



MINISTÈRE DES ARMÉES



INSTRUCTION

N° 1850/DSAÉ/DIRCAM

RELATIVE

A LA STANDARDISATION DES LETTRES D'ACCORD PORTANT SUR LA GESTION DU TRAFIC AERIEN

*La présente instruction entre en vigueur à compter du 1er novembre 2021.
Elle annule et remplace l'instruction n° 1850/DSAÉ/DIRCAM du 26/05/2015.*

A Villacoublay, le 12/10/2021





INTENTIONNELLEMENT BLANC

SOMMAIRE

SOMMAIRE	4
APPROBATION DU DOCUMENT	6
DIFFUSION DE L'INSTRUCTION	6
ENREGISTREMENT DES MODIFICATIFS	8
PRÉAMBULE.....	10
TEXTES DE RÉFÉRENCE.....	12
ABRÉVIATIONS	14
TITRE I. GÉNÉRALITÉS	16
I.1 OBJET DE L'INSTRUCTION	16
I.2 DÉFINITION DE LA LETTRE D'ACCORD	16
I.3 DOMAINE D'APPLICATION.....	17
TITRE II. CATÉGORISATION DES LETTRES D'ACCORD	18
II.1 STATUT DES LETTRES D'ACCORD.....	18
II.1.1 Lettre d'accord MINDEF	18
II.1.2 Lettre d'accord mixte.....	18
II.2 NIVEAU DES LETTRES D'ACCORD.....	18
II.2.1 Lettre d'accord de niveau régional.....	18
II.2.2 Lettre d'accord de niveau national.....	18
II.2.3 Lettre d'accord de niveau international	18
TITRE III. ÉLABORATION DES LETTRES D'ACCORD.....	20
III.1 GÉNÉRALITÉS	20
III.2 RÉDACTION D'UNE LETTRE D'ACCORD	20
III.3 VÉRIFICATION D'UNE LETTRE D'ACCORD	20
III.4 APPROBATION D'UNE LETTRE D'ACCORD	20
III.5 NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ DES ACTEURS MINDEF	21
TITRE IV. GESTION DES LETTRES D'ACCORD	22
IV.1 ARTICULATION ET TENUEUR DE LA LETTRE	22
IV.2 TENUE A JOUR.....	22

IV.3	DURÉE DE VALIDITÉ	22
IV.4	SUIVI DE LA DOCUMENTATION	22
IV.5	GESTION DES ÉVOLUTIONS	22
IV.5.1.	Évolution du corps principal	22
IV.5. 2.	Évolution des annexes	22
IV.5. 3.	Suivi et revue périodique	23
IV.6	DIFFUSION ET STOCKAGE	23
TITRE V.	STRUCTURE ET CONTENU D'UNE LETTRE D'ACCORD.....	24
V.1	PRÉSENTATION.....	24
V.2	CORPS PRINCIPAL	24
V.3	ANNEXES	25
V.4	MODÈLE.....	27

APPROBATION DU DOCUMENT

	Qualité	Signature
Rédacteur	CC THÉTIOT Officier rédacteur	
Premier vérificateur	COL DI SCALA Sous-directeur réglementation DIRCAM	
Deuxième vérificateur	COL HINDERMANN Sous-directeur espace aérien DIRCAM	
Approbateur	GBA HERFELD Directeur de la circulation aérienne militaire	

DIFFUSION DE L'INSTRUCTION

Dans un souci d'économie, de préservation de l'environnement et de réactivité, le présent document n'est distribué que sous forme électronique sur :

- sur le site internet de la DIRCAM à l'adresse : <https://www.dircam.dsa.defense.gouv.fr/>;
- sur intradef à l'adresse : <http://portail-dircam.intradef.gouv.fr/>;
- le cédérom DIRCAM distribué aux abonnés de la documentation DIRCAM.

