

DIRECTION DU TRANSPORT AERIEN

DIRECTION DE LA CIRCULATION AERIENNE MILITAIRE

N° **220128**/DTA du 25/08/2022

N°**2830**/ARM/DSAÉ/DIRCAM/NP du 05/09/2022

REGLEMENT INTERIEUR

du Groupe Permanent du directoire de l'espace aérien pour la Sécurité de la gestion du trafic Aérien

Références : 1. Arrêté du 26 mars 2004 relatif à la notification et à l'analyse des événements liés à la sécurité dans le domaine de la gestion du trafic aérien.
2. Mandat du groupe permanent du directoire de l'espace aérien pour la sécurité de la gestion du trafic aérien en vigueur.
3. Instruction relative au traitement des événements mixtes liés à la sécurité dans le domaine de la gestion du trafic aérien.

Pièce jointe : règlement intérieur du Groupe Permanent du directoire de l'espace aérien pour la Sécurité de la gestion du trafic Aérien.

Le groupe permanent du directoire de l'espace aérien (DEA) pour la sécurité de la gestion du trafic aérien (GPSA) a pour mission d'élaborer et de proposer toutes mesures contribuant à réduire le nombre d'événements ATM mixtes et plus globalement à renforcer la sécurité du trafic aérien.

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de ce groupe permanent.

La présente version abroge la version du 12 octobre 2016 et entre en vigueur le 1^{er} novembre 2022.



Le directeur du transport aérien



Le directeur de la circulation aérienne militaire

TITRE I : ORGANISATION

Article 1^{er} : Composition

Le groupe permanent du directoire de l'espace aérien pour la sécurité de la gestion du trafic aérien comprend :

- **Deux coprésidents :**

Le directeur du transport aérien ainsi que le directeur de la circulation aérienne militaire nomment chacun un représentant et son suppléant, pour assurer la coprésidence du groupe permanent.

- **Des membres permanents :**

Les membres permanents du GPSA sont des experts du ministère chargé de la défense et du ministère chargé de l'aviation civile siégeant au titre des domaines définis dans le mandat en référence 1.

Pour chaque domaine d'expertise, un membre titulaire et un suppléant sont désignés afin de garantir la présence d'au moins l'un d'entre eux lors des sessions.

Les membres permanents GPSA sont désignés :

- pour les représentants de la défense, par le directeur de la circulation aérienne militaire sur proposition des états-majors et directions ;
- pour les représentants de l'aviation civile, par le directeur du transport aérien, sur proposition du directeur des services de la navigation aérienne ou des autres directions de la direction générale de l'aviation civile ou des organisations représentatives des personnels navigants techniques ou des fédérations sportives représentatives d'activités aéronautiques.

- **Des experts de domaines complémentaires :**

Lorsqu'une expertise complémentaire est requise pour l'analyse d'un dossier, les coprésidents du GPSA en formulent la demande auprès des états-majors, directions et organismes concernés qui proposent les experts de leur choix.

La liste nominative des coprésidents et des membres permanents composant le GPSA est publiée sur le site internet de la DIRCAM.

Article 2 : Présidence

La présidence du GPSA est assurée collégalement par les deux coprésidents.

Article 3 : Le secrétariat permanent

Le GPSA dispose d'un secrétariat permanent assuré par le Bureau de Coordination Mixte (BCM), chargé de la gestion administrative et de la préparation des travaux du GPSA et qui l'assiste dans toutes ses attributions telles que définies dans le TITRE III du présent règlement.

TITRE II : FONCTIONNEMENT

Article 4 : Sessions plénières

Le GPSA se réunit en session plénière chaque fois que nécessaire, par convocation de ses coprésidents, avec pour objectifs :

- d'analyser au niveau national :
 - des événements mixtes dans le domaine de la gestion du trafic aérien, sélectionnés en fonction de leur gravité et/ou de leur intérêt en matière d'enseignements ou de retour d'expérience ;

- des thématiques choisies en fonction de la récurrence de certains types d'évènements et/ou de leur intérêt en matière d'enseignements ou de retour d'expérience ;
- d'élaborer et de proposer aux autorités d'emploi et prestataires des services de la circulation aérienne toutes mesures propres à éviter le renouvellement de ces événements ;
- de mettre en place, en tant que de besoin, des groupes de travail pour la réalisation d'études thématiques particulières dans son champ de compétence ; de valider les conclusions des études menées au sein de ces groupes de travail et les éventuelles propositions de recommandations.

