

REPUBLIQUE DU CONGO

BUREAU DES ENQUÊTES ET DES ACCIDENTS D'AVIATION

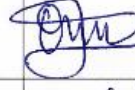
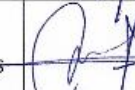
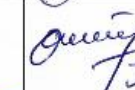


MANUEL D'ORGANISATION

MAN-ORG-01

Amendement : 03

Date : 21/10/2025

	Nom(s) et prénom(s)	Fonction(s)	Signature	Date
Élaboré par	MIKABAKANA Romuald	Chef de bureau investigation du matériel		20/10/2025
	OSSOULA-NGONGO Nidel	Chef de bureau investigation des procédures		
	NGASSIELE Daniel	Chef de Département des Investigations et des Analyses		
	ENDZANDZA Eva Vianni Jeannick	Chef de Département des Relations Publiques		
Vérifié par	EKOUYA Annie Chantal	Chef de Département Administratif Juridique Financier et Logistique		21/10/2025
Approuvé par	MANGUILA Norbert	Directeur	 	21/10/2025

A. Enregistrement des amendements

N°	Amdt	Date Effectivité	Objet de la modification	Par
	Date			
01	27/08/21	27/08/21	Version 0	AJFL
02	05/05/25	05/05/25	Modification de la codification et insertion du logo	AJFL
03	21/10/25	21/10/25	Modification du § 5.5.2 : Correction du modèle de cartes d'accréditation des participants aux enquêtes du BEA, contenant une erreur de référence réglementaire	AJFL

B. Liste de références

N°	Désignation du document
01	Convention relative à l'aviation civile internationale (Doc 7300)
02	Règlement n° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 portant adoption du Code de l'Aviation Civile des États membres de la CEMAC
03	Décret n° 2011-732 du 7 décembre 2011 portant attributions et organisation du bureau des enquêtes et des accidents aviation
04	Arrêté n° 10240 du 24 mai 2024 fixant les règles relatives à la collecte, au stockage et à l'analyse des événements de sécurité
05	Arrêté n° 10241 du 24 mai 2024 fixant les règles régissant l'exercice de la fonction d'enquêteur de sécurité de l'aviation civile
06	Arrêté n° 10242 du 24 mai 2024 fixant les règles régissant les enquêtes techniques sur les accidents et les incidents d'aviation civile
07	Annexe 13 — Enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation
08	Annexe 19 — Gestion de la sécurité
09	Manuel d'enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation (Doc 9756) - Partie I — Organisation et planification - Partie II — Procédures et listes de vérification - Partie III — Enquêtes - Partie IV — Communication des résultats
10	Manuel de politiques et procédures d'enquêtes sur les accidents et les incidents (Doc 9962)
11	Manuel de supervision de la sécurité (Doc 9734)
12	Politique de l'OACI sur l'assistance aux victimes d'accidents d'aviation et à leurs familles (Doc 9998)
13	Manuel d'instruction sur les facteurs humains (Doc 9683)
14	Manuel de médecine aéronautique civile (Doc 8984)
15	Instructions techniques pour la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses (Doc 9284)
16	Manuel sur l'assistance aux victimes d'accidents d'aviation et à leurs familles (Doc 9973)
17	Dangers des lieux d'accidents d'aviation (Circulaire 315)

18	Directives pour la formation des enquêteurs sur les accidents d'aviation (Circulaire 298)
19	Facteurs humains. Étude no 7 — Enquête sur les facteurs humains dans les accidents et incidents (Circulaire 240)
20	Éléments d'orientation sur l'assistance aux victimes d'accidents d'aviation et à leurs familles (Circulaire 285)
21	Manuel relatif à la protection des informations sur la sécurité Partie I — Protection des éléments d'enquête sur les accidents et les incidents (Doc 10053)

C. Liste de diffusion

N°	Destinataire	Type de diffusion
01	Directeur	Papier /Électronique
02	Chef de Département des Investigations et des Analyses	Papier /Électronique
03	Chef de Département Administratif Juridique Financier et Logistique	Papier /Électronique
04	Chef de Département Relations Publiques	Papier /Électronique
05	Personnel / Enquêteurs	Électronique

TABLE DES MATIERES

A.	ENREGISTREMENT DES AMENDEMENTS.....	1
B.	LISTE DE RÉFÉRENCES.....	1
C.	LISTE DE DIFFUSION.....	2
1	MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONS	1
1.1	MISSIONS	1
1.2	ORGANISATION	1
2	METHODOLOGIE DE DETERMINATION DES BESOINS EN PERSONNEL	3
2.1	GENERALITES	3
2.2	RESPONSABILITES	3
2.3	PROCESSUS	4
2.3.1	DÉCLENCHEMENT DU PROCESSUS D'IDENTIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL	4
2.3.2	IDENTIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL	4
2.3.3	TRANSMISSION DES RAPPORTS DE BESOINS AU DIRECTEUR.....	4
2.3.4	RÉUNION D'EXAMEN DES BESOINS EN PERSONNEL	4
2.3.5	MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE RÉSORPTION (LE CAS ÉCHÉANT)	5
2.3.6	VEILLE DE LA CHARGE DE TRAVAIL ET ACTIONS D'AMÉLIORATION CONTINUE	5
2.4	HYPOTHESES DE LA METHODOLOGIE DE DETERMINATION DU NOMBRE DE PERSONNEL REQUIS	6
2.4.1	METHODE DE DETERMINATION DES EFFECTIFS.....	6
3	SELECTION ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL	13
3.1	RESPONSABILITES.....	13
3.2	SELECTION ET RECRUTEMENT	13
3.2.1	TYPE DE RECRUTEMENT	13
3.2.2	AFFECTATION DES FONCTIONNAIRES.....	15
3.2.3	UTILISATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION PAR D'AUTRES ORGANISMES DANS LE CADRE D'UN PROTOCOLE D'ACCORD.....	16
3.3	INTEGRATION DE LA NOUVELLE RECRUE	21
4	FORMATION DU PERSONNEL.....	23
4.1	GENERALITES	23
4.2	RESPONSABILITES.....	23
4.3	POLITIQUE DE FORMATION DU BEA	25
4.4	CYCLE DE CARRIERE DES ENQUETEURS TECHNIQUES	26
4.5	PROGRAMME DE FORMATION	27
4.5.1	ÉLABORATION ET MISE A JOUR DU PROGRAMME DE FORMATION	27
4.5.2	PROGRAMME DE FORMATION DES ENQUETEURS	27
A.	PHASE 1 – FORMATION DE BASE.....	32
(I)	FAMILIARISATION.....	32
(II)	FORMATION FORMELLE INITIALE SUR LES ENQUETES (COURS FORMEL).....	40

(III)	FORMATION EN COURS D'EMPLOI.....	42
B.	PHASE 2 – FORMATION AVANCEE.....	51
C.	PHASE 3 – FORMATION CONTINUE	94
4.5.3	CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL SUPPORT (ADMINISTRATIF)	116
A.	PHASE 1 – FORMATION DE BASE.....	116
B.	PHASE 2 – FORMATION CONTINUE.....	116
4.5.4	LOI DU GRAND PERE.....	119
4.5.5	DEROGATION	119
4.6	PLAN DE FORMATION	119
4.6.1	DECLENCHEMENT DU PROCESSUS D'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL	119
4.6.2	IDENTIFICATION DES RESSOURCES NECESSAIRES ET BUDGETISATION DU PLAN DE FORMATION	120
4.6.3	TRANSMISSION DES PROJETS DE PLANS DE FORMATION AU DIRECTEUR BEA	121
4.6.4	CONVOCATION D'UNE REUNION D'EXAMEN	121
4.6.5	EXAMEN DU PROJET BUDGETISE	121
4.6.6	CONSOLIDATION DU PROJET DE PLAN	121
4.6.7	VALIDATION ET TRANSMISSION DU PLAN DE FORMATION CONSOLIDE.....	121
4.6.8	EXECUTION DU PLAN DE FORMATION	121
4.6.9	SUIVI ET EVALUATION DU PLAN DE FORMATION.....	122
4.6.10	AMELIORATION CONTINUE DU PROCESSUS DE FORMATION	122
4.7	DOSSIER DE FORMATION.....	122
4.7.1	DOSSIERS DU PERSONNEL.....	122
4.7.2	DOSSIERS DES FORMATEURS ET ORGANISMES DE FORMATION.....	123
5	ACCREDITATIONS DES ENQUETEURS ET DES PARTICIPANTS A L'ENQUETE	125
5.1	GENERALITES	125
5.2	RESPONSABILITES	125
5.3	HABILITATION DES ENQUETEURS.....	126
5.3.1	DELIVRANCE, PROROGATION, SUSPENSION ET RETRAIT DE LA CARTE D'ENQUETEUR.....	127
5.3.2	SUIVI ET CONTROLE DE VALIDITE DE LA CARTE D'ENQUETEUR.....	129
5.3.3	PRESENTATION DE LA CARTE D'ENQUETEUR (CONTENU DE LA CARTE).....	130
5.4	DISCIPLINE ET CONDITIONS DE REVOCATION	131
5.5	ACCREDITATION DES PARTICIPANTS AUX ENQUETES DU BEA	131
5.5.1	CONTENU DES LETTRES D'ACCORD DE PARTICIPATION AUX ENQUETES DU BEA	133
5.5.2	MODELE DE CARTES DE PARTICIPATION AUX ENQUETES DU BEA.....	138
6	CODE DE CONDUITE ET GESTION DU CONFLIT D'INTERETS.....	140
6.1	GENERALITES	140
6.2	RESPONSABILITES	140
6.3	VALEURS ET NORMES DE CONDUITE	140
6.4	GESTION DU CONFLIT D'INTERETS.....	145
6.4.1	DECLARATION D'INTERETS.....	145
6.4.2	ANALYSE ET GESTION DES CONFLITS D'INTERETS	146
6.4.3	MATRICE DE RISQUE DE CONFLITS D'INTERETS	147
7	GESTION DOCUMENTAIRE.....	151
7.1	GENERALITES	151