INTENTIONNELLEMENT BLANC

ENREGISTREMENT DES MODIFICATIFS

Afin de repérer les modifications, des traits sont portés sur chaque page modifiée ainsi que dans le sommaire dans la marge côté gauche.

Afin d'effectuer le suivi des modifications de l'instruction et d'identifier les pages modifiées, les dates des modifications seront indiquées dans les entêtes des pages modifiées uniquement.

Numéro	Date	Objet du changement	Pages affectées par la modification
V1.0	26 mai 2015	Création	/
V2.0	1 ^{er} octobre 2021	Refonte	Toutes

INTENTIONNELLEMENT BLANC

PRÉAMBULE

Un prestataire des services de la navigation aérienne établit des relations formelles avec toutes les parties intéressées qui peuvent avoir une influence directe sur la sécurité de ses services. Ces documents d'appellations diverses (protocoles, conventions, contrats de services, marchés, lettres d'accord, etc.) sont établis, vérifiés et approuvés à différents niveaux de responsabilité, selon l'objet des interactions et la nature des prestations réalisées.

Dans la documentation EUROCONTROL, le terme « lettre d'accord » désigne spécifiquement le document conclu entre organismes des services de la circulation aérienne et visant à régler les modalités pratiques d'interface pour la fourniture de ces services.

La présente instruction fixe donc les règles d'élaboration, de gestion et de contenu de ces « lettres d'accord » applicables par les organismes prestataires des services de la circulation aérienne ou gestionnaires d'espace aérien relevant du ministère de la défense.

INTENTIONNELLEMENT BLANC

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- a) Règlement (CE) n° 550/2004 modifié du 10 mars 2004 relatif à la fourniture de services de navigation aérienne dans le ciel unique européen (« règlement sur la fourniture de services »);
- b) Règlement (UE) n° 923/2012 modifié du 26 septembre 2012 établissant les règles de l'air communes et des dispositions opérationnelles relatives aux services et procédures de navigation aérienne et modifiant le règlement d'exécution (UE) n° 1035/2011, ainsi que les règlements (CE) n° 1265/2007, (CE) n° 1794/2006 ;
- c) Règlement d'exécution (UE) n° 2017/373 modifié du 1er mars 2017 établissant des exigences communes relatives aux prestataires de services de gestion du trafic aérien et de services de navigation aérienne ainsi que des autres fonctions de réseau de la gestion du trafic aérien, et à leur supervision ;
- d) Décret n° 2013-366 du 29 avril 2013 portant création de la direction de la sécurité aéronautique d'État ;
- e) Arrêté du 3 mai 2013 modifié portant organisation de la direction de la sécurité aéronautique d'État ;
- f) Document EUROCONTROL « Common Format Letter of Agreement between ATS Units » du 15 octobre 2019.

INTENTIONNELLEMENT BLANC

ABRÉVIATIONS

ATFCM	AIR TRAFFIC AND CAPACITY MANAGEMENT
ATM	AIR TRAFFIC MANAGEMENT - GESTION DU TRAFIC AÉRIEN
ATS	AIR TRAFFIC SERVICES
CDC	CENTRE DE DETECTION ET DE CONTROLE
CLA	CONTROLE LOCAL D'AÉRODROME
CMCC	CENTRE MILITAIRE DE COORDINATION ET DE CONTROLE
CCER	CENTRE DE CONTROLE D'ESSAI RÉCEPTION
CRNA	CENTRE EN ROUTE DE LA NAVIGATION AÉRIENNE
DGAC	DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE
DIRCAM	DIRECTION DE LA CIRCULATION AERIENNE MILITAIRE
DirCAM	DIRECTEUR DE LA CIRCULATION AERIENNE MILITAIRE
DSAC	DIRECTION DE LA SECURITE DE L'AVIATION CIVILE
DSNA	DIRECTION DES SERVICES DE LA NAVIGATION AERIENNE
DSNA/DO	DIRECTION DES SERVICES DE LA NAVIGATION AERIENNE/ DIRECTION DES OPERATIONS
DTA	DIRECTION DU TRANSPORT AÉRIEN
ESCA	ESCADRON DES SERVICES DE LA CIRCULATION AÉRIENNE
LOA	LETTER OF AGREEMENT - LETTRE D'ACCORD
MINDEF	MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
PSCA	PRESTATAIRE DES SERVICES DE LA CIRCULATION AÉRIENNE
PSNA	PRESTATAIRE DES SERVICES DE LA NAVIGATION AÉRIENNE
RAD	ROUTE AVAILABILITY DOCUMENT
SNA	SERVICE DE LA NAVIGATION AÉRIENNE
SDEA	SOUS DIRECTION ESPACE AÉRIEN
SDRCAM	SOUS DIRECTION RÉGIONALE DE LA CIRCULATION AÉRIENNE MILITAIRE
SMQS	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ ET DE LA SÉCURITÉ

