ai besoin, **moi-même**, de me former et de m'inscrire. Buttons: Je m'inscris au TRP, Je m'inscris au TRV, Je m'inscris au RAD.
 - Button: Mes sessions.
- Planning des sessions :**
 - calendrier de toutes les sessions programmées — à filtrer par catégorie dans Excel
 - Button: Exporter le planning des sessions programmées.
- Bottom button: Accéder à mon espace formation.

Les places de formation sont nommées « **jetons** ».

Je me reporte aux conditions générales de vente et d'utilisation (**CGV/CGU**) , disponibles au niveau des « mentions légales » en bas du site portail, pour en savoir plus sur la notion de jetons.

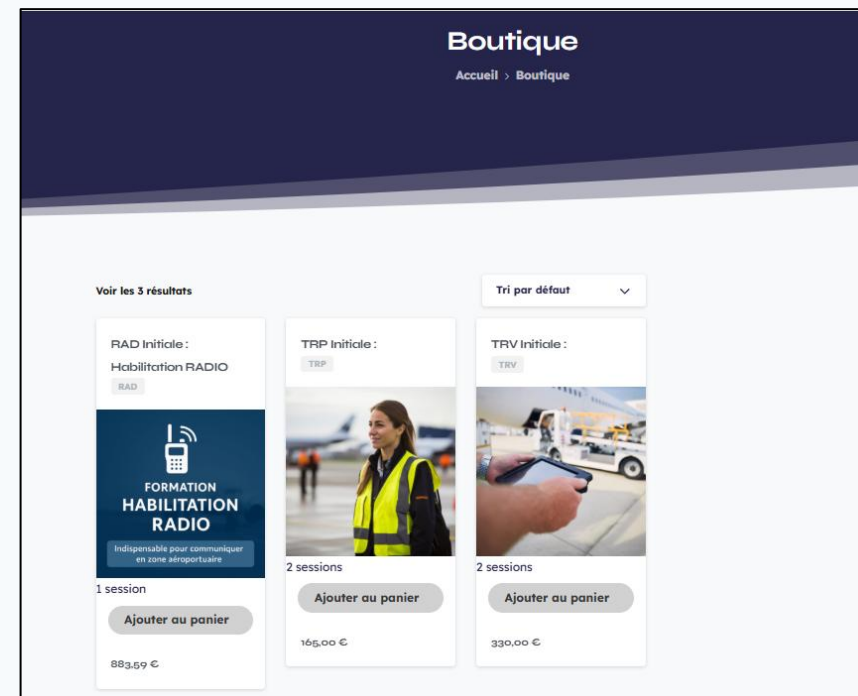
- Les jetons doivent être achetés **avant** de pouvoir réaliser des inscriptions de stagiaires.
- Ils ne sont **pas nominatifs** et ne sont pas limités dans le temps pour le moment.
- Il est donc possible de les acheter par lots, afin d'éviter de réaliser une commande pour chaque besoin.
- Ils sont **facturés dès leur achat**, comme précisé dans les CGV/CGU.

Pour acheter des jetons, je me rends **dans le catalogue**.

Si j'ai obtenu préalablement l'autorisation de commander le type de formations qui m'intéresse (voir étapes précédentes), je peux alors cliquer sur « **Ajouter au panier** ».

Sinon, il me faudra cliquer sur « **Demander l'autorisation** » et argumenter.

>>>

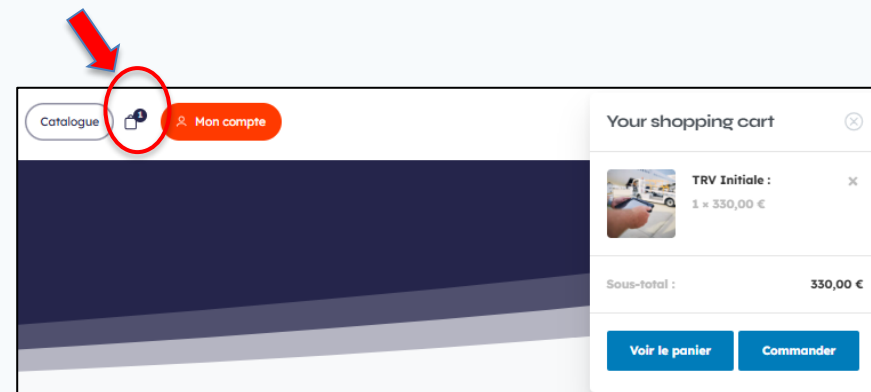


7

Je commande des places de formation (2/3)

- Je me rends dans mon **panier** (icone en haut à droite à côté de « Mon compte »).