7.2	RESPONSABILITES	151
7.3	GESTION DES CORRESPONDANCES	151
7.4	GESTION DE LA DOCUMENTATION INTERNE ET EXTERNE	152
8	GESTION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS	167
8.1	GENERALITES	167
8.2	RESPONSABILITES	167
8.3	IDENTIFICATION DES BESOINS, BUDGETISATION ET ACQUISITION DES EQUIPEMENTS	169
8.4	ORGANISATION DU MAGASIN DU BEA	170
8.5	TYPES DE MATERIEL ET D'EQUIPEMENTS D'ENQUETE.....	171
8.6	DOTATION EN MATERIEL ET EQUIPEMENTS D'ENQUETES	173
8.7	UTILISATION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS	176
8.7.1	FORMATION A L'UTILISATION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS	176
8.8	GESTION ET UTILISATION DES MOYENS ROULANTS	177
9	ÉLABORATION, AMENDEMENT DE LA RÉGLEMENTATION ET NOTIFICATION DES DIFFÉRENCES.....	179
9.1	GENERALITES	179
9.2	RESPONSABILITES	179
9.3	SUIVI DES PUBLICATIONS DE L'OACI.....	180
9.4	TRAITEMENT DES LETTRES AUX ÉTATS RELATIVES AUX PROPOSITIONS D'AMENDEMENT DES ANNEXES	181
9.5	TRAITEMENT DES LETTRES AUX ÉTATS RELATIVES A L'ADOPTION DE NOUVELLES NORMES	183
9.6	ÉLABORATION DE LA REGLEMENTATION SUR LA BASE D'UNE SOURCE AUTRE QUE L'OACI.....	186
9.7	ARCHIVAGE ET PUBLICATION	186
9.8	NOTIFICATION DES DIFFERENCES A L'OACI	186
9.8.1	IDENTIFICATION ET ANALYSE DES DIFFERENCES	186
9.8.2	CATEGORISATION DES DIFFERENCES.....	186
9.9	PRINCIPES REDACTIONNELS DES PROJETS DE TEXTE.....	188
D.	LANGUE À UTILISER.....	189
E.	TEMPS ET MODE	189
F.	ABRÉVIATIONS, SIGLES ET NOMBRES	189
G.	PONCTUATION.....	190
10	GESTION BUDGETAIRE	191
10.1	ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE DU BUDGET DU BEA	191
10.2	BUDGETISATION DE L'ENQUETE.....	194
10.3	DEMANDE DE FONDS SUPPLEMENTAIRE	195
	ANNEXE - LISTE DES DOCUMENTS CONNEXES	200

1 MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONS

1.1 MISSIONS

Le BEA est notamment chargé de :

- ouvrir et conduire des enquêtes de sécurité après des accidents ou des incidents survenus en aviation civile afin de déterminer les causes et d'en tirer des enseignements propres à éviter la répétition de pareils événements ;
- assurer la diffusion des informations, des rapports et des études relatifs aux accidents et incidents d'aéronefs civils congolais et étrangers ;
- participer à l'élaboration des textes relatifs aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation civile ;
- examiner et analyser les éléments d'enquêtes sur les accidents et incidents dont l'origine paraît se trouver soit dans une défaillance de l'aéronef, de ses moteurs ou de ses équipements, soit dans la non application ou l'insuffisance de la réglementation fixant les principes et les spécifications de construction ou d'entretien.

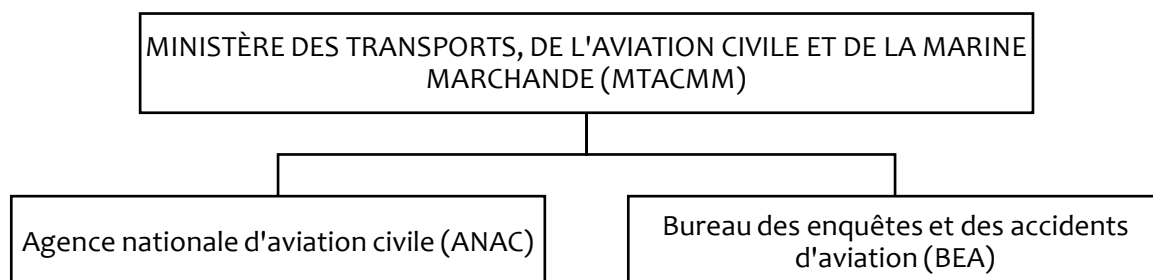
1.2 ORGANISATION

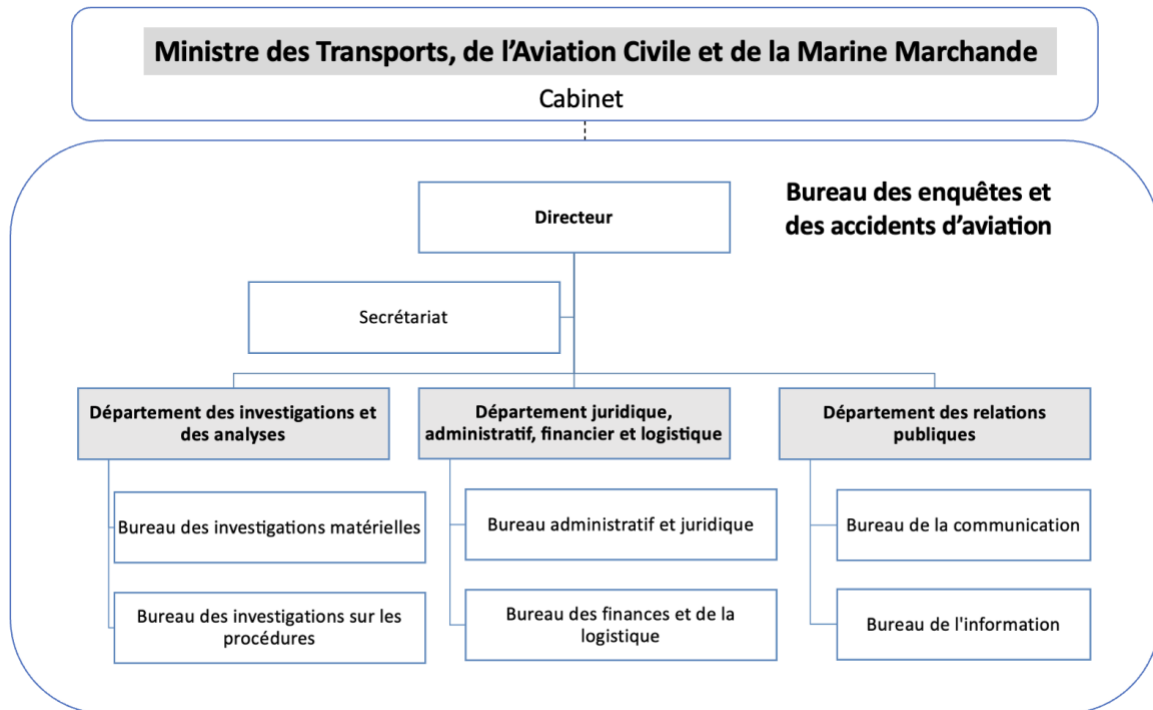
Le bureau des enquêtes et des accidents d'aviation (BEA) est l'entité chargée de conduire les enquêtes techniques en vertu du code de l'aviation civile.

Créé par décret n° 2011-732 du 7 décembre 2011 portant attributions et organisation du bureau des enquêtes et des accidents d'aviation.

Pour chaque poste clé, des fiches descriptives des critères de sélection sont définies dans le **recueil des fiches de poste (DOC-ORG-01)**.

Le Bureau est sur le plan administratif rattaché au cabinet du Ministre chargé de l'aviation civile :





2 METHODOLOGIE DE DETERMINATION DES BESOINS EN PERSONNEL

2.1 Généralités

A la lumière de l'élément crucial n°3 du système de supervision de la sécurité de l'aviation civile établi par l'OACI, il est impératif que le BEA mette en œuvre un mécanisme pour s'assurer qu'il dispose d'un personnel suffisant, dûment qualifié et compétent, pour remplir ses obligations nationales et internationales dans le domaine des enquêtes sur les accidents et les incidents d'aviation.

La méthodologie de détermination des besoins en personnel est établie pour:

- identifier le volume des charges prévisionnelles de travail relatives aux activités du BEA
 - l'élaboration et l'amendement de la réglementation relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ;
 - la conduite et la participation aux activités liées aux enquêtes ;
 - la gestion de la base de données et l'analyse des événements de sécurité ;
 - la promotion de la sécurité ;
- disposer d'un outil flexible d'évaluation des besoins quantitatif et qualitatif en personnel;
- éviter les facteurs négatifs liés à la surcharge de travail dans certains postes (stress, travail dans l'empressement et l'urgence en permanence) ou à la sous-utilisation (oisiveté, perte de productivité, etc.) du personnel technique;
- maîtriser les délais d'exécution des tâches liées aux activités du BEA ;
- permettre au BEA de suivre ses besoins en personnel technique et de faire face de manière efficiente à ses obligations d'enquête de sécurité.

2.2 Responsabilités

2.2.1 Directeur

- adopter la méthodologie de détermination des besoins en personnel et veiller à son application.

2.2.2 Chef de Département Administratif Juridique Financier et Logistique (C/Dpt AJFL) et Chef de Département des Investigations et des Analyses (C/Dpt IA)

- proposer un amendement à la procédure et méthodologie de détermination des besoins en personnel et assurer sa mise en œuvre ;
- identifier les besoins en personnel ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de résorption/renforcement en personnel ;

- planifier le recrutement et la formation du personnel.

2.2.3 Personnel du BEA

- Identifier/notifier au C/Dpt AJFL ou au C/Dpt IA l'augmentation du volume d'activités et de la charge de travail afin d'identifier les besoins en personnel.

2.3 Processus

2.3.1 Déclenchement du processus d'identification des besoins en personnel

Chaque année au cours de la première semaine de septembre, le **Directeur** déclenche le processus d'identification des besoins en personnel, dans le cadre de la préparation budgétaire de l'exercice N+1. A cet effet, Il émet une note de service ou une fiche d'instruction adressée au **C/Dpt IA** et au **C/Dpt AJFL**.

Ces instructions sont accompagnées des objectifs stratégiques et des prévisions d'activités de l'année à venir.

En dehors de cette période, au cours de l'année N+1, l'évaluation des besoins en personnel est réalisée chaque fois que cela s'avère nécessaire par le **C/Dpt IA** en coordination avec le **C/Dpt AJFL**.

2.3.2 Identification des besoins en personnel

Sur la base des données collectées conformément au § 2.4, le **C/Dpt IA**, en coordination avec le **C/Dpt AJFL**, identifie les besoins en personnel en analysant la charge de travail et les activités à réaliser.

Cette analyse des besoins est consignée dans un rapport formel, cosigné par les deux chefs de départements. Un projet de plan de résorption/renforcement en personnel est annexé le cas échéant à ce rapport.