INTENTIONNELLEMENT BLANC

TITRE I : GÉNÉRALITÉS

I.1 OBJET DE L'INSTRUCTION

La présente instruction a pour objet de standardiser les lettres d'accord (LOA) en matière de gestion du trafic aérien entre organismes :

- gestionnaires de l'espace aérien ;
- prestataires des services de la circulation aérienne (PSCA).

Les lettres d'accord peuvent être établies :

- entre organismes relevant du ministère de la défense (MINDEF),
- entre organismes du MINDEF et organismes militaires étrangers
- entre organismes du MINDEF et organismes civils, français ou étrangers.

A cette fin, elle fixe pour ces lettres d'accord :

- les règles applicables à leur rédaction, vérification et approbation ;
- leurs modalités de gestion ;
- leur structure et leur contenu.

I.2 DÉFINITION DE LA LETTRE D'ACCORD

Le but d'une LOA est de définir les procédures de coordination et de transfert de contrôle à appliquer entre deux ou plusieurs organismes PSCA dans le cadre de la fourniture du service de contrôle, d'information et d'alerte aux aéronefs évoluant selon les règles de la CAG et/ou selon les règles de la CAM.

Ces procédures viennent en complément des règles spécifiées par l'OACI, par l'Union européenne, par accord interétatique relatif à la fourniture de service ATS le cas échéant et/ou par les états auxquels appartiennent les organismes.

Dans le cas où un accord interétatique existe entre les états des organismes concernés par une LOA, les dispositions mentionnées dans l'accord prévalent sur toute disposition similaire qui serait mentionnée dans la LOA.

Le terme lettre d'accord est en principe réservé aux procédures strictement relatives à la prestation de gestion du trafic aérien élaborées entre organismes de la circulation aérienne. Il est ici étendu aux organismes gestionnaires d'espace aérien dès lors que des modalités de coordinations relatives à la gestion du trafic aérien sont établies entre le gestionnaire de cette activité et un organisme de la circulation aérienne relevant du MINDEF.

L'établissement du format de la « lettre d'accord » tel que défini dans la présente instruction pour un domaine d'application autre que celui défini dans celle-ci ne saurait mettre en cause sa validité. Toutefois, le terme lettre d'accord ne devra à terme plus être utilisé pour établir les modalités relatives aux supports (matériel, personnel, infrastructure, etc.) en rapport avec des organismes autres que ceux de la navigation aérienne ou encore aux modalités de l'utilisation de l'espace aérien par des exploitants d'aéronefs (cas du drone¹ ou du travail aérien). Ce type de document peut contenir tout ou partie du contenu d'une lettre d'accord ATS et selon les modalités fixées, le cas échéant, par l'autorité de tutelle.

¹ L'arrêté du 3 décembre 2020 relatif à l'utilisation de l'espace aérien par les aéronefs sans équipage à bord subordonne l'évolution d'un drone dans certains espaces aériens à l'établissement d'un protocole et non d'une LOA.