>>>



- Je peux augmenter la **quantité** de jetons puis **valider** ma commande.

>>>



- Je complète les informations du formulaire et je clique sur « **Commander** ». La commande est validée.

>>>

- Un **mail** de confirmation m'est adressé.

Coordonnées

Adresse e-mail
test5lmsdgt@proton.me

Adresse de facturation

Albus DUMBLEDORE
SEMERU, 34 RUE CHARLES PIKETTY, 91170 VIRY-CHATILLON, France, 0650505050

Options de paiement

Facturation à la commande
En validant votre commande, vous vous engagez à transmettre un bon de commande.

☐ Ajouter une note à votre commande

En continuant vos achats, vous acceptez nos [conditions générales de vente et d'utilisation](#).

[Retour au panier](#) [Commander](#)

Résumé de la commande

3 TRV Initiale : 990,00 €

Ajouter des codes promo

Sous-total 990,00 €
TVA 198,00 €
Total 1 188,00 €

Dans l'écran de confirmation, je dois indiquer un **numéro de bon de commande** (information obligatoire), voir **rattacher** le bon de commande au format pdf ou image soit :

- **Dés la commande** par le biais du formulaire de confirmation, >>>
- Ou bien **plus tard**, en navigant dans mon compte / « **Commandes** », puis en cliquant sur la commande ne disposant pas encore de numéro de bon de commande (alerteur visuel).



Tableau de bord					
Mes stagiaires					
Commandes					
Détails du compte					
Mes sessions					
Se déconnecter					

Commande	Date	État	Total	Bon de commande	Actions
n°13757	18 septembre 2026	Terminée	1 584,00 € pour 4 articles	BC manquant	Voir
n°13741	24 août 2026	Terminée	22 485,08 € pour 50 articles	18586	Voir

Merci. Votre commande a été reçue.

NUMÉRO DE COMMANDE : 13757	DATE : 18 septembre 2026	E-MAIL : test5lmsdgt@proton.me	TOTAL : 1 584,00 €	MOYEN DE PAIEMENT : Facturation à la commande
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------	--

En validant votre commande, vous vous engagez à transmettre un bon de commande.

Détails de la commande

Produit	Total
TRV Initiale : x 4	1 320,00 €
Sous-total :	1 320,00 €
TVA:	264,00 €
Total :	1 584,00 €
Moyen de paiement :	Facturation à la commande

Commander une nouvelle fois

Bon de commande

Vous pouvez joindre un bon de commande ou tout autre document PDF lié à cette commande.

Numéro de bon de commande *

Ex: BC-2025-001234

Renseignez votre numéro de bon de commande interne.

Choisir un fichier PDF

Format accepté : PDF uniquement • Taille maximum : 5 MB

Enregistrer

Une fois le formulaire de commande soumis, les jetons sont disponibles dans mon compte / « **Tableau de bord** ».

Je peux les affecter à des stagiaires de mon entreprise (moi, y compris), que je vais pouvoir **inscrire** à des sessions de formation.

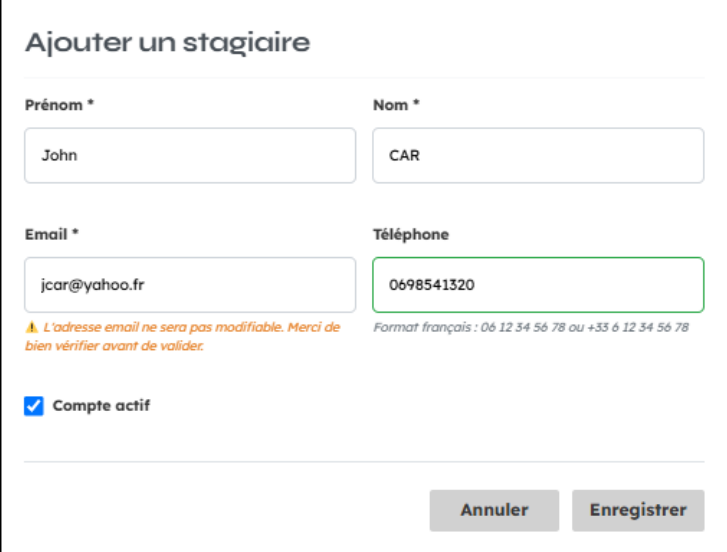
8 Je crée un stagiaire pour mon entreprise

- Je me rends dans mon Compte / « [Mes stagiaires](#) », puis « [Ajouter un stagiaire](#) ».

