



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



INSTRUCTION N°150/DSAÉ/DIRCAM

RELATIVE

AUX DOTATIONS EN DOCUMENTS D'INFORMATION AÉRONAUTIQUE

*La présente instruction entre en vigueur à compter du 1^{er} avril 2017
Elle annule et remplace l'instruction 150 DIRCAM du 12 novembre 2013.*

A Villacoublay, le

Le général de brigade aérienne Pierre REÜTTER,
Directeur de la circulation aérienne militaire

Intentionnellement blanc

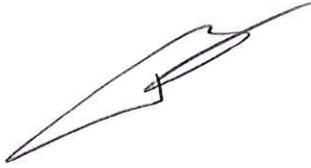
| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAF/DIRCAM V 3.0 | I |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Sommaire |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| SOMMAIRE | I |
| APPROBATION DU DOCUMENT | II |
| SUIVI DES MODIFICATIFS | III |
| ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS | IV |
| PREAMBULE | V |
| TEXTES DE REFERENCE | VI |
| DEFINITIONS | VII |
| ABREVIATIONS | VIII |
| TITRE I : GENERALITES | TI |
| I.1 LA DIVISION DE L'INFORMATION AERONAUTIQUE 04.520 | TI-1 |
| I.2 AYANTS DROIT | TI-1 |
| TITRE II : DIRECTIVES COMMUNES | TII |
| II.1 LES ABONNÉS | TII-1 |
| II.2 LES CHEFS DE GROUPE | TII-1 |
| II.3 CORRESPONDANCE AVEC LA DIA | TII-2 |
| II.4 FONCTIONNEMENT COURANT | TII-2 |
| II.4.1 Création d'abonnement (cf. Annexes 2, 3 et 4 du Titre II) | TII-2 |
| II.4.2 Modification d'abonnement (cf. Annexes 2 et 5 du Titre II) | TII-3 |
| II.4.3 Commande ponctuelle (cf. Annexes 1, 5 et 6 du Titre II) | TII-3 |
| II.4.4 Suppression d'abonnement (cf. Annexe 7 du Titre II) | TII-3 |
| II.4.5 Vérification des groupes d'abonnés. | TII-4 |
| II.4.6 Expression de besoin pour l'année suivante | TII-4 |
| ANNEXES AU TITRE II | |
| II.A.1 BON DE COMMANDE | TII-A1-1 |
| II.A.2 FORMULAIRE DE MODIFICATION D'ABONNEMENT | TII-A2-1 |
| II.A.3 PROCEDURE DE CREATION D'ABONNEMENT | TII-A3-1 |
| II.A.4 SCHEMA DE TRAITEMENT D'UNE CREATION D'ABONNEMENT | TII-A4-1 |
| II.A.5 PROCEDURE DE COMMANDE PONCTUELLE OU DE MODIFICATION D'ABONNEMENT | TII-A5-1 |
| II.A.6 SCHEMA DE TRAITEMENT D'UNE COMMANDE PONCTUELLE | TII-A6-1 |
| II.A.7 PROCEDURE DE SUPPRESSION D'ABONNEMENT | TII-A7-1 |
| TITRE III : DIRECTIVES PARTICULIERES | TIII |
| III.1 ABONNES PAYANTS | TIII-1 |
| III.1.2 Facturation | TIII-1 |
| III.1.3 Règlement (cf. Annexe 1 du Titre III) | TIII-1 |
| III.1.4 Remboursement | TIII-2 |
| ANNEXES AU TITRE III | |
| III.A.1 SCHEMA DE PAIEMENT D'UNE FACTURE | TIII-A1-1 |

| | |
|---|---|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | II |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Suivi des modifications 1 ^{er} avril 2017 |

APPROBATION DU DOCUMENT

| | Qualité | Grade Nom | Signature |
|--------------|--|--------------------------|---|
| Rédacteurs | Chef Section Gestion Production Diffusion | MAJ SAUVAGE HENRI | 22/02/17 Original signé |
| | Atelier Relations Abonnés | ADJ CARTIER ANTHONY | 22/02/17 Original signé |
| Vérificateur | Chef de la Division d'Information Aéronautique | LCL BROISE CHRISTOPHE | 23/02/17 Original signé |
| | Sous Directeur Réglementation | COL LAPIERRE MARC |  |
| Approbateur | Directeur de la circulation aérienne militaire | GBA REUTTER PIERRE |  |

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | III |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Suivi des modifications |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

DIFFUSION DU DOCUMENT

Dans un souci d'économie, de préservation de l'environnement et de réactivité, la présente instruction n'est distribuée que sous forme électronique disponible :

- sur le site Internet de la DIRCAM à l'adresse « <http://www.dircam.dsae.defense.gouv.fr> » ;
- sur Intradef à l'adresse « <http://www.portail-dircam.intradef.gouv.fr> ;
- sur le DVD ROM DIRCAM.

SUIVI DES MODIFICATIFS

| Numéro | Date | Objet du changement | Pages affectées par la modification |
|--------|------------|---|--|
| V 1.0 | 14/01/1994 | Version initiale. | Toutes. |
| V 2.0 | 15/04/2013 | Nouvelle version. | Toutes. |
| V 2.1 | 15/11/2013 | Règlement des abonnés marine nationale et armée de terre | TII-A6-1, TIII-1, TIII-2 et TIII-A1-1 |
| V 2.2 | 15/04/2014 | Procédure de certification des factures | VIII, TIII-1, TIII-A1-1 |
| V 3.0 | 01/04/2017 | Élargissement du périmètre de vente de la documentation d'information aéronautique par l'intermédiaire de la DIA à tout organisme relevant du périmètre de la DSAÉ. Vérification des groupes d'abonnés Mise à jour de l'adresse du site internet, et des adresses postale et fonctionnelle. | TIII- III.1.1 TII-II.4.5 TIII-A1-1 Annexes 1 et 2 |

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | V |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Préambule |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

PRÉAMBULE

L'instruction 150 spécifie les modalités de commande et d'abonnement pour tous les détenteurs d'une documentation aéronautique diffusée par la Direction de la Sécurité Aéronautique d'État (DSAÉ).