2.3.3 Transmission des rapports de besoins au Directeur

Le rapport d'analyse de besoins finalisé est transmis sans délai au **directeur BEA** par le **C/Dpt AJFL**, par mail ou en support physique via sa **secrétaire**.

2.3.4 Réunion d'examen des besoins en personnel

A la réception d'un rapport soulignant le besoin en personnel additionnel, le **Directeur** convoque une réunion par appel téléphonique ou courriel.

Cette réunion vise à analyser les besoins identifiés, prioriser les actions à mener et valider le projet de plan de résorption.

Le plan de résorption consolidé et validé peut inclure, selon les cas, les mesures suivantes:

- sélection et recrutement du personnel,
- mise en place de partenariats (signature ou mise en œuvre de protocoles d'accord avec d'autres organismes),
- actions de formations,
- redéploiement ou mise en œuvre de la polyvalence,
- acquisition d'équipements spécifiques .

Le plan précise le calendrier de mise en œuvre et les acteurs responsables de son exécution.

2.3.5 Mise en œuvre du plan de résorption (le cas échéant)

L'exécution du plan de résorption donne lieu à la mise en œuvre de procédures connexes (recrutement, formation, acquisition de ressources matérielles, formalisation des partenariats, etc.)

Le **C/Dpt AJFL** assure le suivi de l'exécution du plan, à travers :

- des réunions périodiques ;
- des tableaux de suivi ;
- et, des échanges réguliers avec les parties prenantes.

Ce suivi est assuré de manière continue, jusqu'à la clôture complète des actions prévues, en coordination avec le **C/Dpt IA** et, le cas échéant, le **Ministère des Transports**.

2.3.6 Veille de la charge de travail et Actions d'amélioration continue

Le **C/Dpt AJFL** en coordination avec le **C/Dpt IA** surveille le volume d'activités, la charge de travail du personnel en exploitant les données issues des bases de données, des enquêtes et en tenant des réunions de coordination avec l'ensemble du personnel.

Le **C/Dpt AJFL**, en coordination avec le **C/Dpt IA** propose et met en œuvre des actions d'amélioration continue du BEA, telles que :

- la révision des priorités,
- le recrutement ciblé ou mobilisation temporaire d'experts externes ;
- la révision des affectations internes ;
- l'optimisation de la charge de travail avec notamment l'acquisition d'équipements adaptés ;
- l'ajustement des plans de formation ;
- l'actualisation des procédures.

Ces mesures correctives sont validées et entérinées par le **Directeur** lors des réunions de suivi.

2.4 Hypothèses de la méthodologie de détermination du nombre de personnel requis

2.4.1 Méthode de détermination des effectifs

La méthodologie de détermination des effectifs est déclinée en quatre (04) étapes :

- (1) calcul de la charge totale liée à chaque fonction ;
- (2) détermination du potentiel individuel ;
- (3) calcul des besoins d'effectifs et identification des écarts ;
- (4) élaboration du plan de renforcement/résorption du personnel (le cas échéant)

et consiste à :

- recenser les activités liées à chaque fonction ;
- calculer les charges totales annuelles de travail relatives aux activités en se basant sur les standards de charge définis par type d'activité ;
- calculer la capacité annuelle de travail d'un enquêteur intégrant les contraintes sociales (arrêt maladie, événements spéciaux, etc..) et réglementaires ;
- calculer le nombre d'enquêteurs requis pour couvrir les tâches et la charge de travail.

2.4.1.1 Calcul de la charge totale liée à chaque fonction (étape 1)

a) Recensement des charges de travail

Le recensement des charges liées à la fonction du personnel est établi suivant sa description en prenant en compte les charges fixes indépendantes du niveau d'activités ainsi que les charges variables proportionnelles au niveau d'activité concerné.

b) Établissement/Actualisation des standards

Les Standards sont des valeurs moyennes des charges unitaires attribuées à chaque type d'activité/tâches dans la fonction, sur la base des données statistiques et/ou de l'expérience. Ces valeurs sont exprimées en Heures de Main d'œuvre (Man-Hours en anglais).

c) Réajustement/Évaluation des charges fixes/Communes

Les charges fixes et/ou communes sont estimées en prenant en compte les charges telles que le suivi de l'évolution de la réglementation internationale et/ou communautaire et la mise à jour des règlements nationaux, l'élaboration et la mise à jour des procédures d'application.

d) Estimation des charges variables annuelles

Les charges variables sont estimées en prenant en compte les types de charges qui dépendent notamment du niveau d'activité aéronautique, du nombre et de la nature des événements de sécurité enregistrés, du nombre d'activités d'enquêtes de sécurité impliquant la République du Congo, du nombre d'études et analyses des carences de sécurité réalisées par le BEA.

Les charges variables tiennent également compte des outils disponibles pour la réalisation des activités.

Exemple 1 : Personnel d'enquêtes

N°	Tâches du personnel technique		Nbre de tâche par an	Nbre de jour par tâche	Nbre de personnel par tâche	Nbre total d'heure par tâche	Nbre total d'heure par an
			(A)	(B)	(C)	(D)=B*C*8	(E)=A*D
1	Traitement des lettres aux États de l'OACI relatives à l'annexe 13 et 19						
2	Élaboration/Amendement de la réglementation						
3	Élaboration/Amendement des procédures et autres éléments indicatifs						
4	Développement de protocoles d'accord						
5	Traitement des notifications des incidents/accidents	Traitement des notifications des incidents/accidents survenus au Congo ⁽¹⁾					
		Traitement des notifications des incidents/accidents adressées par d'autres États ⁽²⁾					
6	Conduite des enquêtes ⁽³⁾ (notifications, premières actions après un accident, organisation et conduite de l'enquête, élaboration du rapport)						
8	Participation à des enquêtes impliquant le Congo ⁽⁴⁾						
9	Rédaction et suivi des recommandations de sécurité						
10	Gestion de la base de données des événements de sécurité						

11	Analyse/Étude sur des risques de sécurité						
12	Promotion de la sécurité (activités basées sur les leçons tirées de l'enquête, de la gestion et supervision de la sécurité organisées ou non par le BEA)	Conduite des activités de promotion/sensibilisation sur la sécurité (comprend la préparation et l'exécution)					
		Participation aux activités de sécurité (conférence/séminaires/réunion) organisées par des tiers (comprend la préparation, le déplacement et la présentation)					
		Coordination relative au PNS/SSP					
13	Tâches administratives						
Charge totale liée à la fonction d'enquêteur (en Heures de Main d'œuvre)							
Potentiel Individuel Net (PIN)							
Effectif requis (CAT/PIN)							

Hypothèses utilisées pour l'identification du nombre de jours affectés à la réalisation des enquêtes :

(1)	Nombre de jours identifiés pour le traitement des notifications des incidents/accidents	Validation/complément des informations transmises = 1 H Classification de l'évènement = 1 H Ouverture d'une enquête/Nomination de l'enquêteur désigné = 0,5 H Notification aux autres États et à l'OACI = 1 H Inscrire dans la base de données des accidents/incidents = 0,5 H Total de jours pour l'exécution de l'activité = 4H (0,5 jr)
(2)	Nombre de jours identifiés pour le traitement des notifications des incidents/accidents adressées par d'autres États	Nomination d'ACCREP = 2 H Réponse à l'état d'occurrence = 2 H Recueil des informations sur les aéronefs, les équipages et les marchandises dangereuses = 8 H Total de jours pour l'exécution de l'activité = 12 H (1,5 jr)
(3)	Nombre de jours identifiés pour la conduite des enquêtes	1- Constituer l'équipe d'enquête = 2 H 2 - Recueillir des informations sur les aéronefs, les équipages et les marchandises dangereuses = 6 H 3 - Déplacements vers et depuis le site (actions initiales) = 3 H 4 - Mesures initiales sur les lieux de l'évènement = 24 H



		5 - Rapport préliminaire = 12 H 6 - Collecte d'informations complémentaires = 12 H 7 - Gestion des débris, des pièces et des composants = 24 H (y compris la coordination et les arrangements pour le transport jusqu'à l'installation d'entreposage) 8 - Demander des examens médicaux ou des autopsies = 6 H (y compris la coordination avec le pathologiste et la fourniture de conseils sur les examens à effectuer) 9 - Mener des entretiens avec des témoins et d'autres personnes = 15 H (y compris les arrangements logistiques et les déplacements) 10 - Déclaration intérimaire = 8 H (comprend le contrôle, la préparation et la publication du calendrier) 11 - Lecture des enregistreurs de vol = 48 H (comprend les arrangements, la coordination, les déplacements et l'exécution) 12 - Participation en présentiel aux Examens et tests = 32 H (comprend les arrangements, la coordination, les déplacements et l'exécution, et le traitement du rapport reçu) 13 - Examens et tests non présentsiels = 12 H (comprend les dispositions relatives à l'envoi et à l'exécution, ainsi que le traitement du rapport reçu) 14 - Réunions = 8 H 15 - Analyse = 240H 16 - Information des victimes et des familles = 3 H 17 - Préparation de propositions de recommandations en matière de sécurité = 12 H 18 - Préparation des projets de rapports finaux = 72H (y compris les révisions linguistiques, techniques et juridiques) 19 - Consolidation des rapports finaux = 8H (après commentaires reçus) 20 - Présentation interne des résultats de l'enquête = 2H (partage des leçons apprises) 21 - Archivage des documents d'enquête = 3H 22 - Rapport de l'ADREP = 16H Total de jours pour l'exécution de l'activité = 568 H (71jr)
(4)	Nombre de jours identifiés pour la participation aux enquêtes	1- Contacter l'exploitant/fournisseur de services pour la désignation des conseillers et collecte de leurs informations = 8H ; 2- Informer l'État qui mène l'enquête sur les détails de l'ACCREP (voyage) et des conseillers = 2 H 3- Déplacements (actions initiales, examens, tests, etc.) = 36 H 4- Coordonner la participation des conseillers aux activités = 24 H 4- Collecte et communication d'informations = 18 H 5 - Coordonner des commentaires reçus pour le projet de rapport final = 24H 6- Traiter les recommandations de sécurité reçues = 24H Total de jours pour l'exécution de l'activité = 8H + 2H+36H + 24H + 18H + 24H + 24H = 136 H (31 jr)

Exemple 2 : Personnel administratif

N°	Tâches du personnel technique	Nbre de tâche par an	Nbre de jour par tâche	Nbre de personnel par tâche	Nbre total d'heure par tâche	Nbre total d'heure par an
		(A)	(B)	(C)	(D)=B*C*8	(E)=A*D
1	Gestion du budget (élaboration du budget ; suivi des engagements)					
2	Évaluation des besoins en personnel					
3	Gestion de la formation (élaboration et suivi de la mise en œuvre du programme de formation du personnel, logistique, tenue des dossiers du personnel, ...)					
4	Gestion des équipements et matériel du BEA (Établissement des états des besoins, acquisition du matériel, gestion des stock, préparation des Go-bag, désinfection du matériel et équipements,...)					
5	Gestion des moyens généraux (entretien et hygiène des locaux, gestion du mobilier des bureaux et des véhicules,...)					
6	Autres tâches administratives (mise à jour du site internet, suivi des expéditions des pièces,...)					
Charge totale liée à la fonction d'enquêteur (en Heures de Main d'œuvre)						
Potentiel Individuel Net (PIN)						
Effectif requis (CAT/PIN)						

2.4.1.2 Détermination du potentiel individuel (étape 2)

Le Potentiel Individuel encore appelé Équivalent Temps Plein (ETP) est déterminé en prenant en compte les heures travaillées dans l'année hors congés et jours fériés. C'est le Potentiel Individuel Brut (PIB) diminué de deux réserves définies comme suit:

- la réserve pour la participation à la formation par enquêteur est estimée autour de 15% de son potentiel individuel ;

- la réserve pour maladies, absentéisme et autres considérations socio-culturelles est estimée autour de 3 % de son potentiel individuel.

