



Instructions concernant la notification d'événements via le site Internet de l'UE

Le règlement (UE) n° 376/2014 régit les comptes rendus d'événements dans l'aviation civile et est applicable en Suisse depuis le 1^{er} avril 2016.

En vertu de l'article 7, paragraphe 4, point b du règlement, les bases de données des organisations, des autorités de l'aviation civile et de l'AESA (Agence européenne de la sécurité aérienne) utilisent des formats normalisés et compatibles avec le logiciel ECCAIRS¹ et la taxonomie ADREP² de l'OACI.

En application de cette réglementation, l'AESA, mandatée par la Commission européenne, propose trois canaux permettant de notifier les événements. Ces canaux sont également utilisés en Suisse. Les personnes de l'aviation générale ou celles qui ne dépendent d'aucune organisation, utiliseront soit le formulaire en ligne, soit le formulaire en mode hors connexion. Ces formulaires sont disponibles sous www.aviationreporting.eu et peuvent être utilisés soit pour adresser des comptes rendus **obligatoires**, soit des comptes rendus **volontaires** (ex-SWANS).

Afin que les informations notifiées soient bel et bien enregistrées dans la base de données ECCAIRS, il convient d'observer un certain nombre de règles. Les présentes instructions donnent quelques précisions sur la manière de remplir correctement les formulaires.

Pour l'instant, les formulaires ne sont disponibles qu'en anglais. **Nous vous recommandons vivement d'utiliser exclusivement le formulaire en ligne pour des questions d'ordre pratique.**

Table des matières

1.	Formulaire en ligne	2
1.1.	Option « <i>On my personal behalf</i> »	2
1.2.	Option « <i>On behalf of my organisation</i> »	9
1.3.	Communication d'informations de suivi (sans compte E2)	19

Édition mars 2023, version 5

Remarque :

Des contrôles réguliers sont effectués pour s'assurer que ce document est à jour. Malgré toute la diligence requise, il est possible qu'un certain délai s'écoule entre les ajustements effectués dans le portail de compte rendu et leur prise en compte dans le présent document.

¹ « *European Co-ordination Centre for Aviation Incident Reporting System* » (logiciel d'enregistrement des événements standard dans l'UE et en Suisse)

² **Accident/Incident Data Reporting**



1. Formulaire en ligne

1.1. Option « *On my personal behalf* »

Remarque : ce canal permet aux particuliers de notifier un compte rendu d'événement.

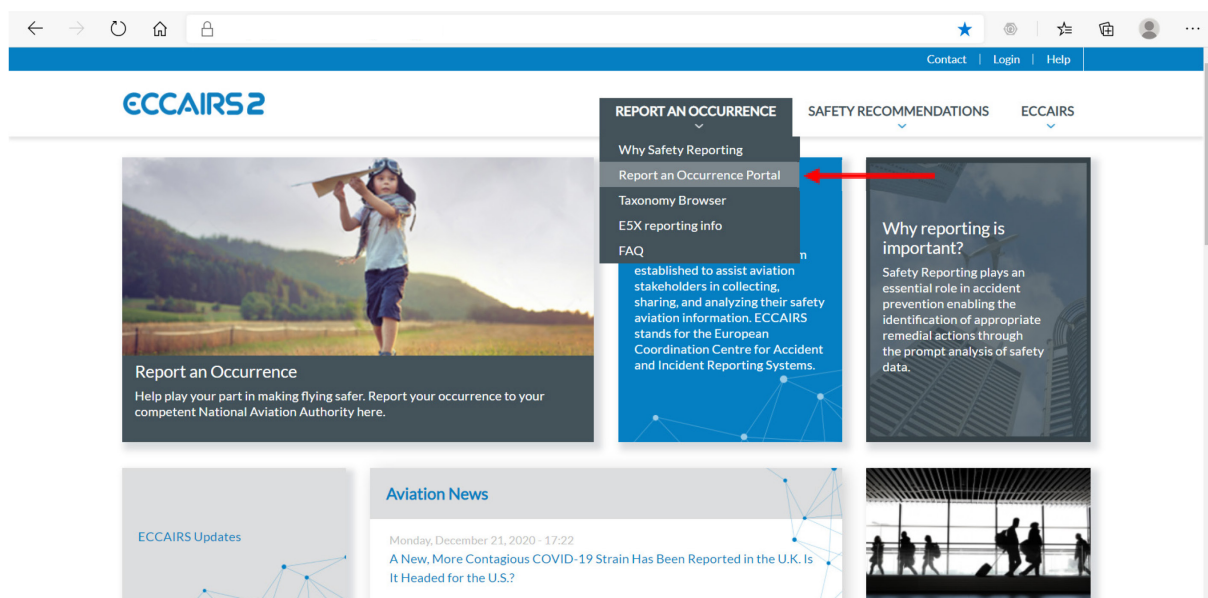


Fig. 1 Page d'accueil du site

Sur la page d'accueil du site de l'UE <https://aviationreporting.eu/> sélectionner l'option « *Report an Occurrence Portal* » pour adresser un compte rendu d'événement.