Elle définit en particulier les rôles des divers intervenants ainsi que les procédures associées à chaque sollicitation de la part de la DIA.

Cette instruction fait régulièrement référence au catalogue DIA disponible uniquement sous forme dématérialisée sur les sites Intradef et Internet de la DIRCAM. Il est à noter que les prix définitifs peuvent ne pas être ceux du catalogue en ligne, mais ceux édités sur la facture émise par la DIA après réception des factures définitives de nos fournisseurs. En effet, certains fournisseurs exercent sur l'année IATA (du 1er avril au 31 mars) et ne sont en mesure de communiquer leurs nouveaux tarifs qu'en milieu d'année. Enfin, les prix des produits importés sont fonction des taux de changes qui fluctuent tout au long de l'année.

Toutefois, la DIA mettra tout en œuvre pour tenir à jour son catalogue en ligne.

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | VI |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Texte de référence |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Néant

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM. V 3.0 | VII |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Définitions |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

DÉFINITIONS

ABONNÉ : est défini comme abonné toute unité/organisme disposant d'un compte client à la DIA.

GROUPE D'ABONNÉS : ensemble des abonnés appartenant à un même grand commandement ou ministère d'origine.

CHEF DE GROUPE : organisme reconnu comme étant le point de contact unique avec la DIA au sein d'un groupe d'abonnés. Généralement, est désigné comme chef de groupe l'organisme payeur des abonnés d'un même groupe.

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | VIII |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Abréviations |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

ABRÉVIATIONS

| | |
|----------|---|
| AIS | Air Information Service |
| ATM | Air Traffic Management |
| DIA | Division de l'Information Aéronautique |
| DIRCAM | DIRection de la Circulation Aérienne Militaire |
| DIRISI | DIRection Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information de la Défense |
| DSAÉ | Direction de la Sécurité Aéronautique d'État |
| EMA | Etat-Major des Armées |
| EMAA | Etat-Major de l'Armée de l'Air |
| EMAT | Etat-Major de l'Armée de Terre |
| EMM | Etat-Major de la Marine |
| IATA | International Air Transport Association |
| RAF | Royal Air Force |
| SIA | Service d'Information Aéronautique |
| PFAF S.O | Platerforme Achat Finances Sud-Ouest |
| USAF | United States Air Force |

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TI |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Généralités |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

TITRE I

GENERALITÉS

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TI-1 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Généralités |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

I.1 LA DIVISION DE L'INFORMATION AERONAUTIQUE 04.520

La DIA est stationnée à proximité de l'aéroport de Bordeaux Mérignac, proche de la base aérienne 106 "Capitaine Croci", située sur la commune de Mérignac, dans le département de la Gironde (33).

DIRECTION DE LA CIRCULATION AÉRIENNE MILITAIRE
 Division de l'Information Aéronautique
 BP 80370
 33694 MÉRIGNAC CEDEX

Téléphone : +33 (0)5.57.92.55.72 / 811.106.2650

Fax : +33 (0)5.57.53.69.74 / 811.106.6974

Courriel : dircam.dia.fct@intradef.gouv.fr

NEMO : dsae-dircam-dia@intradef.gouv.fr

La DIA est une unité relevant de la Direction de la Circulation Aérienne Militaire, pilier ATM, de la Direction de Sécurité Aérienne d'État (DSAÉ/DIRCAM).

La DIA est fournisseur en documentation aéronautique pour tous les acteurs de l'aéronautique étatique.

La DIA dispose d'un site en ligne accessible aux adresses suivantes :

- Intradef : <http://www.portail-dircam.intradef.gouv.fr>
- Internet : <http://www.dircam.dsae.defense.gouv.fr>

I.2 AYANTS DROIT

Sont autorisés à acquérir de la documentation d'information aéronautique par l'intermédiaire de la DIA :

- tout organisme du périmètre DSAÉ ;
- les armées étrangères susceptibles d'évoluer dans l'espace aérien français en Circulation Aérienne Militaire ;
- les AIS étrangers susceptibles d'utiliser les données DIRCAM pour mettre à jour leurs bases de données ;
- les organismes privés possédant une autorisation pour évoluer selon les règles de la Circulation Aérienne Militaire ;
- les fournisseurs d'information aéronautique, sous couvert de protocoles, de conventions ou de lettres d'accord.

Sont exclus les particuliers ou les personnes morales à l'exception de ceux susmentionnés.

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Directives communes |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

TITRE II

DIRECTIVES COMMUNES

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII-1 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Directives communes |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

II.1 LES ABONNÉS

La création d'un compte client au sein de la DIA entraîne l'attribution d'un numéro d'abonné. Chaque abonné est associé à un groupe d'abonnés en fonction de son origine. La plupart des groupes d'abonnés de la DIA ont à leur tête un chef de groupe (cf. II.2).

La liste des abonnés et leur numéro correspondant, ainsi que la liste des groupes d'abonnés et leur éventuel chef de groupe, sont disponibles sur le site Intradef et Internet de la DIRCAM.

Il est de la responsabilité de l'abonné de toujours faire référence à son numéro d'abonné pour chacune de ses demandes.