I.3 DOMAINE D'APPLICATION

La présente instruction s'applique aux nouvelles lettres d'accord établies entre organismes de la circulation aérienne ou/et organismes ayant des attributions en matière de gestion d'espaces aériens du MINDEF ainsi qu'à la révision périodique des lettres d'accord existantes.

Ces LOA ont notamment pour objectif la formalisation commune des modalités d'interface entre ces organismes. La formalisation des procédures ATS entre deux organismes appartenant à une même administration nécessite une LOA dès lors que les manuels d'exploitation de chacun de ces centres n'ont pas le même approbateur.

TITRE II - CATÉGORISATION DES LETTRES D'ACCORD

II.1 STATUT DES LETTRES D'ACCORD

II.1.1 Lettre d'accord MINDEF

On parle de « lettre d'accord MINDEF » lorsqu'elle est établie entre des organismes relevant d'un PSCA du MINDEF (ex : ESCA, CLA, CMCC, CDC, CCER, gestionnaire de zone à statut particulier) ou avec un organisme PSCA militaire étranger.

II.1.2 Lettre d'accord mixte

On parle de « lettre d'accord mixte » lorsqu'elle concerne d'une part un ou plusieurs organismes relevant d'un PSCA du MINDEF et, d'autre part, un ou plusieurs organismes relevant de PSCA, privés ou étatiques, français ou étranger, dont l'administration ne relève pas du MINDEF (CRNA, SNA, AFIS, organisme d'approche étranger limitrophe).

II.2 NIVEAU DES LETTRES D'ACCORD

II.2.1 Lettre d'accord de niveau régional

Une lettre d'accord est dite de niveau régional lorsqu'elle :

- concerne plusieurs organismes de la circulation aérienne ou/et organismes ayant des attributions en matière de services de la navigation aérienne et/ou de gestion d'espace(s) aériens adjacents ou utilisés conjointement ;
- définit les procédures permettant de garantir un niveau de sécurité conforme aux exigences dans les procédures respectives qui leur sont applicables en interface.

Sauf cas particulier, les organismes PSCA privilégient les lettres d'accords régionales bipartites afin d'en faciliter les processus de mise à jour et d'évolution.

Exemples : lettre d'accord entre un ou des CDC et un ou des CRNA, entre un CDC ou un ESCA, entre un CLA et un SNA.

II.2.2 Lettre d'accord de niveau national

Une lettre d'accord est dite de niveau national lorsque ses dispositions s'appliquent à l'ensemble des organismes relevant d'une même autorité et/ou à l'espace aérien national.

Exemples : coordination de niveau 2, dispositions relatives au contrôle des systèmes de détection aéroportée (E-3F, E-2C) dans l'espace aérien national, protocole de niveau 3.

II.2.3 Lettre d'accord de niveau international

Une lettre d'accord est dite de niveau international lorsque ses dispositions s'appliquent à des organismes implantés dans des pays limitrophes et/ou à des structures d'espace aérien transfrontalières. Le DirCAM est l'autorité approbatrice de ces lettres d'accord au titre de ses attributions stipulées dans l'article 7 du décret de référence d).

Exemples : procédures établies entre un CDC et un organisme de contrôle d'un pays limitrophe, procédures de gestion d'une zone transfrontalière.

Cas de la délégation de service avec un organisme étranger :

Dans le cas d'une délégation de services de la circulation aérienne à un prestataire étranger dans une portion d'espace aérien français ou dont la gestion a été confiée à la France par

l'OACI, la LOA doit faire l'objet d'une notification à l'autorité nationale de surveillance (ANS) et d'une approbation formelle de l'État². Dans cette situation, l'organisme du MINDEF concerné le notifiera à la DIRCAM avec un préavis minimum de 7 semaines pour coordination avec la direction du transport aérien (DTA).