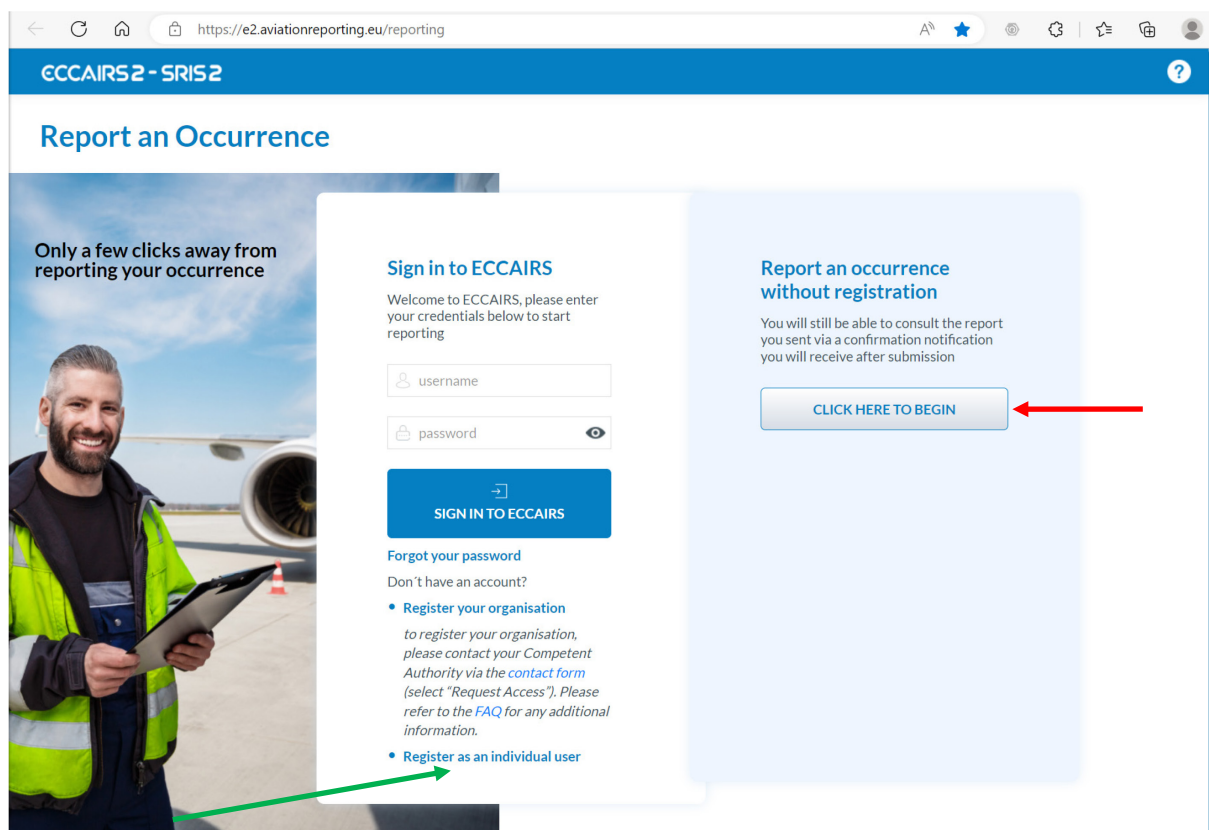


Fig. 2 Option entre s'inscrire avant d'adresser un compte rendu ou adresser un compte rendu sans s'inscrire.

Vous pouvez adresser un compte rendu après vous être inscrit/e (création d'un compte) ou sans vous inscrire. La création d'un compte est facultative dans ECCAIRS 2 (E2). Elle comporte néanmoins certains avantages (liste non exhaustive) :

- aperçu des comptes rendus déjà adressés
- possibilité de modifier les comptes rendus déjà adressés, etc.
- certaines données comme le nom, le prénom et l'adresse de courriel sont enregistrées une fois pour toutes.

Pour créer un compte, utiliser le lien « *Register as an individual user* » dans le champ de gauche.

Les présentes instructions décrivent le cas d'un compte rendu sans inscription préalable.

ECCAIRS 2 - SRIS 2

Report an Occurrence

TAXONOMY BROWSER

1 Reporting Information 2 Reporting Form 3 Attach Documents 4 Personal Details (optional)

Authority
 Switzerland (FOCA)

I report on my personal behalf
 Submit a report as a private individual. On personal behalf can also be used for submitting a report anonymously.
 CONTINUE >

I report on behalf of my Organisation
 Submit a report for an Organisation, or when their services are contracted by an Organisation. If your Organisation runs its own internal reporting system then you are encouraged to report via that system and not via this site.
 CONTINUE >

Fig. 3 Choix de l'autorité (pays) et choix entre compte rendu en votre nom propre ou au nom d'une organisation.

Choisir le pays auquel vous souhaitez adresser un compte rendu. Si vous notifiez un événement en votre nom propre, sélectionner le pays qui a délivré, validé ou converti votre licence. Dans l'exemple suivant, nous avons choisi la Suisse.

Sélectionner l'option « *I report on my personal behalf* » si vous ne souhaitez pas adresser de compte rendu au nom d'une organisation. Les personnes qui sont employées au sein d'une organisation devraient utiliser le canal spécifique de leur organisation pour signaler des événements dont le compte rendu est obligatoire (voir également le point 1.2).

ECCAIRS 2 - SRIS 2

Report an Occurrence

TAXONOMY BROWSER

1 Reporting Information 2 Reporting Form 3 Attach Documents 4 Personal Details (optional)

Authority
 Switzerland (FOCA)

✓ You are reporting on your personal behalf to

Select the form you want to use to report

You can either use a fill-in Form from the below list or directly submit an already prepared structured file

Individual
 Individual
 DOWNLOAD PDF ONLINE

UPLOAD PDF
 Upload PDF to submit a report

Important information
 Protection of personal data
 More information on the benefits of reporting

Fig. 4 Sélection du mode de notification : formulaire en ligne ou formulaire en mode hors connexion

Dans l'exemple choisi (compte rendu en ligne), sélectionner l'option « *Online* ».