- Je remplis le [formulaire](#).

>>>

- Le stagiaire reçoit un [mail](#) l'informant de la création de son compte et lui communiquant un identifiant et un mot de passe temporaire de connexion.



The screenshot shows a web form titled "Ajouter un stagiaire". It contains four input fields: "Prénom *" with the value "John", "Nom *" with the value "CAR", "Email *" with the value "jcar@yahoo.fr", and "Téléphone" with the value "0698541320". Below the email field, there is a warning message: "⚠ L'adresse email ne sera pas modifiable. Merci de bien vérifier avant de valider." Below the phone field, there is a note: "Format français : 06 12 34 56 78 ou +33 6 12 34 56 78". At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Compte actif". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

- Ces informations de connexion lui seront utiles, le jour où l'Académie Bordeaux Aéroport proposera la réalisation de certaines parties des cursus de formation en [mode e-learning](#), ou bien pour télécharger son attestation de formation une fois l'habilitation obtenue (action que je peux également réaliser pour le compte de mes stagiaires, en tant que gestionnaire entreprise).

J'inscris un stagiaire à une session de formation (1/4)

Dans mon compte \ « **Mes stagiaires** », je visualise sous la forme de liste, tous les apprenants créés dans mon entreprise (que cela soit par mes soins ou par l'action d'autres gestionnaires de ma société).

Pour **inscrire** un collaborateur à une session :

- Je clique sur « **Assigner des jetons** », >>>
- Je déplie la **catégorie** de formation qui m'intéresse,
- Je visualise les **dates de sessions** proposées,

(je peux aussi télécharger le fichier de toutes les sessions proposées depuis Mon compte/ Tableau de bord / **Planning des sessions**)

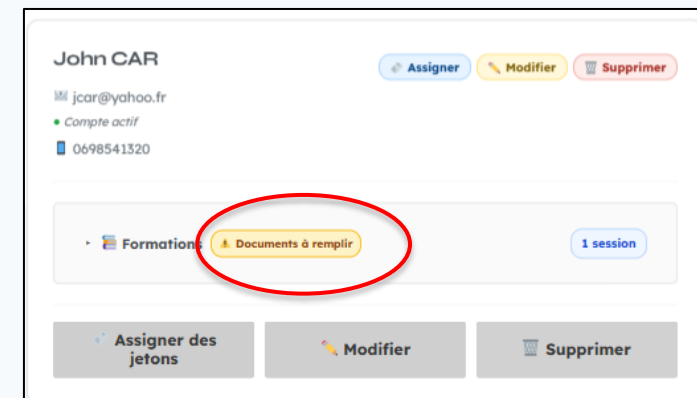
- Je **coche** la session retenue, >>>
- Je valide avec le bouton « **Assigner les jetons** »,
- Je retombe sur la page affichant mes **stagiaires**.

The interface is divided into two main sections. On the left is a sidebar with navigation links: 'Tableau de bord', 'Mes stagiaires' (highlighted), 'Commandes', 'Détails du compte', 'Mes sessions', and 'Se déconnecter'. The main area on the right is titled 'Gestion de vos stagiaires' and contains a section 'Vos jetons de formation' with three cards for different training categories: RAD (Total: 10, Disponibles: 3, Assignés: 7), TRP (Total: 20, Disponibles: 10, Assignés: 10), and TRV (Total: 24, Disponibles: 11, Assignés: 13). Below this is a search bar 'Rechercher un stagiaire (nom, prénom, email)...' and a button 'Ajouter un stagiaire'. The student profile for 'John CAR' is shown with contact details and three action buttons: 'Assigner' (highlighted with a red circle), 'Modifier', and 'Supprimer'. At the bottom, there is a 'Formations' section with a dropdown menu currently set to 'Aucune'. At the very bottom of the interface, there are two buttons: 'Annuler' and 'Assigner les jetons'.