En se basant sur les textes régissant le code du travail en vigueur en République du Congo, le Potentiel Individuel Brut (PIB) est estimé en considérant les données suivantes :

- Nombre de jours de l'année (NJA) : 365
- Nombre moyen de jours ouvrables de congé (NJC) : 22
- Nombre de jours non ouvrable (NJNO), weekend : $2 \times 52 = 104$
- Nombre moyen de jours fériés (NJF) : 13
- Nombre d'heures travaillées par jours : 8

Libellé	Nombre de jours
Nombre de jours de l'année (NJA)	365
Nombre moyen de jours ouvrables de congé (NJC)	22
Nombre de jours non ouvrable (NJNO)	$2 \times 52 = 104$
Nombre moyen de jours fériés (NJF)	7
Nombre de jours ouvrables par an (NJO) NJO = NJA – NJC – NJNO – NJF	$365 - 104 - 22 - 13 = 226$
Nombre d'heures travaillées dans l'année correspondant au potentiel individuel brut (PIB) sur la base de 8h de travail par jour	$226 \times 8 = 1808$

En appliquant les abattements dus aux différentes réserves mentionnées plus haut, le Potentiel Individuel Net (PIN) est estimé à environ $1856 \times (1 - 0,15 - 0,03) = 1483$ heures de travail effectif.

2.4.1.3 Calcul des besoins d'effectifs et des écarts (étape 3)

L'effectif minimum requis (EFmin) pour chaque fonction correspond au rapport (arrondi au nombre entier supérieur) entre la charge annuelle totale (CAT) relative à la fonction et le potentiel individuel Net (PIN) qui est de 1483 heures :

$$\text{Effectif minimum (EFmin)} = \text{CAT} / \text{PIN}$$

L'écart est constitué par la différence entre l'effectif requis et l'effectif disponible pour chaque fonction.

Les besoins en recrutement seront basés sur cet écart.

Effectif requis	Effectif disponible	Écart	Observations

2.4.1.4 Élaboration du plan de résorption du personnel (étape 4)

Cette étape dépend des résultats de l'évaluation (§ 2.4.1.1 et 2.4.1.2) et de l'écart identifié à l'étape 3 (§ 2.4.1.3).

Lorsque l'écart est négatif, un plan est élaboré décrivant le mécanisme qu'entend mettre en œuvre le BEA, dans une période identifiée pour couvrir son besoin en personnel tout en garantissant la mise en œuvre effective de ses missions.

Ex : Pour combler les besoins, le personnel chargé de l'évaluation peut suggérer :

- le recrutement du personnel ;
- le recours au personnel technique externe dans le cadre d'une assistance technique ;
- la délégation de l'activité à une entité disposant des ressources requises.

Le rapport d'analyse des besoins en personnel renseigné par le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL** est soumis au **Directeur** pour validation.

La sélection et le recrutement du personnel sont réalisés conformément au chapitre 3 du présent manuel.

3 SELECTION ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL

3.1 Responsabilités

3.1.1 Directeur

- adopter la procédure de sélection et de recrutement du personnel du BEA et veiller à sa mise en œuvre ;
- recruter le personnel ou solliciter le détachement du personnel externe.

3.1.2 Chef de Département des Investigations et des Analyses (C/Dpt IA) et Chef de Département Administratif Juridique Financier et Logistique (C/Dpt AJFL)

- proposer, le cas échéant, l'amendement de la procédure de sélection et de recrutement du personnel et mettre en œuvre ;
- piloter le processus de recrutement ;
- assurer la conformité des profils sélectionnés aux critères établis .

3.2 Sélection et recrutement

Le recrutement au sein du Bureau des Enquêtes et des Accidents d'Aviation (BEA) s'inscrit dans une démarche planifiée tenant compte de la durée acceptable de vacance de poste, de la disponibilité des crédits, des priorités stratégiques ainsi que du budget approuvé.

Afin de pallier un déficit en personnel, le **Directeur** peut recourir à l'une des options suivantes :

- procéder à un recrutement direct de personnel répondant aux critères préétablis;
- solliciter le détachement de fonctionnaires des corps techniques de l'État spécialisés en aviation ;
- faire appel à du personnel externe, mis à disposition par d'autres entités dans le cadre de protocoles d'accord signés avec leur employeur.

Les critères de sélection des profils du BEA sont contenus dans le **recueil des fiches de poste (DOC-ORG-01)**.

Le Directeur veille aux règles de prévention des conflits d'intérêts tout au long du processus de recrutement.

3.2.1 Type de recrutement

Le recrutement peut s'effectuer selon deux modalités :

- par appel à candidature ;
- sur titre, en fonction des besoins spécifiques.

Les fiches types utilisées dans le cadre des procédures de recrutement sont annexées au présent manuel (réf. DOC-ORG-01, Recueil des fiches de postes).

3.2.1.1 Recrutement suite à un appel à candidature

L'avis de vacance de poste est élaboré par le **C/Dpt AJFL**, en coordination avec le **C/Dpt IA** sur la base des exigences en matière de qualifications et d'expérience (Cf. DOC-ORG-01, Recueil des fiches de postes). Il précise notamment :

- le profil recherché ;
- la durée de validité de l'avis de vacance ;
- les pièces constitutives du dossier de candidature ;
- la rémunération et les avantages liés au poste.

La diffusion de cet avis est assurée par voie de presse (au moins un organe écrit et/ou audiovisuel) ainsi que sur le site internet du BEA, par le **C/Dpt RP** ou un agent désigné à cet effet.

Examen des candidatures

Les candidatures reçues sont évaluées par une Commission ad hoc de recrutement, instituée par note de service du **Directeur** composée notamment du **C/Dpt IA** et du **C/Dpt AJFL**.

En cas de recours à un cabinet externe de recrutement, le **C/Dpt AJFL** et le **C/Dpt IA** participent activement aux travaux d'évaluation et de sélection exécutés par ce prestataire. Le rapport du processus décliné présente les trois (03) meilleures candidatures conformément aux termes de référence définis.

Procès-verbal de sélection

Pour chaque recrutement, la commission ad hoc ou le prestataire établit un procès-verbal mentionnant:

- la liste des candidatures reçues ;
- les critères de sélection appliqués ;
- les résultats des tests et/ou entretiens, le cas échéant ;
- les observations finales de la commission.

Ce procès-verbal est co-signé par le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL** ayant pris part à l'évaluation.

Calendrier indicatif du processus de recrutement

Le processus complet, de la publication de l'avis jusqu'à la validation définitive du recrutement, est conduit dans un délai n'excédant pas neuf (09) mois, selon le schéma suivant :

Étapes	Délais indicatifs
Publication de l'avis de poste	3 mois
Présélection des candidatures	1 mois
Tests / Entretiens des candidats	1 mois
Évaluation et sélection finale	1 mois
Période d'essai	3 mois

Le recrutement du meilleur candidat est validé par le **Directeur** uniquement après l'évaluation positive de la période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur.

3.2.1.2 Recrutement sur titre

Le recrutement sur titre est une procédure exceptionnelle, sans appel public à candidature, destinée à couvrir un besoin opérationnel immédiat :

- dans le cadre d'une enquête technique;
- lorsque les activités du BEA requiert une compétence spécifique pour une période limitée.

Les candidats doivent impérativement répondre aux critères de qualification et d'expérience définis pour le poste. Le **Directeur** mandate le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL** pour exploiter la base de données des experts externes ou contacter des organismes nationaux et internationaux spécialisés afin d'identifier des profils qualifiés.

Le personnel recruté sur titre peut être engagé pour une durée maximale d'un (01) an, exclusivement pour la réalisation de missions précises.

Le **C/Dpt AJFL** et le **C/Dpt IA** formalisent leur recommandation dans un compte rendu adressé au **Directeur**. Après validation, un contrat de consultance est établi, précisant notamment :

- les droits et obligations du consultant ;
- les clauses de confidentialité et de prévention des conflits d'intérêts.

3.2.2 Affectation des fonctionnaires

Le **Directeur** peut exprimer les besoins du BEA au **Ministre chargé de l'aviation civile** à l'effet de se voir doter du personnel technique spécialisé dans le domaine de l'aviation civile, évoluant dans les administrations d'aviation civile sous la tutelle du ministère ou au sein des services de défense nationale ou de sécurité.

Le **Ministre** avise les administrations sous tutelle de la vacance des postes au BEA et le cas échéant, adresse une correspondance au **Ministre de la Fonction Publique et de la Défense Nationale** précisant les besoins en personnel et les critères de sélection y relatifs.

La notification du personnel des administrations sous tutelle répondant aux critères et souhaitant être affectés au BEA est faite par la structure utilisatrice au **Ministre chargé de l'aviation civile** qui le transmet au **Directeur**.

Le **Directeur**, le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL**, en coordination avec le cabinet du Ministre, évalue la conformité des dossiers de candidature transmis au **Ministre chargé de l'aviation civile**.

Le **personnel** remplissant aux critères préétablis sont mis à la disposition du BEA, en position de détachement, par le **Ministre chargé de l'aviation civile**.

Le **personnel en détachement au BEA** est tenu de se conformer aux codes de conduite du BEA.