ECCAIRS2 - SRIS2

Report an Occurrence TAXONOMY BROWSER

1 Reporting Information 2 Reporting Form 3 Attach Documents 4 Personal Details (optional)

Read mode

Occurrence

- Aircraft
- Narrative
- Air space

OCURRENCE

WHEN/WHERE

UTC date*: Local date*:

UTC time: Local time:

State/area of occ*:

additional text

Location name*:

WHAT

Headline*:

SEVERITY

Injury level: Highest damage:

OPERATIONAL INFORMATION

Weather conditions:

Weather relevant:

+ ADD SUBENTITY

< PREVIOUS STEP CANCEL CONTINUE >

Fig. 5 Première page du formulaire

Le formulaire comprend deux types de champs : les champs obligatoires et les champs facultatifs. Les premiers, signalés par un * doivent impérativement être renseignés (1). Si les informations requises pour un champ obligatoire ne sont pas disponibles, on inscrira la mention « unknown ». Les champs qui ne sont pas signalés par un astérisque sont facultatifs. Il est néanmoins souhaitable de fournir un maximum d'informations.

Le bouton « + ADD SUBENTITY » (2), permet d'ajouter un second aéronef (« Aircraft »).

General information about the occurrence

WHEN/WHERE

UTC date * 12/22/2020 Local date * 12/22/2020

UTC time hour:minute:second Local time hour:minute:second

State/area of occ * Europe and North Atlantic > Switzerland

additional text

Fig. 6 Exemple « State/area of occ »

Dans le cas des menus déroulants (signalés par l'icône , ici la rubrique « State/area of occ », il faut veiller à descendre jusqu'au dernier niveau de l'arborescence. L'événement a eu lieu en Suisse. Par conséquent, on ne se contentera pas de sélectionner la région « Europe and North Atlantic » mais on choisira « Switzerland » qui apparaît à un niveau inférieur (voir les fig. 7 et 8). Autant que possible, il convient de sélectionner l'option la plus précise (pour d'autres exemples, voir les fig. 9, 10 et 11).

Values

Select the value you want to include

type to filter

- > Africa
- > Asia
- > Central America and Caribbean
- > Europe and North Atlantic
- Adriatic Sea
- Aegean Sea
- Akrotiri and Dhekelia
- Åland Islands

CANCEL SAVE

Fig. 7 Premier niveau de l'arborescence

Values

Select the value you want to include

type to filter

- > Switzerland
- Tajikistan
- Turkey
- Turkmenistan
- Trenchian Sea

CANCEL SAVE

Fig. 8 Deuxième niveau de l'arborescence

Read mode

AIRCRAFT

Aircraft x ADD AIRCRAFT

AIRCRAFT IDENTIFICATION

State of registry * Aircraft registration * only uppercase admitted

Aircraft category *

Manufacturer/model * additional text

Serial number * only uppercase admitted Year built:

Operator * Call sign:

additional text

Fig. 9 Exemple avec la rubrique « Manufacturer/model »

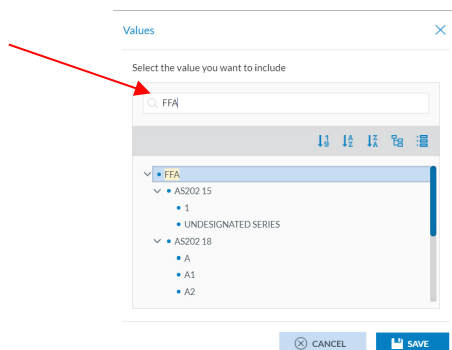


Fig. 10 Premier niveau de l'arborescence avec fonction de recherche

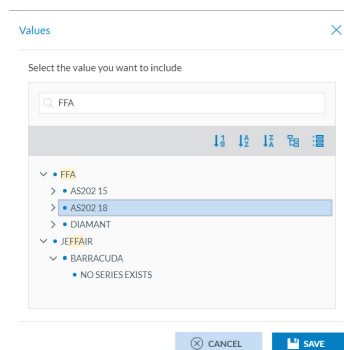


Fig. 11 Deuxième niveau de l'arborescence

 **Astuce :** pour chaque fenêtre, il est possible d'effectuer une recherche par mots-clés (voir les fig. 8, 9, 11 et 12, flèche rouge). Cette méthode simplifie dans la plupart des cas la recherche de l'élément souhaité.

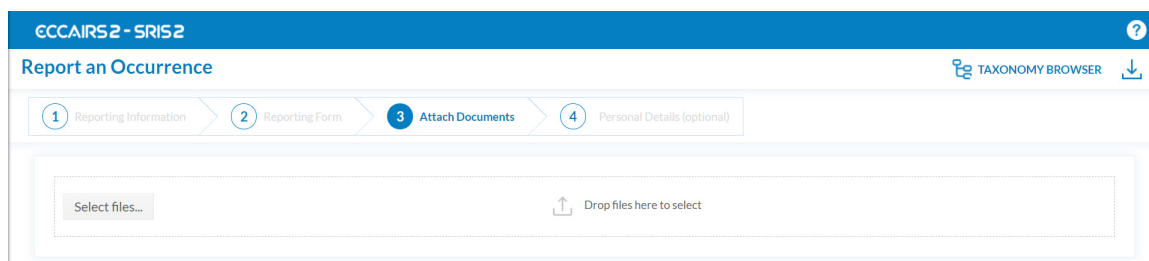


Fig. 12 Joindre des fichiers

Il est possible de joindre des fichiers au compte rendu (par exemple des photos, pdf, etc.). Les formats .docx, .pdf, .jpg, .png, sont notamment pris en charge par le portail. Ne sont pas admis en revanche les fichiers aux formats tels que .exe, .dll, etc.