La DIA distingue deux types d'abonnés :

- les abonnés non payants : qui participent à la construction budgétaire (une enveloppe annuelle est attribuée à chaque groupe) ;
- les abonnés payants : qui règlent au fur et à mesure de leurs commandes par états de cession (cf. § III.1.3).

NOTA : si les numéros d'abonnés peuvent éventuellement être redistribués sur l'initiative de la DIA, ils ne le seront qu'en fin d'année civile, et feront systématiquement l'objet d'un message d'information au chef de groupe ainsi que d'une mise à jour des listes correspondantes sur les sites Intradef et Internet de la DIRCAM.

II.2 LES CHEFS DE GROUPE

Chaque chef de groupe d'abonnés est responsable :

- de l'exactitude des informations fournies à la DIA ;
- de la réalité des besoins exprimés par ses abonnés ;
- de l'expression des besoins de ses abonnés pour l'année suivante ;
- du suivi des enveloppes financières attribuées (abonnements et commandes ponctuelles).

Un abonné sans chef de groupe est considéré comme étant son propre chef de groupe. L'ensemble des responsabilités précédentes lui incombe donc.

Des états financiers récapitulant les dépenses et fonds disponibles d'une enveloppe budgétaire (commande ponctuelle / abonnement) peuvent être transmis à un chef de groupe sur sa demande.

NOTA : les documentations de base, les accessoires et les documentations éditées de façon aléatoire sont facturées sur l'enveloppe « commande ponctuelle ».

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII-2 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Directives communes |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

II.3 CORRESPONDANCE AVEC LA DIA

Le mode de correspondance à privilégier avec la DIA est le courriel, à l'adresse : dircam.dia.fct@intradef.gouv.fr.

Seuls les bons de commande (cf Annexe 1 du Titre II) et formulaires de modification d'abonnement DIA (cf. Annexe 2 du Titre II) seront pris en compte pour quelque demande que ce soit.

Il est important que tous les champs de ces formulaires soient dûment remplis pour pouvoir être honorés :

- numéro d'abonné ;
- coordonnées du demandeur ;
- adresse de livraison ;
- adresse de facturation ;
- point de contact de l'organisme payeur (en cas de problème de règlement) ;
- référence et libellé DIA tel que décrits dans le catalogue DIA ;
- prix estimatif (catalogue DIA).

Lorsqu'il existe, le chef de groupe est le point convergent de toutes les commandes ponctuelles, modifications d'abonnement, suppressions d'abonnement et expressions de besoins de ses abonnés.

Aucune demande ne sera traitée par la DIA si elle n'émane pas d'un chef de groupe.

NOTA : Les réclamations (nombre incomplet de bulletins de mise à jour, fiches de procédures d'aérodromes périmées ou manquantes, etc...) exprimées auprès de la DIA peuvent être effectuées directement par l'abonné en renseignant une fiche de réclamation client et ce sans passer par son chef de groupe.

<http://www.portail-dircam.intradef.gouv.fr/acceuil>



II.4 FONCTIONNEMENT COURANT

II.4.1 Création d'abonnement (cf. Annexes 2, 3 et 4 du Titre II)

Un abonnement peut être créé en cours d'année.

Cette demande fera l'objet d'un courriel type (cf. Annexe 3 du Titre II) accompagné en pièce jointe du formulaire de modification d'abonnement (cf. Annexe 2 du Titre II) correspondant.

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII-3 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Directives communes |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

II.4.2 Modification d'abonnement (cf. Annexes 2 et 5 du Titre II)

Un abonnement peut être modifié en cours d'année.

Toute demande de modification d'abonnement devra être soumise à l'approbation du chef de groupe d'abonnés concerné (lorsqu'il existe), afin qu'il s'assure de l'adéquation de la demande avec l'enveloppe financière qui lui a été attribuée.

Cette demande fera l'objet d'un courriel type (cf. Annexe 5 du Titre II) accompagné en pièce jointe du formulaire de modification d'abonnement (cf. Annexe 2 du Titre II) correspondant.

II.4.3 Commande ponctuelle (cf. Annexes 1, 5 et 6 du Titre II)

Ces commandes sont destinées à satisfaire un besoin imprévu qui ne nécessite pas une dotation permanente (missions hors planification, transports urgents ou spéciaux, exercices ou manœuvres non prévus ou peu fréquents, etc.) ou permettre de procéder au remplacement de reliures, intercalaires et pochettes.

Toute commande ponctuelle devra être soumise à l'approbation du chef de groupe d'abonnés concerné, afin qu'il s'assure de l'adéquation de la commande avec l'enveloppe financière qui lui a été attribuée.

Cette commande fera l'objet d'un courriel type (cf. Annexe 5 du Titre II) accompagné en pièce jointe du bon de commande (cf. Annexe 1) correspondant.

NOTA : la DIA ne serait être tenue responsable d'un retard à la livraison d'une commande ponctuelle si elle n'a pas été passée dans des délais acceptables.

II.4.4 Suppression d'abonnement (cf. Annexe 7 du Titre II)

Un abonnement peut être supprimé à tout moment de l'année.

Une demande de suppression d'abonnement ne peut être émise que par le chef de groupe correspondant (lorsqu'il existe).

Cette demande fera simplement l'objet d'un courriel type (cf. Annexe 7 du Titre II).

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII-4 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Directives communes |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

II.4.5 Vérification des groupes d'abonnés

Au mois de février de chaque année sera envoyée à tous les chefs de groupe la liste de leurs abonnés respectifs. Cette correspondance avec les chefs de groupe a pour but d'établir un bilan récapitulatif annuel des abonnés en charge de chaque groupe : vérification des effectifs, information d'une renumérotation des numéros d'abonnés, vérification des coordonnées de chaque abonné...