² Article 10 du Règlement européen n° 550/2004 révisé du 10 mars 2004 relatif à la fourniture de services de navigation aérienne dans le ciel unique européen

TITRE III - ÉLABORATION DES LETTRES D'ACCORD

III.1 GÉNÉRALITÉS

Toute lettre d'accord est élaborée selon un processus en trois étapes : la rédaction, la vérification et l'approbation (signature). Le tableau ci-après précise, en fonction du statut et du niveau de la lettre d'accord, les niveaux de responsabilité requis à chacune de ces étapes pour les organismes relevant du MINDEF.

Pour les lettres d'accord mixtes, le niveau de responsabilité des acteurs de chaque étape correspond à celui identifié au sein du MINDEF, en fonction du statut et du niveau de la lettre d'accord et selon les directives établies au sein de l'organisme civil ou militaire, français ou étranger cosignataire.

L'approbateur disposant d'un mandat pour signer une LOA, à niveau croissant, est :

- au niveau régional : le directeur d'aérodrome, le chef de l'organisme AFIS, le chef de service d'exploitation SNA ou CRNA, le chef de SNA ou CRNA ou le chef d'organisme ;
- au niveau national : le DTA et/ou le DSNA (ou le DSNA/DO) ;
- au niveau international : l'autorité civile ou militaire étrangère dont relève l'organisme PSCA mettant en œuvre la LOA.

En cas de doute sur l'application de ce principe, l'organisme du MINDEF concerné sollicite la DIRCAM.

III.2 RÉDACTION D'UNE LETTRE D'ACCORD

La rédaction d'une lettre d'accord est assurée conjointement par les organismes mettant en œuvre les procédures établies dans la lettre d'accord. Elle est coordonnée par la DIRCAM quand il s'agit d'une lettre d'accord mixte de niveau national impliquant plusieurs organismes du MINDEF. Son contenu se conforme aux règles fixées dans la présente instruction.

III.3 VÉRIFICATION D'UNE LETTRE D'ACCORD

L'entité chargée de la vérification est responsable de la conformité du document vis-à-vis de la réglementation, des procédures et des consignes en vigueur. Toute lettre d'accord fait systématiquement l'objet d'une vérification par les différentes parties. En fonction du niveau, de l'objet du document et au regard des attributions et responsabilités respectives, plusieurs entités d'une même partie sont susceptibles de procéder à cette vérification.

Celle-ci est généralement effectuée par le niveau N+1 de l'entité rédactrice mais peut aussi être réalisée à tout autre niveau jugé nécessaire. Il appartient aux PSNA/D d'établir la liste des autorités habilitées à effectuer la vérification d'une lettre d'accord de niveau national.

Pour une lettre d'accord dont la mise à jour est rendue nécessaire par une modification d'espace aérien impactant plusieurs organismes, la sous-direction régionale de la CAM concernée peut être sollicitée pour sa vérification.

III.4 APPROBATION D'UNE LETTRE D'ACCORD

Les autorités signataires de la lettre d'accord approuvent les informations qui y sont contenues et officialisent ainsi le document. Les termes de la lettre d'accord sont mis en œuvre par les organismes concernés à compter de la date d'application fixée.

Une lettre d'accord peut nécessiter la signature de plusieurs autorités qui ne sont pas géographiquement co-localisées. Afin d'accélérer la finalisation du document, l'utilisation des signatures manuscrites numérisées est admise. Cependant, l'envoi par courrier des différentes pages faisant apparaître les signatures (page de garde ou page consacrée aux approbations) est maintenu afin que les destinataires pour action soient détenteurs des originaux signés.