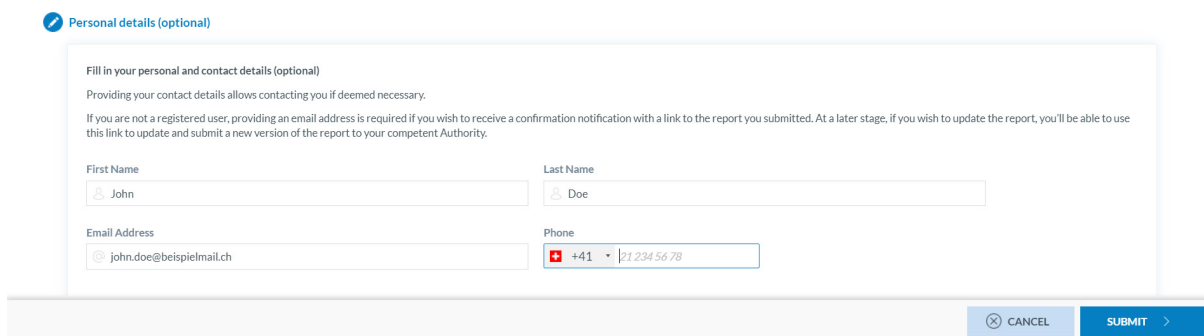


Fig. 13 Terminer l'envoi du compte rendu d'événement

Vous devez fournir vos coordonnées (prénom, nom, adresse de courriel) pour envoyer un compte rendu d'événement. Si pour une quelconque raison, vous souhaitez rester anonyme, vous pouvez insérer deux lettres dans les champs « *First Name* » et « *Last Name* » (p. ex. AA). Il est toutefois recommandé d'indiquer au moins une adresse de courriel valide. Vous recevrez ainsi un courriel de confirmation et l'OFAC sera en mesure de vous contacter au cas où il souhaiterait obtenir davantage de précisions quant à votre compte rendu.

Pour toute question d'ordre technique ou en cas de problème, veuillez adresser vos messages par courriel à : eccairs2@bazl.admin.ch

1.2. Option « *On behalf of my organisation* »

Remarque : Ce canal peut être utilisé pour notifier un compte rendu d'événement au nom d'une organisation ou lorsque vos services sont sollicités par une organisation. Lorsque votre organisation gère son propre système de compte rendu, le compte rendu doit être notifié via ce dernier et non via le site Internet.

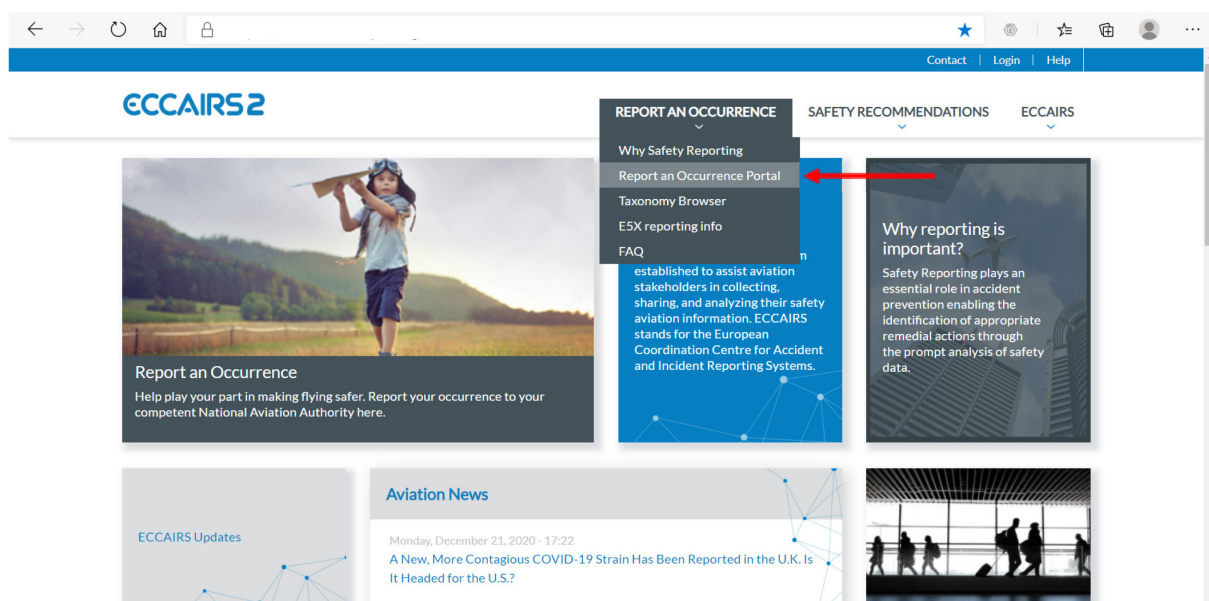


Fig. 14 Page d'accueil du site

Sur la page d'accueil du site de l'UE www.aviationreporting.eu/ sélectionner l'option « *Report an Occurrence Portal* » pour adresser un compte rendu d'événement.

Only a few clicks away from reporting your occurrence

Sign in to ECCAIRS

Welcome to ECCAIRS, please enter your credentials below to start reporting

username

password

SIGN IN TO ECCAIRS

[Forgot your password](#)

Don't have an account?

- [Register your organisation](#)
to register your organisation, please contact your Competent Authority via the [contact form](#) (select "Request Access"). Please refer to the [FAQ](#) for any additional information.
- [Register as an individual user](#)

Report an occurrence without registration

You will still be able to consult the report you sent via a confirmation notification you will receive after submission

CLICK HERE TO BEGIN

Fig. 15 Option entre s'inscrire avant d'adresser un compte rendu ou adresser un compte rendu sans s'inscrire.

Vous pouvez adresser un compte rendu après vous être inscrit/e (création d'un compte) ou sans vous inscrire. La création d'un compte est facultative dans ECCAIRS 2 (E2). Elle comporte néanmoins certains avantages (liste non exhaustive) :

- aperçu des comptes rendus déjà adressés
- possibilité de modifier les comptes rendus déjà adressés, etc.
- certaines données comme le nom, le prénom et l'adresse de courriel sont enregistrées une fois pour toutes.

Les présentes instructions décrivent le cas d'un compte rendu sans inscription préalable.