Conformément au mandat du GPSA, en fonction de l'ordre du jour et des thèmes abordés, les coprésidents décident des membres titulaires à convoquer en s'assurant de la présence au minimum :

- d'un membre représentant chaque prestataire de services de la circulation aérienne relevant de l'aviation civile et de la défense ;
- des experts du domaine de la réglementation désignés par le DTA et le DIRCAM.

Par ailleurs, les coprésidents peuvent inviter en tant que de besoin d'autres experts pour participer à une réunion du GPSA en fonction de l'événement mixte ATM ou de la thématique à l'ordre du jour.

Article 5 : Convocation

Chaque session du GPSA fait l'objet d'une convocation des coprésidents, précisant la date, le lieu et l'heure de la réunion, les dossiers inscrits à l'ordre du jour ainsi que les membres experts du GPSA convoqués et les éventuels experts de domaines complémentaires invités.

Cette convocation est adressée par le secrétariat permanent à l'ensemble des membres du groupe permanent ainsi qu'aux éventuels experts de domaines complémentaires concernés, avec un préavis d'un mois.

Ceux-ci doivent alors informer le secrétariat permanent dès que possible en cas d'indisponibilité pour la date arrêtée. En leur absence, selon les sujets abordés et avec l'accord des coprésidents, ils pourront éventuellement se faire représenter sur proposition des états-majors ou des directions concernés.

Tout événement traité en GPSA fait l'objet d'un dossier d'analyse national. Ce dossier est mis à la disposition des membres permanents et des éventuels experts de domaines complémentaires sous forme électronique au plus tard deux semaines avant la date prévue de la session.

Article 6 : Travaux hors séance plénière

Les événements présentés en GPSA dans le cadre d'un examen particulier ou sous forme de thématiques ont fait l'objet d'une analyse complète par le ou les organismes locaux de la circulation aérienne civil et/ou de la défense concernés. Sur la base de cette analyse, le secrétariat permanent élabore un projet d'analyse nationale composé des éléments suivants :

- la présentation succincte des faits ;
- les enseignements issus de l'analyse ;
- les causes et facteurs contributifs ;
- le classement de l'événement ;
- les mesures proposées au niveau local ;
- les propositions de recommandations nationales ;
- les éléments objectifs d'analyse disponibles (restitutions radio et radar, témoignages,...).

Dans le cadre de la préparation des sessions plénières, dès la transmission des dossiers, les membres permanents et les éventuels experts de domaines complémentaires peuvent débiter les travaux préliminaires en transmettant à la communauté leurs propositions d'amendements.

Le secrétariat permanent intègre les amendements proposés aux projets d'analyse concernés afin de les présenter en séance pour validation.

L'échéance pour la communication des amendements est fixée à **3 jours ouvrables** avant la date de la session afin de permettre au secrétariat permanent de finaliser et de transmettre les dossiers aux

différents membres et experts qui participeront à la session plénière. Au-delà de ce délai, les propositions d'amendement seront étudiées en séance.

Les participants devront avoir pris pleinement connaissance des dossiers en amont de la session plénière du GPSA.

Article 7 : Déroulement de la session plénière

En début de séance, les coprésidents adoptent l'ordre du jour définitif de la session à partir des points inscrits dans la convocation et d'éventuels nouveaux points proposés le jour même.

Par la suite, sous la direction des coprésidents, le groupe permanent examine chaque dossier ou rapport présenté par le secrétariat permanent. Les moyens de présentation sont laissés à l'initiative du secrétariat permanent, en privilégiant les supports informatiques.

Pendant la présentation des dossiers, tous les participants peuvent intervenir dans la discussion. Toutefois, seuls les avis et commentaires des coprésidents et membres permanents du GPSA sont pris en compte pour l'adoption de la décision finale des recommandations.