III.5 NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ DES ACTEURS MINDEF

Niveau de responsabilité des acteurs MINDEF dans l'élaboration des LOA			
Étape	Niveau		
	Régional	National	International
rédaction	Responsable(s) des unités du PSCA et/ou gestionnaires d'espaces mettant en œuvre les procédures établies dans la LOA.	Responsable(s) des unités du PSCA et/ou gestionnaires d'espaces mettant en œuvre les procédures établies dans la LOA sous coordination DIRCAM/SDEA.	Responsable(s) des unités du PSCA et/ou gestionnaires d'espaces mettant en œuvre les procédures établies dans la LOA sous coordination DIRCAM/SDEA.
vérification	N+1 de l'unité rédactrice ou tel que défini par le PSNA/D échelon central. Sollicitation SDRCAM possible au besoin.	<p><u>Pour une LOA MINDEF</u> : Commandant(s) de formation ou directeur de l'unité rédactrice, chef du PSNA/D (ou délégué), DIRCAM/SDEA</p> <p><u>Pour une LOA mixte</u> : idem + autorité d'emploi (Etats-majors, directions centrales).</p>	Commandant(s) de formation ou directeur de l'unité rédactrice, chef du PSNA/D (ou délégué), DIRCAM/SDEA
approbation	Commandant(s) de formation ou directeur de l'unité rédactrice ou délégué tel que défini par le PSNA/D échelon central.	<p><u>Pour une LOA MINDEF</u> : autorité d'emploi (Etats-majors, directions centrales) ou PSNA/D délégué.</p> <p><u>Pour une LOA mixte</u> : le DirCAM</p>	Le DirCAM

TITRE IV – GESTION DES LETTRES D'ACCORD

IV.1 ARTICULATION ET TENEUR DE LA LETTRE

Toutes les lettres d'accord s'articulent selon les principes énoncés au titre V à leur création ou lors de leur révision quinquennale.

IV.2 TENUE A JOUR

Les organismes mettant en œuvre les dispositions de la lettre d'accord :

- assurent le suivi administratif du document (conservation, archivage) ;
- vérifient la validité de la LOA, la pertinence et l'exactitude des informations ;
- proposent si nécessaire un amendement, une refonte, une suspension ou son abrogation.

IV.3 DURÉE DE VALIDITÉ

A l'exception des documents à caractère temporaire, la validité des lettres d'accord est fixée à 5 ans maximum. Cette durée permet une révision périodique dans son intégralité en complément des éventuelles modifications survenues après sa validation initiale.

IV.4 SUIVI DE LA DOCUMENTATION

Chaque prestataire de services de la circulation aérienne répertorie et suit l'ensemble de sa documentation, dont les lettres d'accord et les protocoles d'accord, dans la partie D de son manuel SMQS (Système de Management de la Qualité et de la Sécurité).

IV.5 GESTION DES ÉVOLUTIONS

IV.5.1. Évolution du corps principal

En cas d'évolution au niveau du corps principal, toute LOA est re-signée par des signataires de niveau hiérarchique identique ou supérieur aux précédents signataires.

Dans le cas des LOA avec délégation de service avec un organisme étranger (ref § II.2.3), toute évolution modifiant un élément de la déclaration transmise à la DIRCAM (pour coordination avec la DTA) lors de la demande initiale de délégation de services induit la nécessité de reformuler cette demande dans les mêmes conditions que lors de la demande initiale.

IV.5.2. Évolution des annexes

La mise à jour des annexes, lorsqu'elle ne comprend pas de changement d'ampleur de l'interface, ne nécessite pas de nouvelle signature de la LOA. Dans ce cas, le niveau du signataire de l'amendement des annexes doit être identifié dans le corps du texte (ex : CDT ESCA, chef OPS, etc.). Afin de s'assurer que chaque entité concernée a bien pris connaissance des annexes, la liste de contrôle (annexe H) est mise à jour en précisant la date de dernière modification de chaque annexe.

La liste de contrôle comporte, pour chaque entité concernée, soit la signature papier du responsable hiérarchique pertinent, soit la référence à une preuve de transmission de cette modification (référence d'email ou autre). Dans ce dernier cas la preuve est archivée localement.