3.2.3 Utilisation du personnel mis à disposition par d'autres organismes dans le cadre d'un protocole d'accord

Dans le cadre de la mise en œuvre de protocoles d'accord conclus avec d'autres organismes, le BEA peut bénéficier de la mise à disposition temporaire du personnel technique qualifié pour répondre à ses besoins opérationnels.

a. Identification des besoins

Le **C/Dpt IA**, en coordination avec ses **chefs de bureaux**, identifie les besoins en personnel détaché en considérant:

- la charge de travail prévisionnelle,
- la nature et la complexité des enquêtes en cours ou à venir,
- les compétences techniques spécifiques requises.

b. Analyse des risques et définition des critères de sélection

Considérant la matrice de risque de conflits d'intérêts et la nature du besoin, le **C/Dpt IA** définit les critères de sélection, notamment :

- Les qualifications requises ;
- l'expérience professionnelle, une expérience pratique avérée dans le domaine concerné étant souhaitée ;
- l'absence de tout lien d'intérêt avec l'événement ou les parties impliquées.

c. Sollicitation des entités partenaires

Le **Directeur** adresse une demande formelle de détachement du personnel aux organismes visés, en précisant :

- le profil et les qualifications recherchés,
- les exigences spécifiques liées aux missions envisagées,
- la durée prévisionnelle de la mise à disposition,
- les modalités pratiques de collaboration.

Le modèle de lettre est présenté au § 3.2.3.1 .

d. Analyse et sélection des candidatures

Les profils proposés par les organismes sollicités sont examinés par le **C/Dpt IA** en coordination avec le **C/Dpt AJFL**. Le personnel plus apte à réaliser les missions attendues est retenu à l'issue d'une concertation interne. La priorité est donnée aux personnes disposant d'une spécialisation en enquêtes de sécurité aérienne.

e. Vérification du risque de conflit d'intérêt

Le personnel proposé par chaque organisme est soumis à un contrôle de conflit d'intérêts conformément au § 6.4.

Avant le début de toute mission, le **C/Dpt IA** transmet à chaque candidat retenu un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts, à renseigner et signer. Le document est examiné et archivé par le **C/Dpt IA**.

L'analyse de la déclaration peut conduire au refus de candidat proposé et la sollicitation d'une autre candidature.

f. Intégration et encadrement déontologique

Le personnel désigné reçoit un briefing du **C/Dpt IA** ou d'une autre personne désigné sur les dispositions du code de conduite en vigueur auquel il sera soumis durant toute sa mission.

g. Constitution et gestion d'une liste préétablie

Pour une mobilisation rapide et ciblée des compétences disponibles, notamment en situation d'urgence , le **Directeur** tient à jour une liste de personnel technique mobilisable des organismes en accord avec le BEA.

h. Formation et développement des compétences

Lorsque le personnel détaché est intégré dans le processus conduisant à la nomination ou l'habilitation en tant qu'enquêteur (externe ou à temps partiel), le **Directeur** établit, pour ce dernier, un plan de formation individualisé. Ce plan vise à le renforcer de compétences nécessaires à l'exercice des fonctions d'enquêteur.

Les formations à suivre sont définies dans le programme de formation des enquêteurs et peuvent être dispensées :

- directement par le BEA,
- en partenariat avec des centres de formation spécialisés,
- avec l'appui d'experts reconnus,
- ou dans le cadre de coopérations régionales et internationales.

i. Suivi de la mission et retour d'expérience

Le **C/Dpt IA** supervise ,en coordination le cas échéant avec l'enquêteur désigné, le personnel détaché tout au long de sa mission au BEA. À son terme, une évaluation technique et comportementale est réalisée. Un retour d'expérience formalisé est transmis à l'entité d'origine du personnel concerné.

3.2.3.1 Modèles de lettres de demande adressée aux organismes locaux pour la mise à disposition du personnel technique aux fins d'enquête

Lorsqu'un expert est détaché par son employeur pour la conduite d'une enquête sur des accidents d'aviation, il est crucial qu'il soit déchargé de ses fonctions habituelles afin de lui permettre de se concentrer pleinement sur l'enquête.

a. Cas d'une enquête conduite par le BEA

Objet : Mise à disposition d'un expert Monsieur le Responsable Suite à l'[incident / incident grave / accident] survenu [préciser le lieu d'occurrence], le [préciser la date d'occurrence], impliquant l'aéronef de type [préciser le type d'aéronef], immatriculé [préciser l'immatriculation d'aéronef], MSN [préciser le numéro de série de l'aéronef], exploité [préciser l'exploitant de l'aéronef/compagnie aérienne], le Bureau des Enquêtes et des Accidents d'Aviation (BEA) a ouvert une enquête technique. J'ai l'honneur de solliciter la mise à disposition de Monsieur/Madame [préciser le nom et prénom de la personne souhaitée] afin de participer à ladite enquête ainsi que la décharge de ses fonctions habituelles pendant toute la durée de celle-ci. Au cours de l'enquête, l'intéressé sera tenu de se conformer au code de conduite applicable à la fonction d'enquêteur technique et à la réglementation en vigueur relative aux enquêtes techniques. Recevez, monsieur le Responsable, l'expression de ma considération distinguée. XXXXXXXXXX	Le Directeur A Monsieur le Responsable de XXXXXXXXXXXX Brazzaville
---	---

b. Cas de participation du BEA a une enquête conduite par un autre Etat

Le Directeur A Monsieur le Responsable de XXXXXXXXXXXX <u>Brazzaville</u> <u>Objet</u> : Mise à disposition d'un expert Monsieur le Responsable , Suite à l'[incident/incident grave/accident] survenu [préciser le lieu d'occurrence], le [préciser la date d'occurrence], impliquant l'aéronef de type [préciser le type d'aéronef], immatriculé [préciser l'immatriculation d'aéronef], MSN [préciser le numéro de série de l'aéronef], exploité [préciser l'exploitant de l'aéronef/compagnie aérienne], l' [autorité d'enquête de la République XX] a ouvert une enquête technique à laquelle le Bureau des Enquêtes et des Accidents d'Aviation (BEA) entend participer en qualité de [Etat de l'Exploitant/Etat d'immatriculation ...] . J'ai l'honneur de solliciter la mise à disposition de Monsieur/Madame [préciser le nom et prénom de la personne souhaitée] afin de participer à une enquête technique sous l'autorité du représentant accrédité du BEA et la décharge de ses fonctions habituelles pendant toute la durée de celle-ci. Au cours de l'enquête, l'intéressé sera tenu de se conformer au code de conduite applicable à la fonction d'enquêteur technique et à la réglementation en vigueur relative aux enquêtes techniques. Recevez, monsieur le Responsable, l'expression de ma considération distinguée. XXXXXXXXXX

3.3 Intégration de la nouvelle recrue

L'intégration administrative des nouveaux agents est assurée par le **C/Dpt AJFL** en coordination avec le cas échéant avec le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt RP**.

Un dossier individuel est constitué pour chaque nouvel agent. Ce dossier comprend notamment :

- la copie de la pièce d'identité ;
- l'acte liant l'agent au BEA (arrêté, contrat, etc.) ;
- la fiche de poste ;
- le curriculum vitae (CV) ;
- les copies des diplômes et certificats ;
- les justificatifs d'expérience professionnelle ;
- tout autre document jugé pertinent.

Les justificatifs d'expérience professionnelle doivent être vérifiables.

La liste ci-dessous est fournie à titre indicatif et vise uniquement à orienter l'évaluation des documents susceptibles d'attester les qualifications et l'expérience professionnelle du personnel.

Elle ne constitue pas une liste exhaustive ni obligatoire des pièces à fournir :

Profil technique	Qualifications (Diplômes, licences, agréments)	Justificatifs d'expérience (preuves d'exercice professionnel)
Pilote	Licence de pilote (CPL, ATPL)	Carnet de vol, attestation d'affectation, certificats de vol ou de ligne
Ingénieur aéronautique	Diplôme d'ingénieur en aéronautique ou équivalent	Certificats de travail, missions techniques documentées (fiches de mission, attestations...)
Contrôleur aérien (ATC)	Licence de contrôle (ADC, APP, ACC)	Certificats de travail, relevés d'heures de contrôle, attestations de poste en salle, certificats de stage en unité opérationnelle
Technicien de maintenance	Licence TMA (Part-66 ou équivalent), certificats de qualification initiale	Certificats de travail mentionnant les fonctions techniques, fiches d'intervention signées, documents APRS (Approbation de remise en service), certificats de mise en ligne ou attestations d'entretien
PNC (Personnel Navigant Commercial)	Certificat CCA (Cabin Crew Attestation)	Certificats de travail dans une compagnie aérienne, carnet de bol cabine, certificats de missions ou affectation en cabine

Profil technique	Qualifications (Diplômes, licences, agréments)	Justificatifs d'expérience (preuves d'exercice professionnel)
ATE (Agent Technique d'Exploitation)	Licence ATE, certificats de formation OCC ou de briefing opérationnel	Certificats de travail, relevé de tâches ou fiches de poste, attestations d'affectation ou d'activité en centre d'exploitation
Spécialiste FH (Facteurs Humains)	Diplôme de médecine, certificats de formation médecine aéronautique	Certificats de travail, missions documentées en facteurs humains
Médecin aéronautique	Agrément, diplôme de médecine, certificats de formation en médecine aéronautique (ex : médecine aéronautique civile ou militaire, médecine de l'aviation et de l'espace)	Attestations d'exercice dans un cadre aéronautique (centre d'expertise médicale, compagnie aérienne, autorité de l'aviation civile, etc.), relevés d'activités ou de missions effectuées en lien avec la médecine aéronautique

4 FORMATION DU PERSONNEL

4.1 Généralités

Le présent document décrit le système en place pour le maintien et le développement des compétences du personnel.

4.2 Responsabilités

4.2.1 Directeur

- adopter la politique de formation et veiller à sa mise en œuvre
- adopter le programme de formation du personnel technique ;
- adopter les plans de formation triennaux et annuels et gérer le budget nécessaire à leur réalisation ;
- examiner le retour d'information suite à la mise en œuvre du plan de formation;
- décider des points d'amélioration ou des mesures correctives en vue de la réalisation des objectifs de formation.