Après vérification, les chefs de groupe devront retourner à la DIA, avant le 15 mars de chaque année, la liste corrigée qui leur aura été transmise.

Par cette procédure, la base de données de la DIA sera mise à jour une fois par an. Les coordonnées des abonnés ainsi corrigées seront utilisées pour permettre en avril la transmission de leurs expressions de besoin pour l'année suivante (cf. § II.4.6).

II.4.6 Expression de besoin pour l'année suivante

Au mois d'avril de chaque année, la DIA demandera à chaque abonné d'estimer son besoin en abonnement à la documentation aéronautique pour l'année suivante par l'intermédiaire d'un formulaire de modification d'abonnement (cf Annexe 2 du Titre II) pré rempli des quantités commandées dans l'année en cours.

Parallèlement un bon de commande (cf. Annexe 1 du Titre II) sera transmis à chaque chef de groupe d'abonnés.

Chaque abonné devra renvoyer à son chef de groupe son formulaire dûment rempli.

Ce dernier disposera de deux mois (avril et mai) pour compiler les formulaires d'expression de besoins de ses abonnés.

Le chef de groupe renverra à la DIA, avant le 30 mai de l'année en cours, l'ensemble des formulaires remplis par ses abonnés, ainsi que son bon de commande global reprenant les quantités globales de ses abonnés. Sur la première ligne sera récapitulé le montant total des abonnements de son groupe, et sur la seconde ligne, l'estimation de l'enveloppe prévisionnelle des commandes ponctuelles de son groupe (arbitrairement fixée à 5% du montant total de ses abonnements). Le montant total (addition des abonnements et commandes ponctuelles) correspond à l'estimation budgétaire de son groupe pour l'année suivante.

NOTA : les abonnés ne disposant pas de chef de groupe peuvent envoyer directement à la DIA leur formulaire de modification d'abonnement accompagné d'un bon de commande récapitulatif.

Dans la mesure de leur adéquation avec l'enveloppe budgétaire allouée pour l'année suivante, les nouvelles dotations seront satisfaites l'année suivante en fonction des échéances imposées par les différents AIS ou fournisseurs.

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII-5 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Directives communes |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

Un exemplaire de chaque dotation doit être conservé par chaque abonné.

Le renouvellement des abonnements est conditionné à la réception par la DIA du bon de commande correspondant.

Tout abonné n'ayant pas renvoyé son formulaire prévisionnel et son bon de commande en temps et en heure verra son abonnement supprimé.

Cas particulier de l'USAF : les documents présentés dans le catalogue concernent essentiellement les abonnements annuels. En effet, les contacts avec l'USAF ne se font qu'une fois par an, via l'ambassade, pour les renouvellements d'abonnements.

La DIRCAM/DIA fonctionne avec un « stock de secours » qui lui permet seulement d'assurer les commandes ponctuelles dans une quantité raisonnable (stock allant de 1 à 20 exemplaires, suivants les documentations). Aussi, toute modification d'abonnement en cours d'année, principalement au niveau augmentation de dotation ou commande ponctuelle dans de grandes quantités, est impossible. Les nouvelles dotations seront mises en place dès réception des différents documents en quantité suffisante.

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII-A1-1 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Bon de commande |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

ANNEXE 1 BON DE COMMANDE

| BON DE COMMANDE | | Pour tout renseignement, contacter: | | | |
|--|---------------------|---|---------------|--------------|--------------------------------------|
| (A REMPLIR INFORMATIQUEMENT) | | DIRECTION DE LA CIRCULATION AÉRIENNE MILITAIRE Division Information Aéronautique BP 80370 33694 MERIGNAC CEDEX FRANCE Tél: +33 (0)5.57.92.55.83 / 811.106.2650 Fax: +33 (0)5.57.53.69.74 / 811.106.6974 dircam.dia.fct@intra.def.gouv.fr | | | |
| A UTILISER POUR UNE COMMANDE PONCTUELLE A NE PAS UTILISER POUR UNE MODIFICATION D'ABONNEMENT | | | | | |
|  | | | | | |
| INFORMATIONS CONCERNANT L'ABONNÉ | | | | | |
| Abonné n° | | ADRESSE DE LIVRAISON | | | |
| Point de contact (grade-nom-prénom) | | | | | |
| @ internet | | | | | |
| @ intradef | | | | | |
| téléphone | | | | | |
| N° | Référence Catalogue | Détail des documents ou des produits aéronautiques commandés | Prix unitaire | Quantité | Montant de la dépense correspondante |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| DATE DE LIVRAISON SOUHAITÉE | | | | TOTAL | |
| ADRESSE DE FACTURATION | | ARRETE le montant du présent bon de commande à la somme estimée de : | | | |
| | | A _____, Le _____ | | | |
| | | Le _____ | | | |
| | | (grade - Nom) Signature | | | |

DEMANDE A EXPEDIER PAR COURRIEL (INTRADEF A PRIVILEGIER OU INTERNET)

| | |
|---|---|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII-A2-1 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Formulaire de modification d'abonnement |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