IV.5. 3. Suivi et revue périodique

En l'absence d'évolution du corps principal ou des annexes, toute LOA en cours de validité doit être revue *a minima* tous les 5 ans. Cette revue est tracée sur une liste de contrôle locale regroupant l'ensemble des LOAs de l'organisme. Cette liste peut être intégrée à la liste locale des enregistrements et documents.

IV.6 DIFFUSION ET STOCKAGE

Chaque LOA est diffusée *a minima* à chaque signataire par le moyen le plus adapté (courrier, diffusion électronique, etc.).

Les amendements aux LOAs avec délégation de service sont communiqués à la DIRCAM conformément au paragraphe II.2.3.

Chaque version **signée** en vigueur de la LOA est stockée dans le référentiel documentaire du PSCA et transmise au PSNA de rattachement.

TITRE V - STRUCTURE ET CONTENU D'UNE LETTRE D'ACCORD

V.1 PRÉSENTATION

Toute lettre d'accord relative à la gestion du trafic aérien regroupant les services de la circulation aérienne, la gestion et l'utilisation de l'espace aérien comporte :

- une page de garde, où sont mentionnés :
 - le timbre des organismes parties prenantes et leurs numéros d'enregistrement respectifs,
 - la nature du document (lettre d'accord entre A et B, relative à),
 - la date d'application et la durée de validité,
 - le document ou la version du document abrogé (si nécessaire),
 - les signatures des autorités approbatrices ;
- une page relative à l'administration et à la gestion du document et intitulée « fiche signalétique du document » : on y trouve les renseignements propres au document (titre, références, gestionnaires, nombre d'exemplaires et localisation) ;
- une page relative à l'approbation du document : on y trouve l'identité des rédacteurs, des vérificateurs et des autorités approbatrices ;
- une page dédiée à l'enregistrement des modifications ;
- une page fixant la liste des destinataires pour action et pour information ;
- une page de préambule ;
- un sommaire répertoriant l'ensemble du document ;
- la lettre articulée en titres (I, II, III, etc.) et en annexes (A1, A2, A3, etc.) :
 - chaque titre est articulé en paragraphes (1.1 ; 1.2 ; etc. ; 2.1 ; 2.2, etc.),
 - chaque annexe se compose au besoin d'appendices (A.1.1, A.1.2, etc.).

Chaque « en-tête » de page fait apparaître :

- le type et le libellé du document,
- la version et sa date de mise en application,
- le nom du titre dont fait partie la page,
- le numéro de la page au sein du corps principal et de chaque annexe.

V.2 CORPS PRINCIPAL

Toute LOA, de quelque type que ce soit, mentionne les éléments suivants dès lors qu'ils concernent l'un des organismes cosignataires. Ces éléments, ainsi que la structure proposée, sont conformes au modèle de LOA Eurocontrol :

- 1- Généralités :
 - description de haut niveau de l'objet de la LOA et des prestataires concernés,
 - statut de la LOA : date d'entrée en vigueur,

- 2 - Zones de responsabilité :
 - limites latérales et verticales des zones couvertes par cette LOA pour chaque organisme ATS,
 - limites des zones de délégation de service ATS,
 - responsabilités éventuelles en terme de coordination ATFCM et changements RAD,
 - références éventuelles à d'autres LOA de délégation de service concernant des espaces contigus ou que la LOA supprime, remplace ou complète, notamment dans le cadre de dispositifs impliquant plusieurs LOA,
 - service d'alerte : l'organisme responsable des services ATS doit également fournir le service d'alerte et doit se coordonner avec le centre de coordination et sauvetage approprié selon les modalités décrites,
 - principe de souveraineté territoriale (cas de lettre d'accord avec délégation de service),
 - éventuellement mesures de sûreté aérienne,
 - référence à un éventuel accord concernant la fourniture de données aéronautiques dans les espaces où le service est délégué.
- 3 - Modalités opérationnelles, procédures :
 - généralités, le détail des procédures figure dans les annexes de la LOA,
 - dans le cas d'une LOA transfrontalière, les règles de gestion applicables dans la zone d'intérêt commun doivent être précisées dans cette partie.
- 4 - Modalités de révision et de dérogation :
 - révision du corps de la LOA,
 - révision des annexes,
 - dérogations temporaires, traitement des cas de non-respect accidentel,
- 5 - Modalités d'abrogation de la LOA
- 6 - Interprétation et arbitrage en cas de désaccord
- 7 - Date et durée de validité.