A l'issue de chaque discussion, l'avis retenu est noté en séance dans le dossier pour être ensuite repris dans le compte-rendu réalisé a posteriori par le secrétariat permanent.

A l'occasion de l'étude d'un dossier ou sur proposition du secrétariat permanent, les coprésidents peuvent décider de rédiger un courrier sur un sujet particulier. Le secrétariat permanent prépare alors le projet de courrier qu'il soumet aux membres permanents pour avis. Le courrier final est ensuite présenté pour validation et signature aux coprésidents.

Les coprésidents peuvent décider du renvoi d'un dossier à une session ultérieure s'il apparaît nécessaire de recueillir un supplément d'information ou un avis d'expert, notamment si aucun consensus n'a pu se dégager en séance.

Le groupe arrête ses décisions, et notamment le libellé de ses recommandations, par consensus.

Article 8 : Compte-rendu

Dans la quinzaine suivant chaque session plénière, le secrétariat permanent établit un compte-rendu sous la forme d'un mémento signé par les coprésidents ou leurs représentants s'ils n'ont pas eux-mêmes présidé la session.

Ce mémento comporte notamment :

- la liste les participants (membres permanents et éventuels experts de domaines complémentaires) ;
- l'ordre du jour définitif adopté en séance ;
- les actions dont l'exécution a été décidée en session (courriers, articles de communication dans la presse, ...) ;
- le récapitulatif des dossiers d'analyse nationale clôturés en séance et ceux renvoyés à une séance ultérieure ;
- les décisions prises en session plénière et recommandations éventuelles ;
- la date de la session plénière suivante.

Ce mémento peut également comprendre des références aux travaux menés par le BCM en dehors des dossiers étudiés en séance plénière, étant entendu que ces travaux sont également présentés en séance.

Article 9 : Diffusion du compte-rendu et des éventuelles recommandations

Le mémento tel que défini supra est transmis sous bordereau ou par messagerie officielle :

Pour attribution :

- aux exploitants d'aéronefs civils ou aux commandants de bord d'aéronefs privés concernés ;
- aux unités aériennes de la défense impliquées dans les événements et à leurs commandements, autorités, ou directions d'emploi ;

- aux organismes de la circulation aérienne civils et de la défense impliqués dans l'événement et aux prestataires de services de circulation aérienne dont ils relèvent ;
- aux autres commandements autorités, ou directions d'emploi, ainsi qu'aux autres prestataires de services de circulation aérienne, si les recommandations du GPSA les concernent directement.

En copie :

- aux membres du GPSA ;
- au Directeur de la CAM et au Directeur du Transport Aérien (coprésidents du DEA) ;
- à la DSAÉ (DIRCAM, BFEA¹, BEAS², SDR³ et SDSA) et à la DSAC ;
- à la DSNA (DSEC⁴) ;
- au BEA-É ;
- aux autres prestataires défense de services de circulation aérienne, dans le cadre de la mise en œuvre de leur système de management de la sécurité si les recommandations du GPSA ne les concernent pas directement ;
- aux conseils permanents de la sécurité aérienne concernés ;
- au bureau sécurité aérienne de l'EMAA.

Les destinataires des recommandations adressent au secrétariat permanent une réponse à ces recommandations dans un délai de trois mois à compter de leur date de réception.

Article 10 : Report de séance

En cas d'absence ou d'empêchement d'un coprésident ou d'un membre titulaire convoqué à une réunion du GPSA, il est remplacé par son suppléant. En leur absence, selon les sujets abordés et avec l'accord des coprésidents, ils pourront éventuellement se faire représenter sur proposition des états-majors ou directions concernés.

En l'absence d'un des coprésidents, titulaire et de son suppléant, la session plénière du GPSA est automatiquement ajournée.

L'article 4 définit les membres qui doivent impérativement être présents.

Si la séance est reportée, le BCM détermine rapidement une nouvelle date, en concertation avec les coprésidents, les membres permanents et éventuellement les experts de domaines complémentaires. En tout état de cause, les coprésidents sont garants de la représentativité des parties présentes pour assurer le déroulement de la session.