ANNEXE 2
FORMULAIRE DE MODIFICATION D'ABONNEMENT

| | | | | | |
|---|------------------------|---|----------------------|----------------------|--|
| FORMULAIRE MODIFICATION D'ABONNEMENT | | Pour tout renseignement, contacter: | | | |
| (A REMPLIR INFORMATIQUEMENT) | | DIRECTION DE LA CIRCULATION AÉRIENNE MILITAIRE Division Information Aéronautique BP 80370 33694 MERIGNAC CEDEX FRANCE | | | |
| A NE PAS UTILISER POUR UNE COMMANDE PONCTUELLE A UTILISER POUR UNE CREATION D'ABONNEMENT | | Tél : +33 (0)5.57.92.55.83 / 811.106.2650 Fax: +33 (0)5.57.53.69.74 / 811.106.6974 | | | |
|  | | dircam.dia.fct@intradef.gouv.fr | | | |
| INFORMATIONS CONCERNANT L'ABONNÉ | | | | | |
| Abonné n° | | ADRESSE DE LIVRAISON | | | |
| Point de contact (grade-nom-prénom) | | | | | |
| @ internet | | | | | |
| @ intradef | | | | | |
| téléphone | | | | | |
| N° | Référence Catalogue | Détail des documents ou des produits aéronautiques commandés | Ancienne Dotation | Nouvelle Dotation | Montant de la dépense correspondante |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| DATE DE MISE EN APPLICATION DES MODIFICATIONS | | | | TOTAL | |
| EXCEPTÉ LES DOCUMENTS CI-DESSUS, JE VOUS DEMANDE DE N'APPORTER AUCUNE AUTRE MODIFICATION A MON ABONNEMENT. | | | | | |
| ADRESSE DE FACTURATION | | ARRETE le montant du présent bon de commande à la somme estimée de : | | | |
| | | A _____, Le _____ | | | |
| | | Le _____ | | | |
| | | (grade - Nom) Signature | | | |

DEMANDE A EXPEDIER PAR COURRIEL (INTRADEF A PRIVILEGIER OU INTERNET)

| | |
|---|------------------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TH-A3-1 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Procédure de création d'abonnement |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

ANNEXE 3 PROCEDURE DE CREATION D'ABONNEMENT

CETTE PROCÉDURE DECRIT LA MARCHE A SUIVRE POUR OUVRIR UN COMPTE ABONNÉ A LA DIA :

1. Le futur abonné renseigne un formulaire modification d'abonnement (cf. TII-A2-1) en précisant dans la colonne « Ancienne dotation » la mention « S/O » et dans la case « DATE DE MISE EN APPLICATION DES MODIFICATIONS » la date de réception souhaitée du premier envoi des documents.
2. Le futur abonné transfère à la DIA par pièce jointe le formulaire précédemment rempli, via messagerie officielle (NEMO, MELINDA,...), en respectant le canevas suivant :

DESTINATAIRE (ACTION) : DSAÉ/DIRCAM/DIA 04.520

OBJET : Création d'abonnement

REFERENCE : Instruction 150/DSAÉ/DIRCAM du <date de la dernière version>

TXT

Le <nom de l'unité> vous demande de bien vouloir lui créer un abonnement conformément au formulaire ci-joint.

Merci de bien vouloir expédier la documentation aéronautique à l'adresse suivante :
<adresse de l'unité>

Est désigné comme point de contact dans l'unité le <nom du POC>, joignable par téléphone au <numéro de téléphone PNIA et PTT>, ou par courriel sur <adresse Intradef et/ou Internet>.

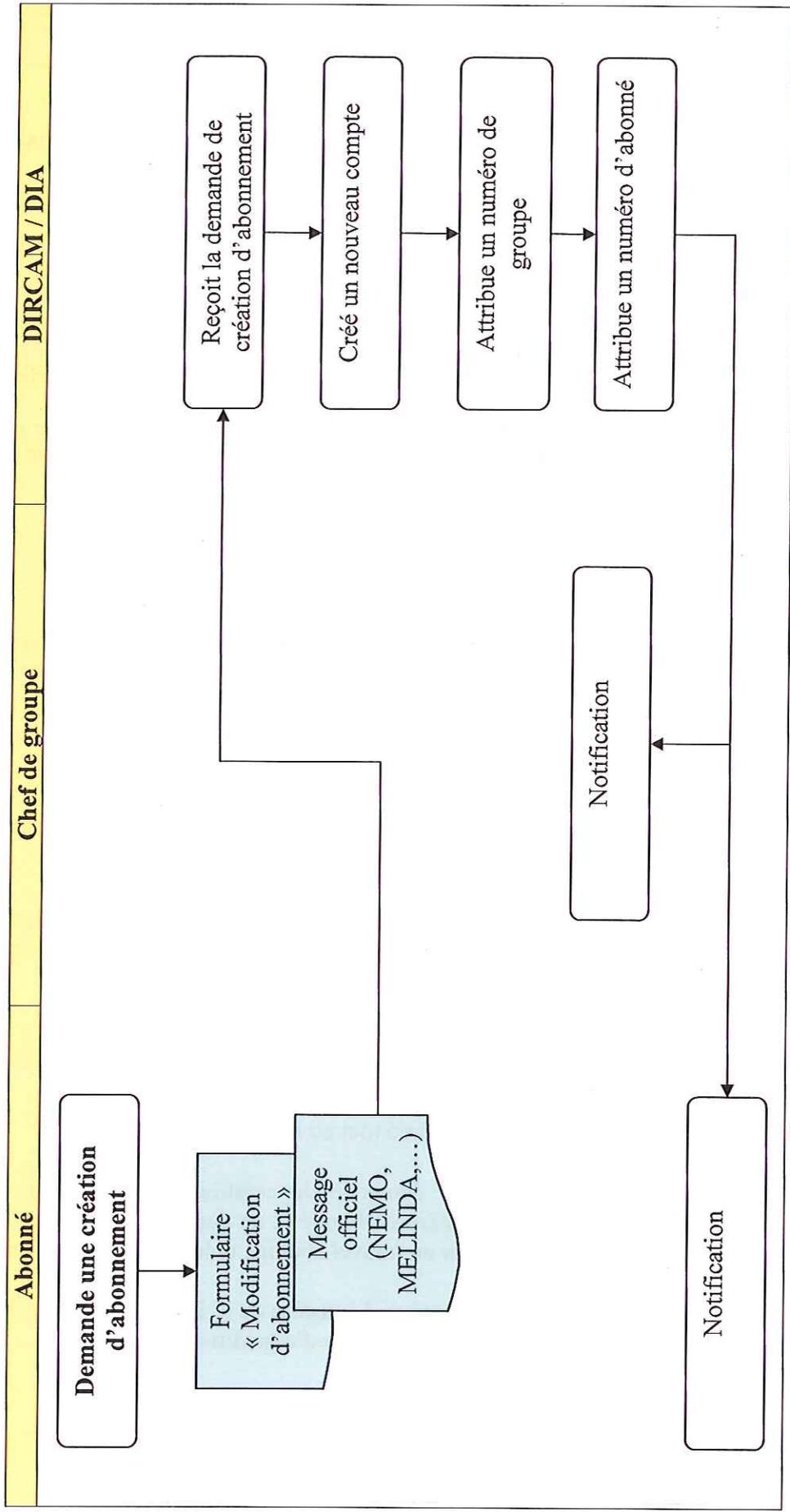
NOTA 1 : Le moyen de correspondance à privilégier est le courriel (Intradef ou Internet).