J'inscris un stagiaire à une session de formation (2/4)

- Le collaborateur pour lequel je viens de retenir une session, comporte à présent une mention « **Documents à remplir** ».
- En effet, tant que votre dossier n'est pas complet, ADBM ne peut pas le prendre en compte. Le stagiaire n'est pas inscrit et la place non garantie.

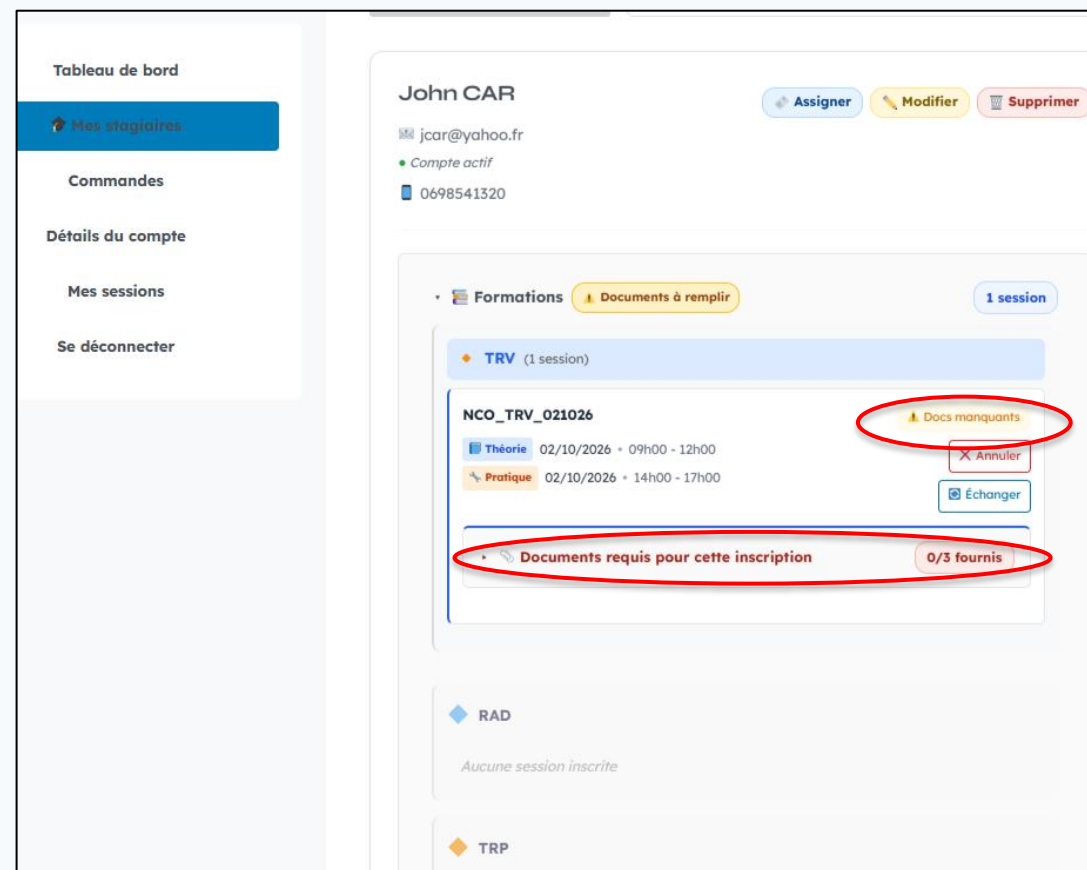
>>>



- En cliquant sur « **Documents à remplir** », la liste des sessions de formation auxquelles ce collaborateur est inscrit s'affiche.
- Je repère facilement la session pour laquelle je dois fournir des éléments, puisqu'une mention « **Docs manquants** » apparaît au niveau de la session concernée.
- Je dois alors cliquer sur « **Documents requis** » pour compléter cette inscription.

>>>

>>>



J'inscris un stagiaire à une session de formation (3/4)

La liste des documents à fournir s'affiche.