4.2.2 Chef de Département Administratif Juridique Financier et Logistique (C/Dpt AJFL)

- élaborer et mettre à jour la politique, le programme ainsi que les plans de formation du personnel du BEA et du personnel en charge des fonctions d'enquêtes ;
- identifier et quantifier les besoins en formation en coordination avec le **C/Dpt IA**;
- diffuser les opportunités de formation offerte (bourse de formation) par d'autres organismes;
- planifier et suivre l'exécution du budget de formation du personnel en charge des fonctions d'enquêtes;
- organiser la participation du personnel aux formations à l'étranger;
- fournir la logistique nécessaire à l'organisation des activités de formation en interne ;
- gérer les dossiers de formation du personnel en coordination avec le **C/Dpt IA**;
- participer à l'évaluation des activités de formation, proposer des points d'amélioration ou des mesures correctives et les mettre en œuvre en vue de la réalisation des objectifs de la politique de formation ;
- veiller à la mise en œuvre des plans de formation ;
- proposer et mettre en œuvre des mesures correctives en vue de l'atteinte des objectifs de formation.

4.2.3 Chef de Département des Investigations et des Analyses (C/Dpt IA)

- identifier les besoins en formation ;
- fournir la logistique nécessaire à l'organisation des activités de formation en interne ;

- participer à la gestion des dossiers de formation du personnel;
- participe à la mise en œuvre des plans de formation ;
- proposer et mettre en œuvre des mesures correctives en vue de l'atteinte des objectifs de formation.

4.2.4 Personnel

- participer activement à l'identification de ses propres besoins en formation, en lien avec les exigences de son poste et les évolutions du secteur aéronautique;
- s'impliquer dans les actions de formation programmées, en y participant avec assiduité et professionnalisme ;
- fournir un retour d'expérience qualitatif à l'issue de chaque formation, permettant d'évaluer son utilité, sa pertinence et son applicabilité dans les missions d'enquête;
- contribuer à l'amélioration continue du système de formation du BEA en signalant les lacunes, les besoins émergents ou les propositions d'amélioration;
- appliquer les compétences acquises dans l'exercice de ses fonctions, en vue de renforcer la performance globale du bureau en matière d'enquête technique de sécurité.

4.3 Politique de formation du BEA

La conduite rigoureuse et professionnelle des enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation constitue une mission d'intérêt public fondée sur l'exigence absolue de compétence, d'intégrité et d'impartialité. L'efficacité et la crédibilité des enquêtes du Bureau des enquêtes et des accidents d'aviation (BEA) reposent avant tout sur le savoir-faire et le professionnalisme de son personnel, conformément aux normes internationales, aux meilleures pratiques, et aux exigences de sécurité de l'aviation civile.

Conscient que la qualité des enquêtes est indissociable du développement continu des compétences humaines, le BEA affirme son engagement à établir et maintenir une politique de formation structurée, ambitieuse et pérenne.

Le BEA s'engage à :

- Garantir que chaque agent, dès son recrutement et tout au long de sa carrière, bénéficie d'un parcours de formation cohérent et adapté, lui permettant d'acquérir, d'actualiser et de renforcer les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- Établir et mettre en œuvre un programme de formation couvrant toutes les phases d'apprentissage :
 - formation initiale,
 - formation en cours d'emploi,
 - formation spécialisée/avancée,
 - formation continue.

Ce programme vise à maintenir un haut niveau d'expertise en matière d'enquêtes techniques, de gestion administrative et de soutien logistique, en adéquation avec les standards de l'OACI et les évolutions technologiques du secteur aéronautique.

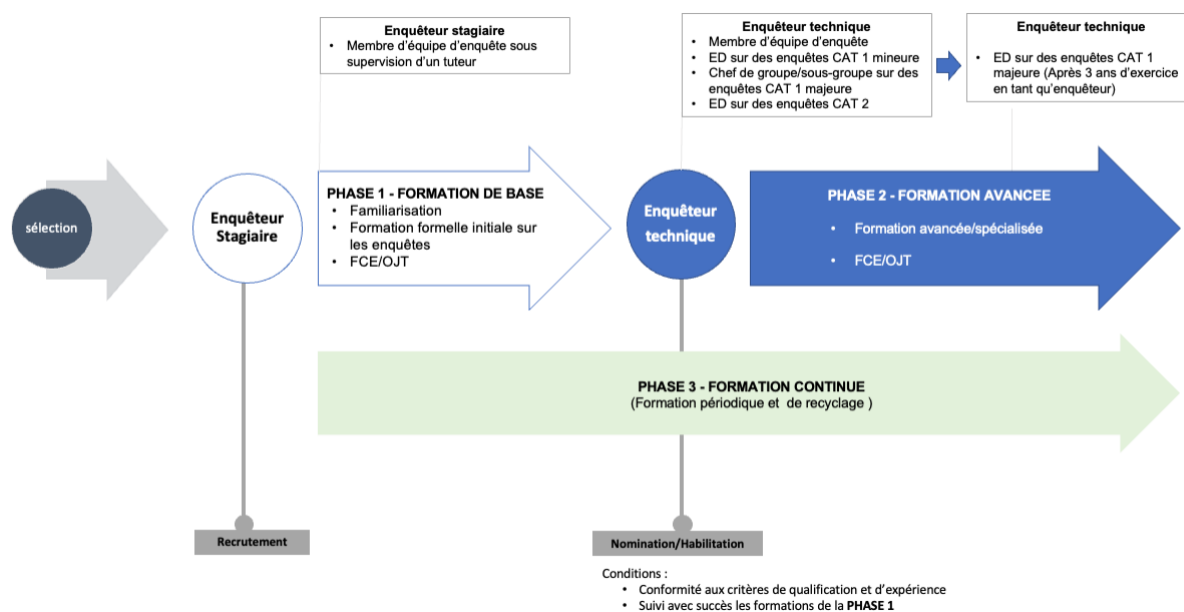
En tant que garant de la vision stratégique et opérationnelle du BEA, je m'engage personnellement à :

1. établir un programme de formation pour chaque poste afin de garantir l'acquisition et le maintien des compétences requises à l'accomplissement des missions.
2. Établir des plans de formation pour chaque membre du personnel, sur la base d'une analyse rigoureuse des besoins identifiés et des priorités stratégiques du Bureau.
3. Assurer la planification, la gestion, la mise en œuvre et le suivi des formations, en conformité avec les exigences réglementaires, les évolutions du secteur, et le contexte organisationnel.
4. Favoriser une culture d'excellence et de compétence, condition essentielle à la qualité des enquêtes et à la crédibilité institutionnelle du BEA.
5. Mettre à disposition les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires, afin de permettre la mise en œuvre effective des programmes et plans de formation.
6. Allouer un temps suffisant à chaque agent pour lui permettre de suivre son parcours de formation sans entrave à la qualité de son travail.
7. Évaluer l'efficacité des actions de formation, sur la base d'indicateurs mesurables, afin d'en garantir la pertinence et l'impact.
8. Mettre en place et maintenir un système de gestion des dossiers de formation centralisé, sécurisé et accessible, assurant la traçabilité et la conservation des données de formation.
9. Actualiser régulièrement la politique de formation, afin de l'aligner sur la vision stratégique et les priorités d'évolution du BEA.

Le développement des compétences est une responsabilité partagée entre l'équipe dirigeante et le personnel. J'en appelle donc à l'implication de tous dans cette démarche structurée d'amélioration continue, pierre angulaire de la performance de notre Bureau et garant d'un niveau élevé de sécurité attendu par la communauté aéronautique internationale et nationale.

4.4 Cycle de carrière des enquêteurs techniques

La figure ci-après illustre le cycle de carrière d'un enquêteur technique.



Est désigné **enquêteur technique stagiaire**, le **personnel technique** candidat à la fonction d'enquêteur technique satisfaisant aux critères de qualification et d'expérience.

Lorsqu'un **agent technique** est affecté au BEA ou enregistré comme personnel externe du BEA (en contrat direct ou mis à disposition par un organisme externe) et répond aux critères susvisés, il intègre le corps des enquêteurs en qualité d'enquêteur stagiaire.

Il suit les formations prévues à la PHASE 1 notamment la formation de familiarisation, la formation formelle initiale sur les enquêtes ainsi que la formation en cours d'emploi (FCE/OJT), sous le contrôle d'un tuteur, en vue de démontrer les compétences attendues d'un enquêteur technique.

Avant sa titularisation, l'enquêteur stagiaire n'est autorisé à réaliser que les tâches pour lesquelles il a suivi avec succès les modules de la formation formelle initiale sur les enquêtes et la formation OJT associées aux dites tâches.

Une fois que l'enquêteur stagiaire a terminé avec succès les formations prévues en PHASE 1, il est nommé enquêteur technique (phase d'habilitation).

Avant sa titularisation, Il peut réaliser, sous le contrôle d'un tuteur, des tâches d'enquête en vue de démontrer les compétences attendues d'un enquêteur technique.

Après sa titularisation, son habilitation en qualité d'enquêteur, il poursuit son perfectionnement et effectue les mêmes tâches mais dans des contextes de plus en plus complexes et de manière autonome.

Les compétences des enquêteurs techniques pourront être renforcées/acquises ou maintenues par les formations de la PHASE 2 et 3.

Les formations associées à chaque étape favorisent l'acquisition et le maintien des compétences dont l'enquêteur a besoin pour effectuer efficacement ses tâches.

4.5 Programme de formation

4.5.1 Élaboration et Mise à jour du programme de formation

Le programme de formation est établi et maintenu à jour sous la responsabilité du **C/Dpt AJFL** en coordination avec le **C/Dpt IA**.

Les actions de formation permettent :

- l'adaptation immédiate de l'agent à son poste de travail;
- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers;
- le développement des qualifications professionnelles ou leur acquisition.

La formation des enquêteurs peut être réalisée sous formes suivantes :

- formation d'endoctrinement/familiarisation à domicile (sur site) ;
- formation en cours d'emploi (FCE/OJT) ;
- cours formels ;
- participation à des conférences, des séminaires, des ateliers, etc. ;
- lecture des documents (y compris des rapports d'enquête et analyses/études des événements de sécurité) ;
- discussions internes.