NOTA 2 : Un abonnement peut être créé tout au long de l'année.

NOTA 3 : Dès la réception d'une demande de création d'abonnement, la DIA attribuera au nouveau compte un numéro d'abonné et un numéro de groupe. Ces informations seront communiquées en retour au nouvel abonné, et le cas échéant à son chef de groupe.

NOTA 4 : Pour les abonnés extérieurs au Ministère de la Défense, préciser l'adresse de facturation si celle-ci est différente de l'adresse d'expédition.

ANNEXE 4 SCHEMA DE TRAITEMENT D'UNE CREATION D'ABONNEMENT



| | |
|---|---|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII-A5-1 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Procédure commande ponctuelle/modification d'abonnement |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

ANNEXE 5

PROCEDURE DE COMMANDE PONCTUELLE OU DE MODIFICATION D'ABONNEMENT

CETTE PROCEDURE DÉCRIT LA MARCHE A SUIVRE AUSSI BIEN POUR PASSER UNE COMMANDE PONCTUELLE, QUE POUR MODIFIER SON ABONNEMENT A LA DIA :

1. Les abonnés transmettent à leur chef de groupe leurs formulaires (cf. TII-A1-1 et TII-A2-1).
Seuls les chefs de groupe sont destinataires des messages des unités demandeuses.
2. Les chefs de groupe transfèrent à la DIA, par pièces jointes, les formulaires dûment remplis, via messagerie officielle (NEMO, MELINDA,...), en respectant le canevas suivant :

DESTINATAIRE (ACTION) : DSAÉ/DIRCAM/DIA 04.520

DESTINATAIRE (INFO) : <Unité demandeuse>

OBJET : <Nature de la demande> - Abonné n°<Numéro d'abonné de l'unité>

REFERENCE : Instruction 150/DSAÉ/DIRCAM du <date de la dernière version>

TXT

Le <nom du chef de groupe>, chef du groupe <nom du groupe>, vous demande de bien vouloir honorer la demande de <nom de l'unité> conformément au(x) formulaire(s) ci-joint(s).

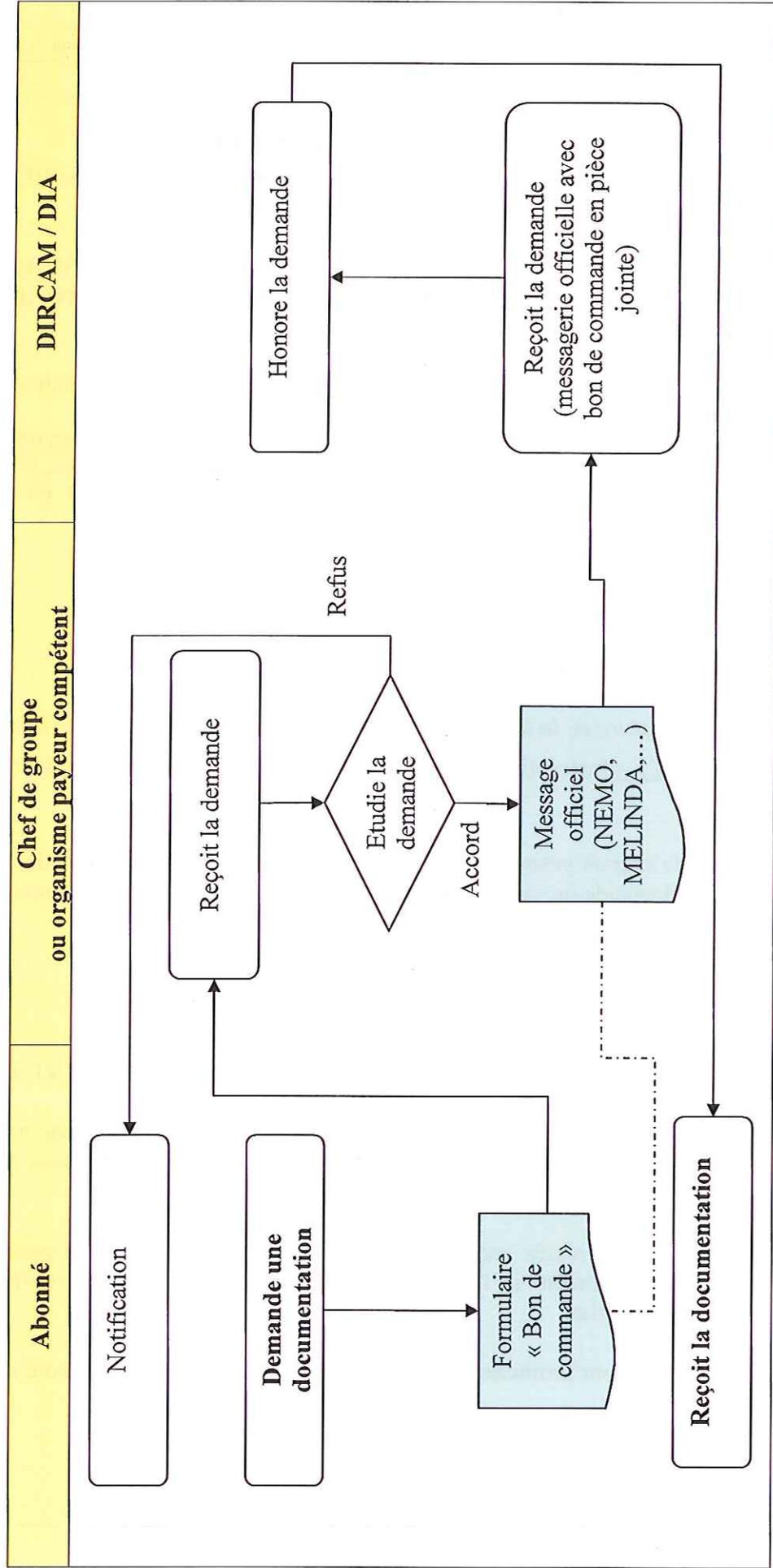
NOTA 1 : Le moyen de correspondance à privilégier est le courriel (Intradef ou Internet).