Remarque : si votre organisation (entreprise) n'a pas encore créé de compte E2, elle peut en faire la demande via le site Internet de l'OFAC : [ECCAIRS2-Organisationsaccount \(admin.ch\)](#)

Fig. 16 Choix entre l'option « compte rendu en son propre nom » ou « compte rendu au nom d'une organisation » et du pays destinataire du compte rendu

Choisir le pays auquel vous souhaitez adresser un compte rendu. Si le compte rendu est adressé au nom d'une organisation, sélectionner le pays (autorité) qui a délivré votre autorisation d'exploitation ou votre certificat. Dans l'exemple suivant, nous avons choisi la Suisse.

Sélectionner l'option « *I report on behalf of my Organisation* ». Lorsque votre organisation gère son propre système de compte rendu, le compte rendu doit être notifié via ce dernier et non via le site Internet.

← ↻ 🏠 <https://e2.aviationreporting.eu/reporting/unregistered> 🔍 ⚙️ ⌵ 🗂️ 👤

ECCAIRS2 - SRIS2 ?

Report an Occurrence TAXONOMY BROWSER

1 Reporting Information 2 Reporting Form 3 Attach Documents 4 Personal Details (optional)

Authority
🇨🇭 Switzerland (FOCA) ✎

✓ You are reporting on behalf of your organisation ✎

✎ Select the form you want to use to report

You can either use a fill-in Form from the below list or directly submit an already prepared structured File

General Aviation Organisation General Aviation Organisation	↓ DOWNLOAD PDF 📄 ONLINE	UPLOAD E5X Files Validate E5X File Upload E5X Files to submit a report UPLOAD PDF Upload PDF to submit a report
Technical Technical	↓ DOWNLOAD PDF 📄 ONLINE	
Aerodrome Aerodrome	↓ DOWNLOAD PDF 📄 ONLINE	
ATM ATM	↓ DOWNLOAD PDF 📄 ONLINE	
Flight Operation Flight Operation	↓ DOWNLOAD PDF 📄 ONLINE	

Important information

[Protection of personal data](#)

[More information on the benefits of reporting](#)

Fig. 17 Sélection du formulaire correspondant à votre domaine d'activité

Sélectionner le formulaire correspondant au domaine d'activité de votre organisation. Dans l'exemple suivant, nous avons opté pour les opérations de vol.

Vous pouvez notifier un compte rendu soit au moyen d'un formulaire hors connexion (pdf³) soit au moyen d'un formulaire en ligne. En l'occurrence, nous avons opté pour le formulaire en ligne.

³ Requiert Adobe Acrobat DC

Fig. 18 Formulaire en ligne

Le formulaire comprend deux types de champs : les champs obligatoires et les champs facultatifs. Les premiers, signalés par un astérisque * doivent impérativement être renseignés (1). Si les informations requises pour un champ obligatoire ne sont pas disponibles, on inscrira la mention « unknown ». Les champs qui ne sont pas signalés par un astérisque sont facultatifs. Il est néanmoins souhaitable de fournir un maximum d'informations.

Le bouton « **+ ADD SUBENTITY** » (2), qui apparaît quel que soit le niveau de l'arborescence (3) du formulaire, permet d'ajouter des domaines (« Topics », voir fig. 19 « New Topic »). Vous pouvez faire disparaître les domaines de l'arborescence (« Topics ») qui ne vous sont pas utiles pour le compte rendu. La marche à suivre est représentée à la fig. 20. **Attention** : vous ne pouvez pas faire disparaître les domaines « Occurrence », « Reporting History » et « Narrative ».