Je prends bien connaissance des mentions indiquées et je les complète tous >>>

- Pour le dépôt de la copie du permis de conduire, je clique sur le lien proposé « Filigrane facile » afin de protéger ce document d'identité contre tout risque de fraude.

- Je dépose mon permis scanné sur le site, j'inscris un texte qui servira de filigrane, je clique sur « Ajoutez le filigrane ».

- Je peux ensuite « Télécharger le document filigrané ».

- Le document d'identité ne peut plus être réutilisé pour un autre usage.

Si je ne dispose pas d'un TCA valide et que je réponds « Non » au premier document demandé, je prends bien soin de réaliser les démarches décrites, dans les délais indiqués.

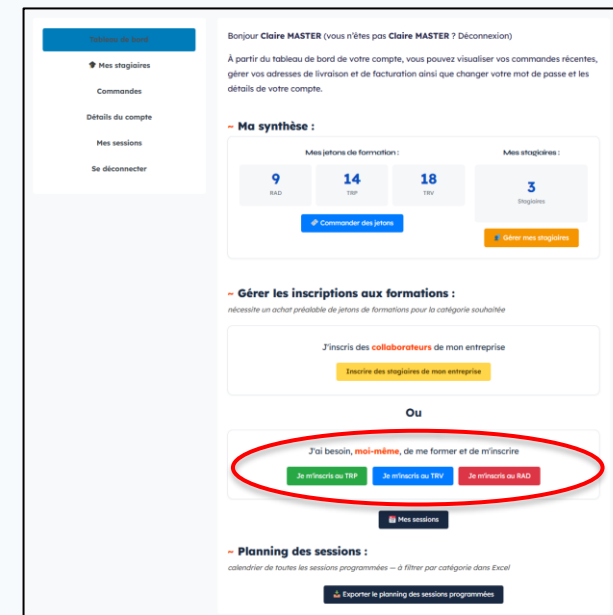
Comme précisé dans les CGV/CGU, tant que mon dossier n'est pas complet, mon inscription ne peut être enregistrée.



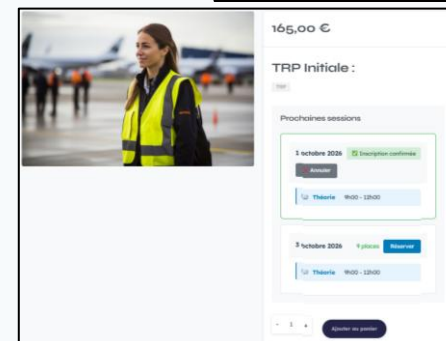
10 Je m'inscris moi-même à une formation

- Je me rends dans mon Compte/ « **Tableau de bord** ».
- Dans la section « **Gérer les inscriptions aux formations** », je peux m'inscrire moi-même à certaines catégories de formation (à condition de disposer de jetons préalablement achetés), si mes missions le justifient.
- En cliquant sur une catégorie de formation, je visualise les **sessions** proposées.
- Je clique sur « **Réserver** ».
- Une mention « **Documents requis** » apparaît, sur laquelle je clique.
- Je peux alors **compléter les documents** attendus, selon les mêmes modalités que celles décrites pour un collaborateur de l'entreprise (voir étape précédente).