NOTA 2 : En renvoyant un formulaire vers la DIA, le chef de groupe atteste de la pertinence du besoin exprimé par l'unité abonnée. Il est également responsable du suivi financier alloué à son groupe.

NOTA 3 : Les abonnés sans chef de groupe sont autorisés à envoyer leurs formulaires directement à la DIA, mais accompagnés d'une autorisation d'engagement financier.

NOTA 4 : Tout formulaire incorrect ou incomplet ne sera pas honoré et sera renvoyé à son émetteur.

ANNEXE 6 SCHEMA DE TRAITEMENT D'UNE COMMANDE PONCTUELLE



| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TII-A7-1 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Directives particulières |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

ANNEXE 7 PROCEDURE DE SUPPRESSION D'ABONNEMENT

CETTE PROCEDURE DÉCRIT LA MARCHE A SUIVRE POUR SUPPRIMER UN COMPTE ABONNÉ A LA DIA :

1. Le chef de groupe transfère à la DIA un message officiel (NEMO, MELINDA,...) en respectant le canevas suivant :

DESTINATAIRE (**ACTION**) : DSAÉ/DIRCAM/DIA 04.520

DESTINATAIRE (**INFO**) : <Unité à supprimer>

OBJET : Suppression d'abonnement - Abonné n°<Numéro d'abonné de l'unité>

REFERENCE : Instruction 150/DSAÉ/DIRCAM du <date de la dernière version>

TXT

Le <nom du chef de groupe>, chef du groupe <nom du groupe>, vous demande de bien vouloir supprimer l'abonnement de <nom de l'unité>.

NOTA 1 : Le moyen de correspondance à privilégier est le courriel (Intradef ou Internet).

NOTA 2 : Le présent message, envoyé pour information à l'unité concernée, tient lieu de seule notification.

NOTA 3 : Les abonnés sans chef de groupe envoient eux-mêmes leur propre demande de suppression d'abonnement.

| | |
|---|----------------------------|
| Instruction n°150/DSAII/DIRCAM V 3.0 | TIII |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Directives particulières |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

TITRE III

DIRECTIVES PARTICULIERES

| | |
|---|---------------------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TIII-1 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Procédure de suppression d'abonnement |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

III.1 ABONNÉS PAYANTS

III.1.1 Facturation

Les factures de commandes ponctuelles sont éditées immédiatement après l'envoi de la documentation et transmises à l'organisme payeur.

Les factures annuelles, correspondant aux abonnements de l'année en cours, sont émises auprès des organismes payeurs dans le courant du mois de juillet.

Les demandes d'abonnement reçues à partir du mois de juillet seront facturées à l'envoi de la documentation et traitées comme des factures de commandes ponctuelles.

III.1.2 Règlement (cf. TIII-A1-1)

Chaque facture émise par la DIA doit être signée pour approbation par le responsable de l'unité.

a. Abonnés EMM, EMAT, DIRISI et EMA

Une fois certifiée, la facture doit être retournée à la DIA. On privilégiera un courriel envoyé à l'adresse suivante : dircam.dia.fct@intradef.gouv.fr.

Elle peut-être aussi envoyée par voie postale, à l'adresse suivante :

DIRCAM/DIA04.520
Base Aérienne 106
Avenue de l'Argonne
CS70037
33693 MÉRIGNAC CEDEX

Durant toute l'année, la DIA s'occupe de collationner les factures certifiées de ses abonnés payants militaires, pour in fine les transmettre fin décembre à l'EMAA / B.FIN.

Au début de l'année suivante, l'EMAA / B.FIN émettra une demande de transfert de ressources, correspondant au montant total des factures certifiées de l'année précédente, vers l'EMM, l'EMAT, la DIRISI et l'EMA.