V.3 ANNEXES

Les annexes d'une LOA sont susceptibles d'évoluer plus souvent que le corps du document. Ces annexes sont structurées de la façon suivante :

- Annexe A : définitions et abréviations.
 - définitions,
 - abréviations.

Cette annexe reprend les abréviations et définitions proposées dans le modèle pour celles qui sont pertinentes. Elle contient également toute abréviation et définition jugée nécessaire à la bonne compréhension de l'annexe.

- Annexe B : zone d'intérêt commun
 - structure et classification de l'espace dans la zone d'intérêt commun,
 - sectorisation dans la zone d'intérêt commun,

- description des espaces particuliers dans la zone d'intérêt, y compris la zone de délégation de service ATS (les règles de gestion applicables sont décrites dans le corps de texte de la LOA),
 - points de coordination non publiés,
 - appendices avec les cartes décrivant la sectorisation et la zone d'intérêt commun
- Annexe C 1 : échanges automatiques de données (si applicable)
- général,
 - description des moyens de communication et de leur utilisation,
 - procédures en cas de panne des moyens de communication vocale Sol/Sol,
 - appendice détaillant les échanges automatiques de données.
- Annexe C 2 : échange de données de vol sans système d'échange automatique (si applicable)
- général,
 - description des moyens de communication et de leur utilisation,
 - procédures en cas de panne des moyens de communication vocale Sol/Sol.
- Annexe D : procédures de coordination.
- conditions générales,
 - description des routes ATS, points de coordination et niveaux (si applicable),
 - procédures spécifiques,
 - coordination du statut des espaces particuliers dans la zone d'intérêt commun,
 - coordination des vols VFR (si applicable).
- Annexe E : transfert de contrôle et transfert de communications.
- modalités de transfert de contrôle,
 - modalités de transfert des communications,
 - description des points spécifiques pour le transfert de contrôle et de communication,
- Annexe F : procédures de coordination avec système de surveillance ATS.
- général,
 - transfert d'identification d'aéronef,
 - transfert de contrôle,
 - appendice décrivant couverture des systèmes de surveillance dans la zone d'intérêt commun.
- Annexe G : autres procédures (liste non exhaustive)
- configuration pistes et types de procédures d'approche IFR (si applicable),
 - durée de validité des clairances de décollage et modalités de gestion des délais au départ par fort trafic (si applicable),
 - coordination en cas d'approche interrompue (si applicable),
 - procédures faible visibilité (si applicable),
 - opérations VFR spécial (si applicable),

- plans d'urgence,
 - modalités de déclenchement des secours,
 - modalités de report des événements de sécurité en cas de délégation de service. Ce paragraphe mentionne le moyen de contacter immédiatement les organismes d'enquête dans le cas d'un événement nécessitant une notification immédiate au sens du règlement (CE) 996/2010.
- Annexe H : liste de contrôle

Un modèle de liste de contrôle est fourni dans le modèle de LOA.

V.4 MODÈLE

Un modèle de LOA et d'annexes au format Eurocontrol est disponible au lien suivant :

<https://www.eurocontrol.int/publication/common-format-letter-agreement-between-air-traffic-services-units>.

L'emploi de ce modèle est fortement recommandé mais peut être adapté pour répondre au besoin dès lors que l'ensemble des éléments qu'il contient sont repris dans la LOA et que le contenu est conforme aux règles édictées aux paragraphes *supra*.