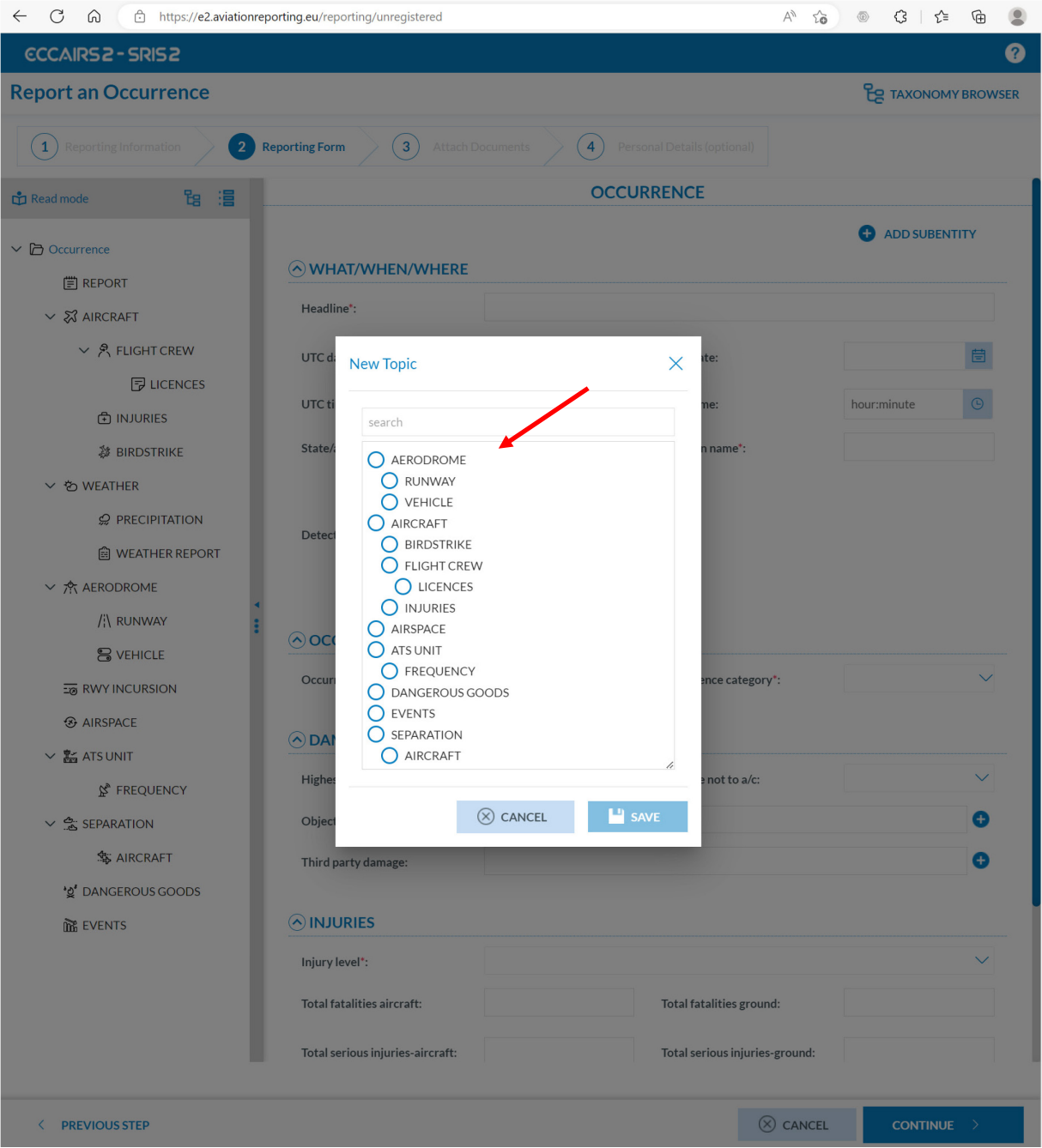


Fig. 19 « New Topic »

Des domaines (« Topics ») peuvent être ajoutés en fonctions du niveau de l'arborescence. Un aéronef (« Aircraft ») supplémentaire ne peut p. ex. être ajouté qu'à la rubrique « Occurrence » tandis que le domaine « Vehicle » n'est disponible qu'à la rubrique « Aerodrome ».

Report an Occurrence

1 Reporting Information 2 Reporting Form 3 Attach Documents 4 Personal Details (optional)

Read mode

Occurrence

- REPORT
- AIRCRAFT
 - FLIGHT CREW
 - LICENCES
 - INJURIES
 - BIRDSTRIKE
- WEATHER
 - PRECIPITATION
 - WEATHER REPORT
- AERODROME
 - RUNWAY
 - VEHICLE
 - RWY INCURSION**
 - AIRSPACE
- ATS UNIT
 - FREQUENCY
- SEPARATION
 - AIRCRAFT
 - DANGEROUS GOODS
 - EVENTS

RWY INCURSION

RWY INCURSION X

RUNWAY INCURSION

Entity involved: new value additional text

Hor closest prox: m Vert closest prox: ft

Severity classification: A B C D E

Encounter geometry:

PREVIOUS STEP CANCEL CONTINUE

Fig. 20 Faire disparaître des « Topics »

Dans l'arborescence, côté gauche, cliquer sur le Topic que vous souhaitez faire disparaître (ici « *RWY INCURSION* »). Dans la partie droite de la fenêtre de formulaire, cliquer sur la X qui apparaît à côté du titre de domaine pour le faire disparaître.

Fig. 21 Détail d'un champ de formulaire

Dans le cas des menus déroulants (signalés par l'icône , ici la rubrique « *Reporting entity* », il faut veiller à descendre jusqu'au dernier niveau de l'arborescence, c'est-à-dire jusqu'au nom de l'organisation (voir fig. 22, Exemple d'exploitant d'aéronef).