Pour toute demande de renseignements :

- Atelier Gestion Comptabilité de la DIA :

Téléphone : 05.57.92.55.84 / 811.106.7818

Fax : 05.57.53.69.74 / 811.106.6974

| | |
|---|---------------------------------------|
| Instruction n°150/DSAÉ/DIRCAM V 3.0 | TIII-2 |
| Dotations en documents d'information aéronautique | Procédure de suppression d'abonnement |
| | 1 ^{er} avril 2017 |

b. Autres abonnés payants

Une fois certifiée, la facture doit être *retournée par voie postale, accompagnée du chèque de règlement à l'ordre* de « Régie Plateforme Achat Finances S.O » à l'adresse suivante :

PFAF S.O

Bureau Finances

Régie

223 rue de Bègles

CS 21 152

33068 BORDEAUX CEDEX

Dans le cas d'un règlement par virement bancaire, les coordonnées utiles sont systématiquement indiquées sur la facture.

Pour toute demande de renseignements vous pouvez contacter :

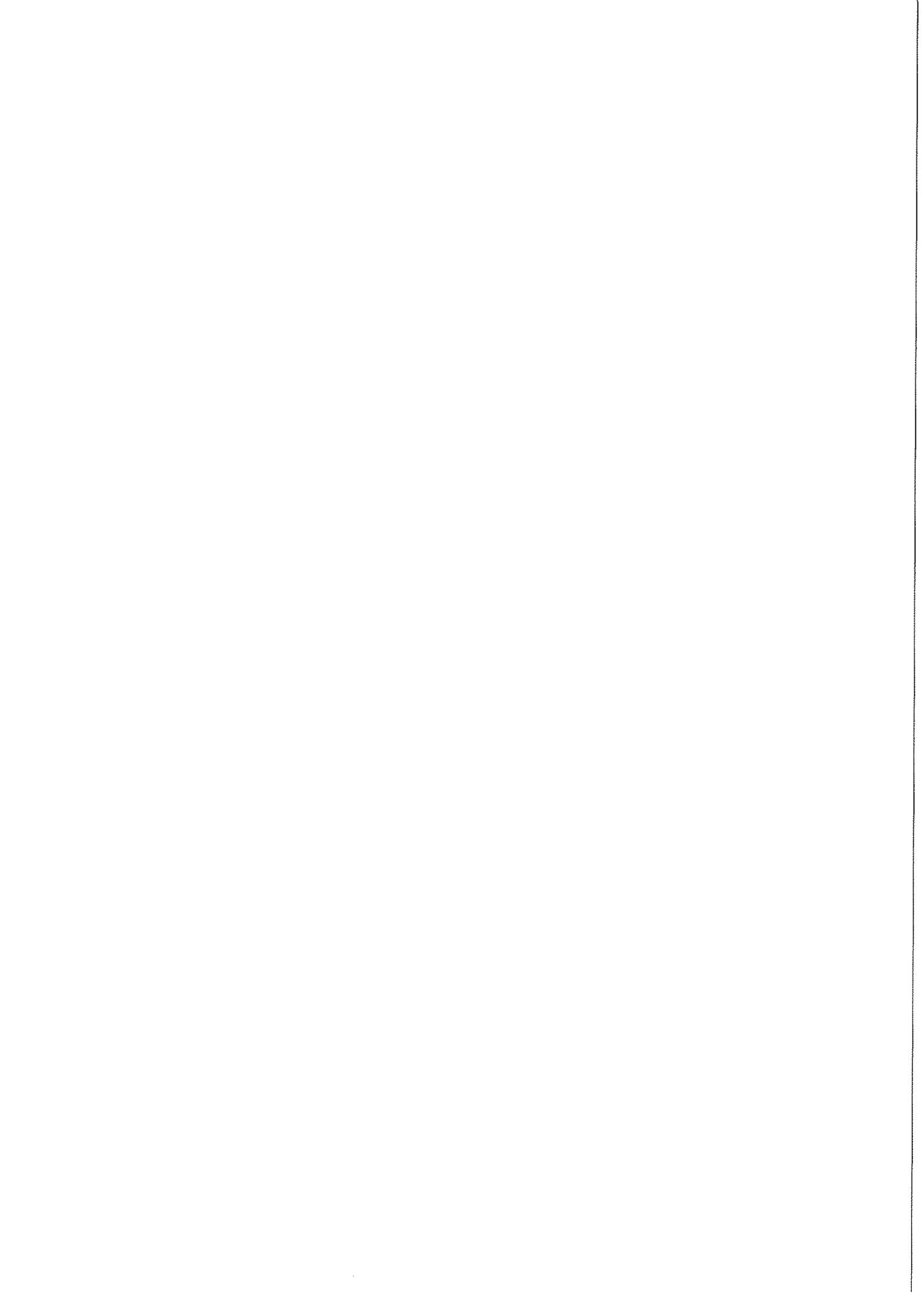
- Atelier Gestion Comptabilité de la DIA :

Téléphone : 05.57.92.55.84 / 811.106.7818

Fax : 05.57.53.69.74 / 811.106.6974

III.1.3 Remboursement

Certains fournisseurs (SIA, RAF,...) imposent un engagement d'abonnement minimum sur douze mois consécutifs. Ainsi, pour pouvoir honorer les expressions de besoins correspondantes, la DIA devra s'engager financièrement auprès de ses fournisseurs et par conséquent **ne procédera en aucun cas au remboursement de sommes versées.**



ANNEXE 1
SCHEMA DE PAIEMENT D'UNE FACTURE