4.5.2 Programme de formation des enquêteurs

Le programme de formation comprend les phases et types de formation suivantes :

- **PHASE 1 (FORMATION INITIALE OU DE BASE)**
 - Formation de familiarisation
 - Formation formelle initiale sur les enquêtes (cours formel)
 - Formation en cours d'emploi

- **PHASE 2 (FORMATION AVANCÉE)**

- Formation avancée/spécialisée
- Formation en cours d'emploi

- **PHASE 3 (FORMATION CONTINUE)**

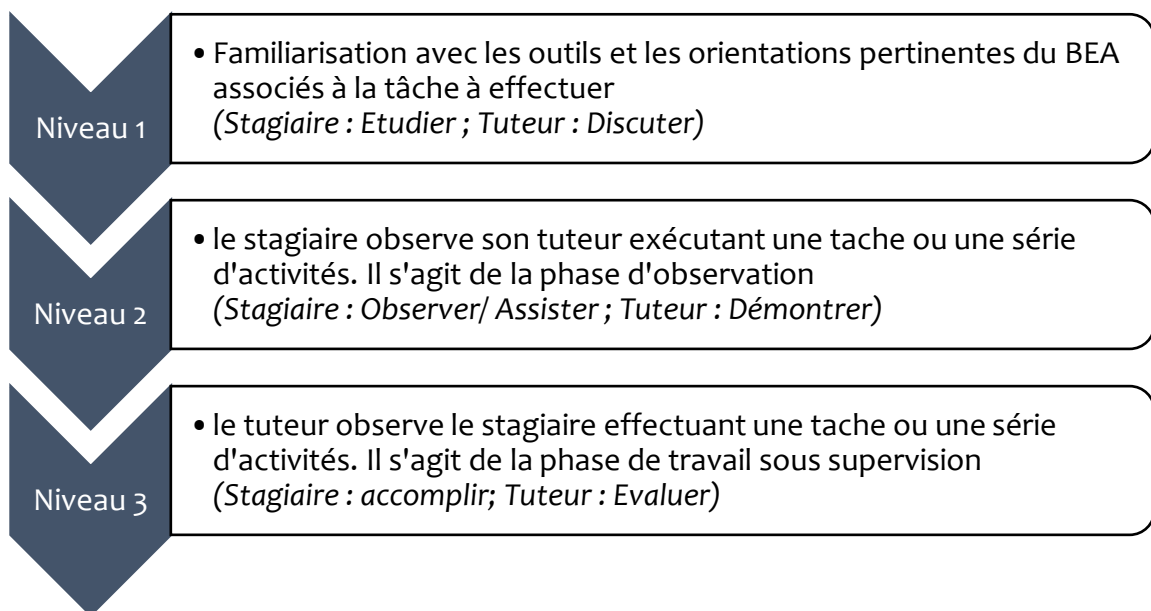
- Formation périodique
- Formation de recyclage

Le programme de formation est régulièrement révisé pour refléter tout changement significatif suivant les impératifs dictés par l'évolution de l'activité aéronautique, la réglementation et la supervision de la sécurité dans le domaine des enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation et le retour d'expérience des activités de formation et d'enquêtes.

A) PHASE 1 — FORMATION DE BASE

L'objectif de la formation de base est de s'assurer que l'enquêteur possède les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires pour entreprendre une enquête de base sur les accidents/incidents. L'enquêteur est en mesure de travailler de manière légale, sûre et efficace et de maintenir l'intégrité de l'enquête.

La FCE comporte trois (03) niveaux :



(i) Familiarisation

L'objectif de la formation de familiarisation est de s'assurer que les nouveaux enquêteurs comprennent notamment la législation/règlementation en vigueur et les procédures et exigences du BEA.

Cette formation vise à :

- fournir à la nouvelle recrue un aperçu de l'organisation du système de l'aviation civile de la République du Congo, de la réglementation en vigueur, de la Convention de Chicago, ses annexes, etc ;
- familiariser la nouvelle recrue avec les missions, les politiques, l'organisation et le fonctionnement du BEA ;
- sensibiliser la nouvelle recrue sur les procédures administratives et opérationnelles du BEA ;
- sensibiliser la nouvelle recrue sur les principes relatifs notamment aux principes de facteurs humains, au système de gestion de la sécurité aérienne, au programme national de la sécurité de l'aviation civile de la République du Congo, aux marchandises dangereuses et leur transport, ainsi qu'à la sûreté de l'aviation civile.

(ii) Formation formelle initiale sur les enquêtes (cours formel d'enquêtes)

Après avoir suivi la formation de familiarisation, l'enquêteur stagiaire suit, dès que possible, un premier cours formel d'enquête sur les accidents et incidents d'aviation, de préférence au cours de la première année de formation.

(iii) Formation en cours d'emploi (FCE/OJT)

Après ou concomitamment à la formation de familiarisation ou la formation formelle initiale, une formation en cours d'emploi (OJT) est dispensée à l'enquêteur stagiaire.

Cette formation permettra à l'enquêteur stagiaire de mettre en pratique la théorie sous la supervision d'enquêteurs plus expérimentés (tuteur). Les stagiaires seront chargés d'assister les enquêteurs expérimentés dans la réalisation des activités d'enquête (la notification des autorités étrangères, la classification des événements de sécurité, l'analyse des risques liés au site d'un accident/incident, la détermination des ressources utiles à l'enquête, la recherche et la collecte d'informations factuelles, la conduite des interviews, la supervision des tests, l'enregistrement des observations, la transcription des enregistreurs de vol, l'analyse des informations factuelles, l'organisation de la logistique, la rédaction des rapports, etc.). Ils seront également invités à donner leur avis lors de la conduite des enquêtes.

Suivant leur background, les enquêteurs stagiaires prennent part aux visites de familiarisation à l'industrie aéronautique et à l'autorité de l'aviation civile. La FCE/OJT couvre également une sensibilisation aux consignes d'utilisation du matériel et des équipements d'enquête du BEA.

Les activités de la FCE peuvent être réalisées lors d'enquêtes menées au Congo et à l'étranger ou à travers des exercices de simulation basés sur les enregistrements d'enquête.

La FCE est assurée par un **tuteur** (enquêteur, expert) expérimenté suivant le périmètre de son habilitation. Le **tuteur** est tenu de disposer d'une expérience avérée dans le domaine d'encadrement et désigné par le Directeur pour la réalisation de ladite tâche.

La durée de la FCE est adaptée pour tenir compte des besoins particuliers de formation de chaque personne qui suit la formation en cours d'emploi. Elle est d'au moins un an.

Avant de commencer la FCE, le stagiaire est informé des objectifs généraux et les méthodes de travail de la formation.

Avant chaque tâche d'enquête, le stagiaire est informé par le tuteur des objectifs et des leçons à tirer lors de sa réalisation.

Tout au long de l'enquête ou de l'exercice, le **tuteur** débriefe régulièrement avec le stagiaire sur sa performance, son progrès et les domaines spécifiques où une amélioration est requise.

Le stagiaire est considéré comme ayant suivi avec succès la FCE seulement après qu'il ait démontré qu'il possède la capacité professionnelle, les connaissances, le jugement et la capacité d'effectuer des activités d'enquête conformément aux exigences en vigueur.

Les évaluations de la FCE sont documentées et conservées dans le dossier de formation de chaque enquêteur. La Fiche d'évaluation de la formation en cours d'emploi est utilisée pour l'évaluation de la formation FCE.

A la fin de la formation en cours d'emploi, le tuteur dresse un rapport d'évaluation du stagiaire et transmet au **Directeur**, pour compétence, par le truchement du C/Dpt AJFL, du **C/Dpt IA**.

B) PHASE 2 — FORMATION AVANCÉE

Au fur et à mesure que les enquêteurs acquièrent de l'expérience, ils sont inscrits à la phase de formation avancée qui vise à améliorer leurs capacités dans des aspects plus complexes d'enquêtes identifiés par le BEA ou dans de nouvelles techniques, technologies et spécialisations.

Lorsqu'elle est nécessaire, la formation en cours d'emploi est organisée après une formation avancée.

C) PHASE 3 — FORMATION CONTINUE

La formation continue vise à maintenir les compétences des enquêteurs tout au long de leur carrière. Cette formation couvre :

- les compétences qui doivent être rafraîchies périodiquement ;
- les compétences qui doivent être améliorées en réponse à la gestion du changement par le BEA , comme la mise en œuvre d'une nouvelle norme d'enquête, d'une nouvelle méthodologie ou d'une nouvelle technique, ou l'introduction d'une nouvelle technologie ou d'un nouvel équipement.

Au même titre que le personnel occupant des postes d'encadrement du BEA, les enquêteurs appelés à assurer les fonctions d'enquêteur désigné et de représentant accrédité, suivent des formations de management et de leadership.

Les formations périodiques s'effectuent à intervalle défini pour le maintien d'une qualification ou d'une compétence donnée. La période minimale pour le renouvellement des formations d'obtention de qualification est de deux (02) ans et d'une période maximale de cinq (05) ans.

La formation continue de recyclage sur un module qualifiant n'est pas obligatoire si l'enquêteur exerce régulièrement les activités professionnelles liées au module de qualification, à moins que le module ait subi des amendements majeurs.

4.5.2.1 Contenu du programme de formation des enquêteurs techniques

A. PHASE 1 – FORMATION DE BASE

(i) Familiarisation

Cette phase comprend les sensibilisations sur les sujets suivants :

- 1) Organisation du BEA
- 2) Généralités sur les enquêtes d'accidents et incidents d'aviation civile
- 3) Réglementation nationale relative à l'aviation civile (gestion de la sécurité et enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation)
- 4) Sûreté de l'aviation civile
- 5) Système de management de la sécurité et Programme national de sécurité de l'aviation civile
- 6) Sensibilisation sur les Facteurs humains
- 7) Sensibilisation sur les Marchandises dangereuses
- 8) Manuel des politiques et des procédures d'enquêtes & documents connexes du BEA

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)
01	Organisation du BEA	24 H	Fournir des informations sur la structure du système d'aviation civile de la République du Congo et l'organisation et le fonctionnement du BEA	- Obligations internationales et cadre juridique national - Structure organique du BEA et organisation du système de l'aviation civile de la République du Congo - Mémoires d'accord avec d'autres organismes relatifs aux activités d'enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation - Manuel d'organisation du système d'enquêtes	Non

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)
				- Gestion et utilisation des équipements et du matériel du BEA - Modalités de transport - Code d'éthique et de conduite professionnelle - Maitrise des dépenses	
02	Généralités sur les enquêtes d'accidents et incidents d'aviation civile	4H	Fournir des informations sur le rôle de l'OACI, la Convention de Chicago et les SARPs relatives aux enquêtes sur les accidents et les incidents d'aviation, à la gestion de la sécurité ainsi que les documents connexes publiés par l'OACI	- Convention relative à l'aviation civile internationale (CC) - Annexes 13 et 19 à la CC - Documents pertinents de l'OACI liés aux domaines AIG (Doc 9683, Doc 9734, Doc 9735, Doc 9859, Doc 9946, Doc 9962, Doc 9973, Doc 9998, Doc 10053, CIR 285-AN/166, CIR 298-AN/172, CIR 315-AN/179, ...)	Non
03	Réglementation nationale relative à l'aviation civile	16H	Fournir des informations sur le cadre réglementaire et législatif de la République du Congo	- Description du cadre législatif et réglementaire de l'aviation civile (loi, décret, règlements, etc.) - Identification des règlements aéronautiques de la République du Congo - Présentation du code aéronautique et textes d'application relatifs aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation civile.	Non
04	Sûreté de l'aviation civile	8H	Comprendre la nature des menaces à l'encontre de l'aviation civile Travailler dans un aéroport et vous y déplacer en sécurité Communiquer et coopérer avec d'autres services	- Introduction - Notions de base de la sûreté de l'aviation civile - Travailler à l'aéroport - Contrôle de l'accès des personnes - Procédures de sûreté à l'enregistrement - Reconnaissance d'engins explosifs et d'autres articles réglementés	Oui