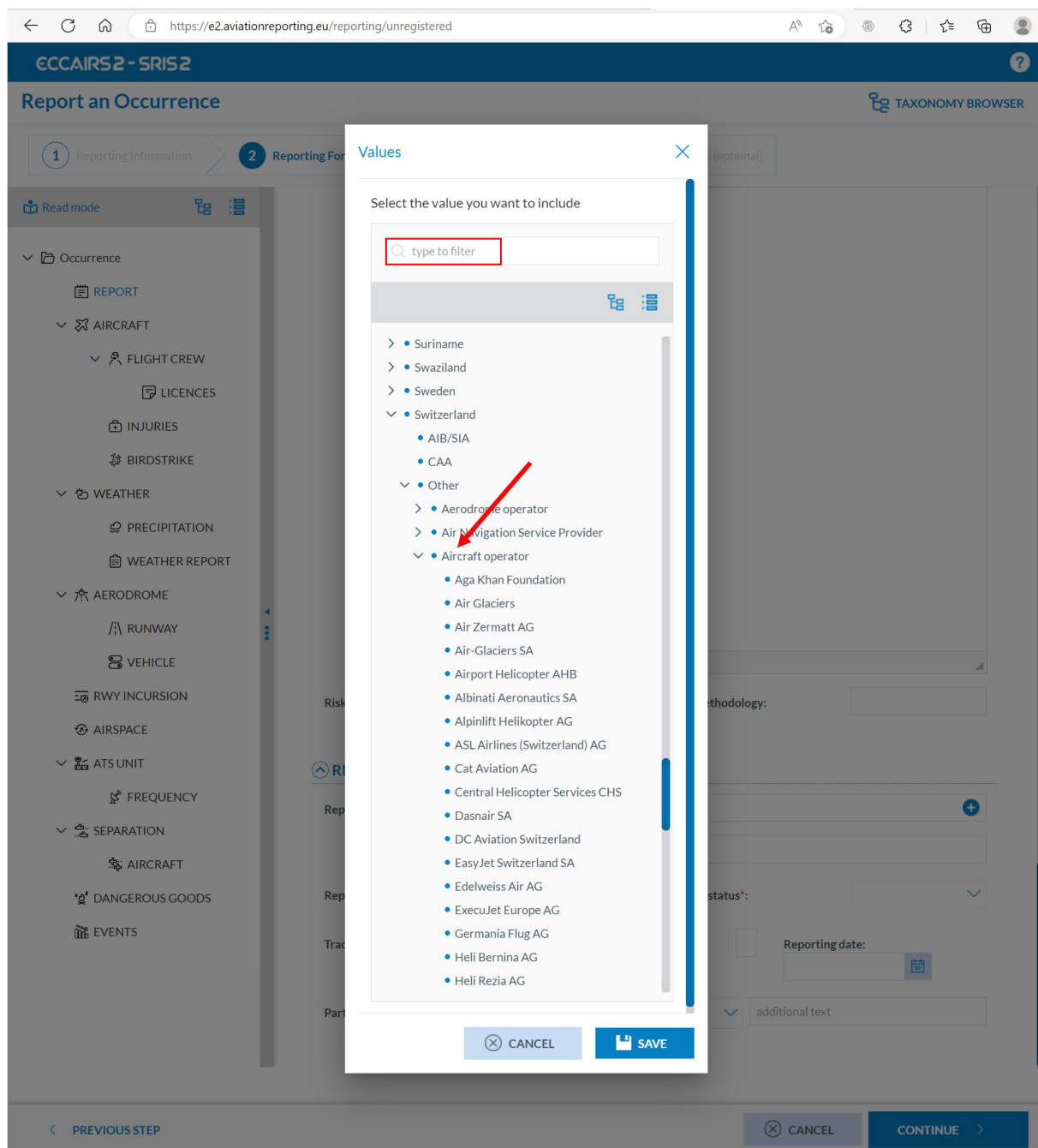


Fig. 22 Sélection de « Reporting entity » jusqu'au niveau le plus bas

 **Astuce :** pour chaque fenêtre, il est possible d'effectuer une recherche par mots-clés (voir encadré rouge). Cette méthode simplifie dans la plupart des cas la recherche de l'élément souhaité.

Au cas où le nom de votre organisation ne figurerait pas dans la base de données, sélectionner le niveau d'arborescence le plus bas, cliquer sur « **SAVE** » et saisir le nom de votre organisation dans le champ « *additional text* » situé immédiatement sous le champ « *Reporting entity* ».

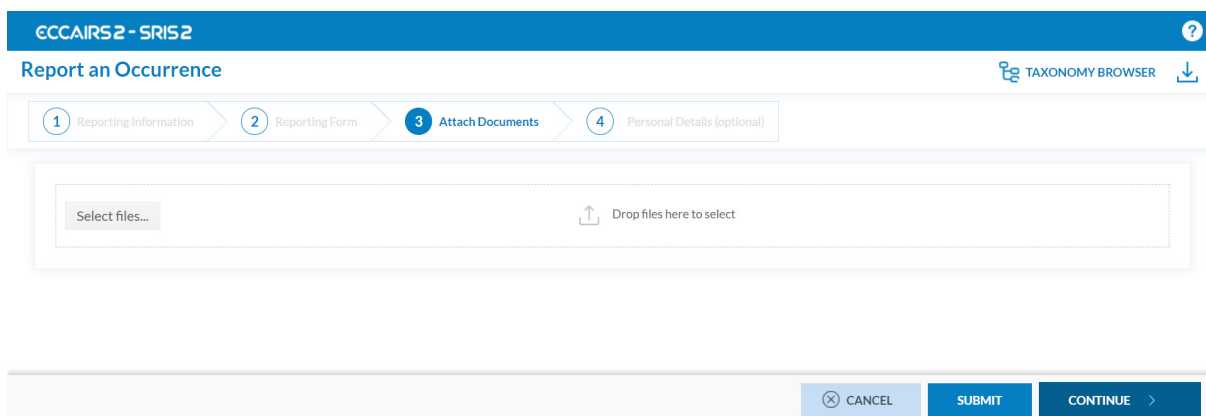


Fig. 23 Joindre des fichiers

Il est possible de joindre des fichiers au compte rendu (par exemple des photos, pdf, etc.). Les formats .docx, .pdf, .jpg, .png, sont notamment pris en charge par le portail. Ne sont pas admis en revanche les fichiers aux formats tels que .exe, .dll, etc.

Remarque : les photos sont une précieuse source d'informations concernant l'incident et peuvent s'avérer très utiles pour l'analyse.

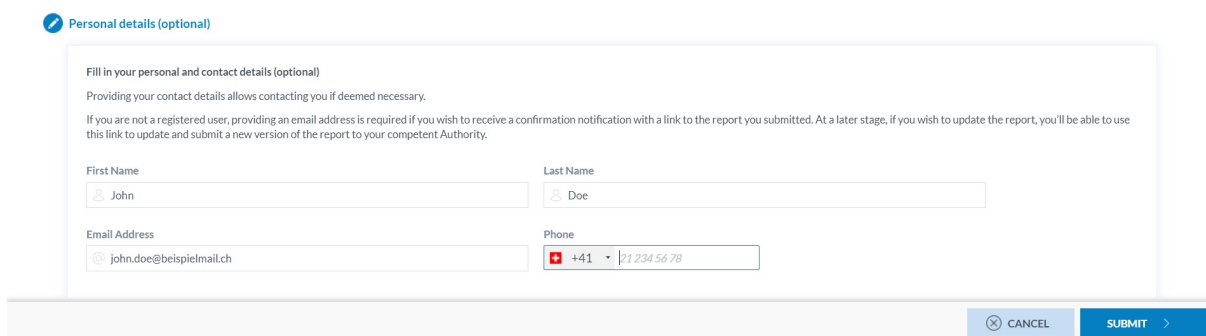


Fig. 24 Terminer l'envoi du compte rendu d'événement

Vous devez fournir vos coordonnées (prénom, nom, adresse de courriel) pour envoyer un compte rendu d'événement. Si pour une quelconque raison, vous souhaitez rester anonyme, vous pouvez insérer deux lettres dans les champs « *First Name* » et « *Last Name* » (p. ex. AA). Il est toutefois recommandé d'indiquer au moins une adresse de courriel valide. Vous recevrez ainsi un courriel de confirmation et l'OFAC sera en mesure de vous contacter au cas où il souhaiterait obtenir davantage de précisions quant à votre compte rendu.