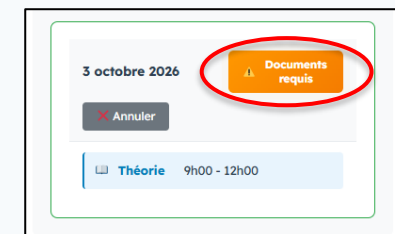
>>>



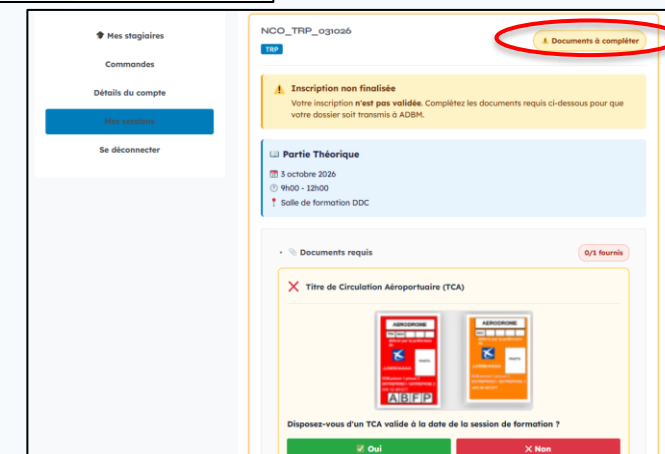
>>>



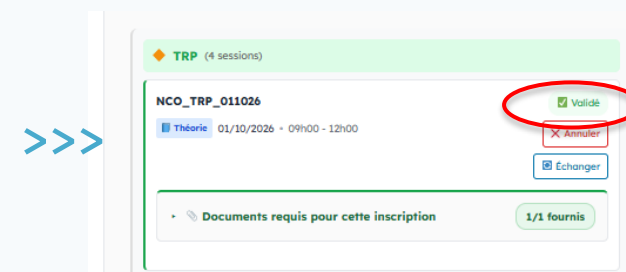
>>>



>>>

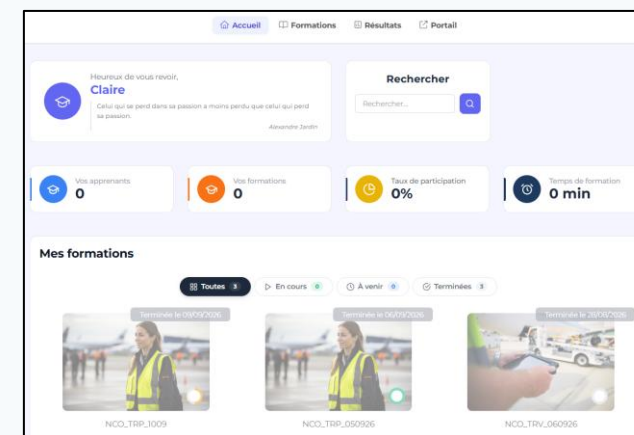


- Si ma demande d'inscription est **validée**, je reçois un **mail de convocation** en tant que Gestionnaire, ainsi que le stagiaire inscrit, aux adresses mail indiquées.
- Si je me rends dans mon Compte / « **Mes stagiaires** », que je déplie les sessions rattachées sous le nom de mon stagiaire, je constate que l'inscription est au statut « **Validée** ».
- Le **stagiaire** devra donc se rendre à la **session** à laquelle il a été inscrit et se conformer aux **instructions** décrites dans le document de **convocation**.
- Je peux **annuler** ou **échanger** cette inscription, selon les modalités décrites dans le document de CGV / CGU, accessible dans la rubrique « mentions légales », en bas du site.



À tout moment, je peux visualiser les **inscriptions** des stagiaires de mon entreprise, **suivre leurs résultats**, accéder aux **feuilles d'émergence** et aux **attestations**, en cliquant sur le bouton « **Accéder à mon espace formation** » depuis Mon compte / « **Tableau de bord** »

Sur la page **d'accueil**, ainsi que sur la page « **Formations** » en cliquant en haut de page, j'ai accès aux formations auxquelles je suis **moi-même inscrit**.



En cliquant sur « **Résultats** », j'ai accès à la liste des apprenants de mon entreprise.



APPRENTANT	SESSION(S)	AVANCEMENT	SCORE MOYEN	DERNIÈRE ACTIVITÉ
NC Nathalie COR	toutes	—	—	il y a 2 sem
MD Max DRIVER	toutes	89%	89%	il y a 1 sem
JL John LIGHT	toutes	—	—	il y a 2 sem
CM Claire MASTER	toutes	67%	75%	à l'instant

Accessibilité : partiellement conforme

12 J'ai accès aux résultats, attestation, feuilles d'émergences (2/2)

- Si je clique sur le nom d'un **stagiaire**, j'accède aux sessions auxquelles il est **inscrit**, ainsi qu'à celles qu'il a **déjà suivies**.
- Si un parcours de formation a été validé par un apprenant, en cliquant sur le bouton « **Exporter** » en bout de ligne, j'ai accès à la **feuille d'émergence** et à l'**attestation de réussite** du stagiaire.