Article 11 : Décisions

Toutes les décisions et conclusions écrites du groupe permanent sont adoptées par consensus.

Elles comprennent notamment :

- les dossiers d'analyse nationale des événements étudiés individuellement ou sous forme de thématique et les recommandations de portée nationale qu'ils contiennent ;
- les mémentos de séance ;
- les éventuels courriers du GPSA cosignés des coprésidents sur des sujets particuliers.

Article 12 : Rapport annuel au directoire de l'espace aérien

Le secrétariat permanent du GPSA établit un rapport annuel sur la base de ses travaux, comprenant en particulier :

- les recommandations issues de l'analyse des événements ;
- les réponses qui ont été faites par les prestataires de services de la circulation aérienne et les commandements et directions dont relèvent les pilotes de la défense ;

¹ Bureau formation des équipages et exploitation des aéronefs

² Bureau études et amélioration de la sécurité

³ Sous-direction Règlementation

⁴ Direction de la sécurité

- les résultats ou avancées des études réalisées à la demande du directoire de l'espace aérien.

Les coprésidents du GPSA adressent le rapport annuel co-signé au directoire de l'espace aérien.

Une copie de ce rapport est également transmise, à titre d'information :

- à la DSAC et à la DSAÉ (DIRCAM, BFEA, BEAS, SDR et SDSA) ;
- à la DSNA et aux prestataires de services de la circulation aérienne de la défense ;
- aux commandements, autorités et directions d'appartenance des pilotes de la défense ;
- aux éventuels autres destinataires identifiés.

TITRE III : BUREAU DE LA COORDINATION MIXTE

Article 13 : attributions du BCM

Le bureau de la coordination mixte (BCM) :

- examine l'ensemble des notifications qui lui sont adressées concernant des événements ATM mixtes transmises par les pilotes (ASR) et/ou par les agents des organismes locaux de la circulation aérienne (FNE) ;
- identifie parmi les événements ATM mixtes notifiés ceux qui, en fonction de leur gravité et/ou de leur intérêt en matière d'enseignements et/ou de leur fréquence d'occurrence, seront analysés par le GPSA. S'il le juge nécessaire, il présente au préalable l'événement aux coprésidents pour suite à donner ;
- informe les organismes de la circulation aérienne et les usagers concernés des événements retenus pour être présentés et analysés par le GPSA afin que ces derniers constituent un dossier d'analyse ;
- participe dans la mesure du possible aux commissions locales mixtes (CLM) tenues par les organismes concernés par les événements retenus pour un examen en GPSA, et éventuellement répond aux invitations des organisations (PSNA, exploitants,..) pour les autres CLM ou commissions locales de sécurité (CLS) ayant une composante civile et défense ;
- exploite les dossiers d'analyse des événements ATM transmis par les commissions locales, ou les dossiers locaux des acteurs de l'événement lorsqu'aucune commission locale compétente n'existe ;
- élabore le dossier d'analyse nationale, conformément à l'article 6, qui servira de base aux réflexions des membres du GPSA ;
- assure le secrétariat de séance et rédige le compte-rendu des sessions plénières, conformément à l'article 8 ;
- diffuse le compte-rendu conformément à l'article 9 ;
- peut être amené, si nécessaire, à élaborer un complément (validé par les coprésidents du GPSA) à la réponse qui aurait été faite au plaignant par le ou les organismes en charge localement de l'analyse de l'événement ;
- incrémente les bases de données (INCA/E-TOKAI et OASIS) avec les résultats issus de l'analyse nationale ;
- assure le suivi des réponses aux recommandations ;
- informe le DEA, a minima avant chaque session plénière du directoire, des travaux en cours ou réalisés dans le semestre précédent par le GPSA ;
- établit le rapport annuel pour le DEA sur la base des travaux du GPSA, conformément à l'article 12 ;
- assure la diffusion du rapport annuel co-signé par les coprésidents au DEA, y compris vers d'autres destinataires éventuellement désignés par les coprésidents.