1.3. Communication d'informations de suivi (sans compte E2)

La confirmation d'envoi par courriel comporte un lien vers le compte rendu.

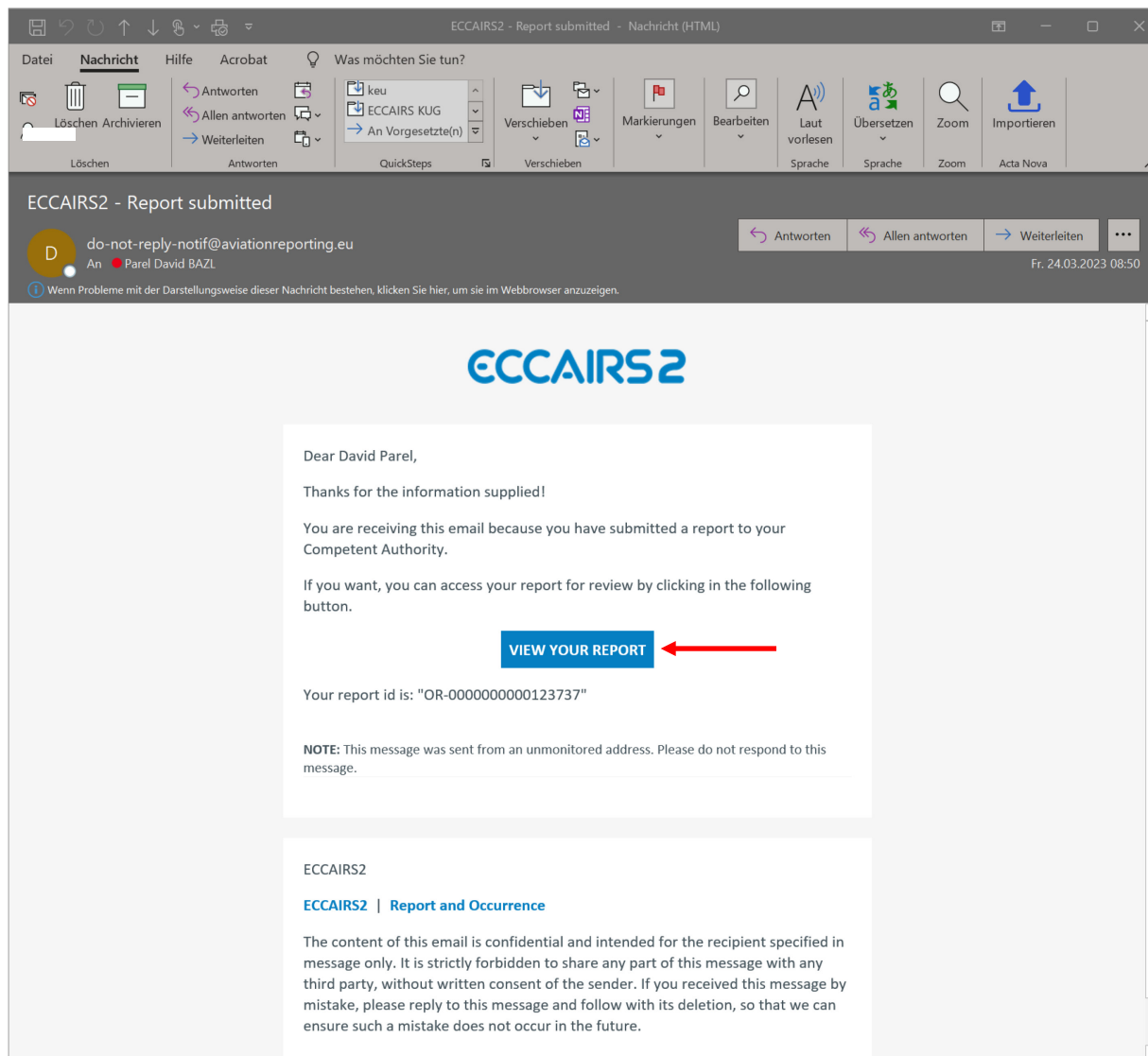


Fig. 25 Confirmation d'envoi par courriel

Le lien permet de consulter le compte rendu notifié.

ECCAIRS2 - SRIS2

Report an Occurrence TAXONOMY BROWSER

Report ID: OR-000000000123737 Date: 24/03/2023 07:49:34
 Report on: Organisation Behalf Competent Authority: Switzerland (FOCA)

1 Reporting Form 2 Attached Documents

OCCURRENCE

WHAT/WHEN/WHERE

Headline*:

UTC date*: 24/3/2023 Local date: 24/3/2023
 UTC time: hour:minute Local time: hour:minute
 State/area of occ*: Location name*:
 Detection phase:

OCCURRENCE CLASSIFICATION

Occurrence class*: Occurrence category*:

DAMAGE

Highest damage*: Damage not to a/c:
 Object damaged:
 Third party damage:

INJURIES

Fig. 26 Consultation du compte rendu, en ligne ou hors connexion

En choisissant l'option « *Online* », le compte rendu notifié peut être consulté en ligne. N'apparaissent que les champs qui ont été renseignés. **Ce formulaire ne peut toutefois pas être modifié. Il n'est donc pour l'instant pas possible de transmettre via ce canal des mises à jour ou des informations de suivi.**

Si vous souhaitez actualiser ou compléter votre compte rendu, vous devez le télécharger au format pdf. L'envoi du document PDF modifié se fait par le même canal qu'une notification originale en mode hors connexion (la marche à suivre pour rédiger et envoyer des comptes rendus d'événement en mode hors connexion sur PDF n'est pas décrite dans le présent document).

Pour toute question d'ordre technique ou en cas de problème, veuillez adresser vos messages par courriel à : eccairs2@bazl.admin.ch