>>>



NCO_TRP_050926					1	Voir les graphiques	Exporter
PARCOURS	ÉTAT	SCORE	TEMPS PASSÉ				
NCO_TRP_050926	Validé	100%	9h 06min 50s	4 passages			

Feuille d'émergence
Pour cet apprenant uniquement

Attestation de formation
Pour cet apprenant uniquement

1 feuille d'émergence — 1 apprenant

bordeaux aéroport

Session : NCO_TRP_050926 — Parcours : NCO_TRP_050926

Emergence

Du 06/12/2025 à 09:00 au 06/12/2025 à 18:00

Formateurs : CLARY Sandrine, DARNAUDGUILHEM Sébastien 1 apprenant 1/1 signé

NOM ET PRÉNOM	SIGNATURE
1 DRIVER Max	

Document généré le 18/09/2026 à 22:22

NCO_TRP_050926

Signature du formateur

Session : NCO_TRP_050926

Retour

Génération des attestations de formation
NCO_TRP_050926 — 05/09/2026 — 04/09/2026

Modèle personnalisé
Attestation TRP

Stagiaires (1)

L'attestation est conditionnée à la validation de tous les parcours de la session — les apprenants dont au moins un parcours n'est pas validé apparaissent grisés ci-dessous.

DM DRIVER Max

Annuler Générer les attestations

Accueil Formations Résultats Portal					
Retour					
Mes résultats Retrouvez ci-dessous la liste complète de vos résultats					
Exporter					
AVANCEMENT 89%	TEMPS TOTAL EN FORMATION 27h 09min 22s	FORMATIONS TERMINÉES 2 / 3	FORMATIONS VALIDÉES 2 / 3	EN COURS 1	NON COMMENCÉES 0
NCO_TRP_1009					
PARCOURS	ÉTAT	SCORE	TEMPS PASSÉ	VALIDÉ LE	
NCO_TRP_1009	En cours	66.7%	9h 02min 32s	3 passages	
NCO_TRP_050926					
PARCOURS	ÉTAT	SCORE	TEMPS PASSÉ	VALIDÉ LE	
NCO_TRP_050926	Validé	100%	9h 06min 50s	4 passages	26/08/2026
NCO_TRV_060926					
PARCOURS	ÉTAT	SCORE	TEMPS PASSÉ	VALIDÉ LE	
NCO_TRV_060926	Validé	100%	9h 00min 00s	5 passages	08/09/2026
Accessibilité : partiellement conforme					

bordeaux aéroport

ATTESTATION DE REUSSITE
HABILITATION « TRP »

Je soussigné, Bruno NAVARD, Directeur des Opérations et représentant, par délégation, de la SA Aéroport de Bordeaux-Mérignac,

- certifie que : Ron WEASLEY
- employé(e) dans la société :

a suivi avec succès le module de formation :

Formation TRV valable sur l'Aéroport de Bordeaux-Mérignac
Durée 03h30

répondant aux obligations réglementaires de l'EASA, à l'arrêté préfectoral de police et ses mesures particulières d'application sur l'Aéroport de Bordeaux-Mérignac.

L'intéressé ayant satisfait aux épreuves :

- Théorique et Pratique le : 05/02/2026

est autorisé durant 2 ans, à circuler en autonome sur l'aire de trafic de l'Aéroport de Bordeaux-Mérignac.

Fait à Mérignac, le 05/02/2026

Pour l'Aéroport de Bordeaux-Mérignac,
(Rampart - signature)

La carte ci-dessous permet de circuler à pied sur l'aire de trafic.
À découper et à garder sur soi pour être présentée en cas de contrôle.

bordeaux aéroport

TRP

N° : ADMAT7890205-324

Nom : WEASLEY

Prénom : Ron

Fin de validité

Aéroport de Bordeaux-Mérignac
Cité 40 - 33700 MÉRIGNAC
Tel. 03 50 56 34 00
Société Anonyme à Directeur et Conseil de Surveillance
au capital de 148 000 euros.
RCS Bordeaux 487 807 202 - APE 5223Z

Lorsqu'un stagiaire de mon entreprise **réussit** une formation, je reçois un **mail** qui m'en **averti**.

Je peux me rendre sur mon espace afin de **télécharger** le document **d'attestation** qui contient le **macaron** découpable, destiné à être joint au Titre de Circulation.

Annexe : Rappel des modalités et délais applicables aux commandes de formations (extraits des CGV/CGU)