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)
			Reconnaître les armes, les explosifs et les articles interdits Réagir aux situations d'urgence à l'aéroport	- Filtrage et fouille des personnes et de leurs sacs/bagages - Protection des aéronefs stationnés	
05	Système de management de la sécurité et au programme national de sécurité de l'aviation civile	48H	Comprendre les exigences et concepts de la Gestion de la Sécurité Pouvoir identifier les dangers et gérer les risques de sécurité Améliorer la performance de sécurité d'une organisation Savoir définir une politique et des objectifs de sécurité	SMS - Principes Facteurs Humains pour la mise en place du SGS - o Erreurs et Violations - o Limites et capacités humaines - o Travail collectif - o Compréhension et prise de décision - o Charge de travail - o Pression temporelle - o Horaires de travail et fatigue - Méthodologie de gestion des risques : - o Identification des dangers (description du système, analyse des tâches, observations opérationnelles, taxonomie) - o Évaluation des risques (principes et méthodologie) - o Cartographie des risques - o Contrôle des risques (principes, ALARP, modèles-SHELL) - o 5M, boucle de contrôle) - o Exercices pratiques - Méthodologie d'assurance de la sécurité : - o Mesure de la sécurité et indicateurs	Oui

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)
				○ Sources données sécuritaires (système à déclaration, apports, audits, analyses, sondages, etc.) ○ Gestion de l'assurance de la sécurité ○ Culture du compte rendu ○ Gestion du changement ○ Amélioration continue de la sécurité ○ Exercices pratiques - Analyse des événements et méthodologie d'investigation (identification des causes profondes) ○ 5M ○ Diagramme Fishbone ○ Arbre des causes ○ Modèle de Reason ○ Techniques d'entretien post événement ○ Exercices pratiques - Plan de formation et de communication PNS/PSE(SSP) - Exigences du SSP et du SMS - Le besoin de développer le SSP - Le SSP comme passerelle entre les processus de sécurité de l'État et du fournisseur de services - Contenu et amendements futurs de l'Annexe 19 de l'OACI - Contenu et éléments d'orientation sur le SSP et le SMS dans le Manuel de gestion de la sécurité, doc. No 9859	

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)
				- Objectifs, exigences et mise en œuvre du SSP - Cadre de travail de SSP de l'OACI - Politique et objectifs de sécurité de l'État - Gestion des risques pour la sécurité de l'État, assurance sécurité - Promotion de la sécurité de l'État - L'approche à quatre étapes de la mise en œuvre d'un SSP - Production de rapports et mesures du rendement d'un SSP - Niveau acceptable de sécurité (ALoS) et rendement à un ALoS (ALoSP) - Mesure du rendement en matière de sécurité (SPM) - Bases de données de sécurité pour soutenir l'analyse des données sur la sécurité - Protection des données et de l'information sur la sécurité et des sources reliées dans le cadre du SSP - Le SSP et l'ALoSP de la compagnie aérienne	
06	Sensibilisation sur les Facteurs humains	8H	À la fin de la formation, les participants devraient Comprendre comment les capacités et les limites des personnes interagissent au sein du système pour affecter leur	- Aperçu des principes du facteur humain Principes de performance humaine de l'OACI - acteurs quotidiens affectant la performance humaine - Compréhension de l'influence des questions organisationnelles	Oui

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)
			performance dans un environnement opérationnel. Ils devraient disposer des compétences nécessaires pour identifier les erreurs humaines ayant contribué ou qui auraient pu contribuer à un accident/incident, conformément aux dispositions pertinentes des annexes, à la circulaire 240 de l'OACI (enquête sur les facteurs humains dans les accidents et les incidents) et le doc 10151 de l'OACI.	- Enquête sur les incidents liés aux facteurs humains - Comment développer des actions robustes de clôture des incidents liés au facteur humain - Étude pratique des principes et modèles des facteurs humains	
07	Sensibilisation sur les Marchandises dangereuses	3H	Fournir des informations permettant de reconnaître les marchandises dangereuses et savoir comment manipuler les marchandises dangereuses (stockage, manutention)	- Définition des substances dangereuses - Prévention des risques - Réglementation relative au transport de marchandises dangereuses par voie aérienne - Responsabilités - Catégories de substances dangereuses - Classification des substances dangereuses - Listes de substances dangereuses, notamment - Signification et rôle du numéro ONU/ID	Oui

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)
				- Lire et interpréter les informations figurant dans la liste "Identification" de la réglementation des marchandises dangereuses - Les restrictions : Substances dangereuses/radioactives interdites et cachées - Bagages/courrier/pays et compagnies aériennes - Processus d'emballage/étiquetage et documentation - Le chargement de marchandises dangereuses - Aperçu des responsabilités - La séparation des substances dangereuses - Étiquette ULD - Les incidents impliquant des substances dangereuses	
08	Manuel des politiques et des procédures d'enquêtes & documents connexes du BEA	24H	Fournir des informations relatives à l'organisation des enquêtes	- Procédure de notification initiale et suite à donner - o Procédures de notification des accidents et incidents - o Réponse aux notifications - Participation à une enquête menée à l'étranger - Organisation et gestion d'une enquête conduite par le BEA - o Système de gestion d'enquête - Activité sur le lieu d'un accident - o Mesures initiales sur le lieu de l'accident/incident - o Opérations de sauvetage - o Sécurité sur le lieu de l'accident/incident	Oui

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)
				○ Garde des dossiers, échantillons et enregistrements ○ Traitement des enregistreurs de vol ○ Enlèvement de l'épave et des effets personnels ○ Épaves submergées ○ Restitution de l'épave - Test et examens des composants ○ Tests en laboratoire des systèmes et composants d'aéronefs ○ Arrangements pratiques ○ Notes et résultats des tests - Exploitation des informations factuelles - Rédaction du compte rendu préliminaire, des déclarations intermédiaires, du rapport final et des recommandations de sécurité ○ Déclaration intermédiaire ○ Rapport final ○ Recommandations de sécurité - Coopération avec les médias - Relations avec les familles des victimes d'accidents ○ Aéronef de transport commercial de passagers ○ Aéronef de transport non commercial - Système de comptes rendus de données d'accident/incident (ADREP) ○ Compte rendu préliminaire ADREP	

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)
				○ Compte rendu de données sur les accidents/incidents de l'ADREP - Mesures de prévention des accidents - système de base de données sur les accidents/incidents	

(ii) **Formation formelle initiale sur les enquêtes (cours formel)**

Durée	Objectif	Description	
70 H	Fournir aux participants les connaissances nécessaires pour la conduite et la participation aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation, conformément aux normes de l'annexe 13 de l'OACI.	- Responsabilités des États concernés, telles que définies à l'annexe 13 - Enquêtes sur les accidents et les incidents d'aviation et la réglementation nationale - Sûreté et sécurité sur les lieux de l'accident - Lieu de l'accident, documentation et cartographie de l'épave : photographie, examen et enregistrement de l'épave et des marques de témoins - Collecte et préservation des éléments de preuve - Techniques d'entrevue - Enregistreurs embarqués et au sol - Enquête initiale sur l'incendie - Aspects de résistance aux chocs et de survie	- the responsibilities of the States involved, as defined in Annex 13 — Aircraft Accident and Incident Investigation, and national legislation; - accident site safety and security; - accident site and documentation and wreckage mapping: photography, examination and recording of the wreckage and witness marks; - collection and preservation of evidence; - interview technics; - airborne and ground-based recorders; - initial fire investigation; - crashworthiness and survival aspects; - the properties and the modes of failure of materials used in the aircraft structure; - the design of aircraft systems and likely modes of failure;

Durée	Objectif	Description
		- Propriétés et Modes de défaillance des matériaux utilisés dans la structure de l'aéronef - Conception des systèmes de l'aéronef et les modes de défaillance probables - Aérodynamique et performances des aéronefs - Examen des moteurs - Facteurs organisationnels (y compris le système de gestion de la sécurité (SMS) et le programme national de sécurité (SSP)) - Facteurs humains - Médecine aéronautique et pathologie - Performances de l'aéronef - Aspects météorologiques - Aspects liés à la navigation aérienne - Techniques d'analyse des enquêtes et - Rédaction de rapports d'enquête.

(iii) Formation en cours d'emploi

Objectif général : Permettre à l'enquêteur stagiaire d'acquérir les compétences pratiques nécessaires à l'exécution autonome et conforme des tâches d'enquête sur les accidents et incidents d'aviation, conformément aux normes de l'OACI et à la réglementation nationale.

Durée : Variable en fonction des progrès du stagiaire, avec une exigence minimale de 80 % de tâches réalisées avec succès et la démonstration d'une autonomie sur les tâches critiques.

Modalités :

- Suivi individuel par un enquêteur principal ou tuteur désigné
- Progression par niveau de maîtrise
- Évaluations documentées et archivées

Niveaux de compétence attendus :

Niveau	Compétences visées
Niveau 1	Comprendre les éléments de base de la tâche (terminologie, outils, contexte, déclencheur, documentation de l'activité)
Niveau 2	Expliquer la séquence de la tâche, l'utilisation des outils/documents, la coordination avec d'autres acteurs internes ou externes
Niveau 3	Réaliser la tâche de manière autonome, dans le bon ordre, avec précision, en temps opportun, et avec discernement

Fonction	Objectif	Activités détaillées	Compétences visées	Méthode d'évaluation
1. Veille réglementaire et alignement avec l'OACI	- Acquérir une compréhension opérationnelle des normes et pratiques de l'OACI (SARPs) - Développer la capacité à identifier et notifier les écarts réglementaires - Contribuer à l'actualisation de la réglementation nationale du BEA	A.1. Examiner les lettres aux États de l'OACI	- Comprendre et appliquer les normes et pratiques recommandées (SARPs) de l'OACI - Identifier les écarts réglementaires et assurer leur notification formelle - Participer à la mise à jour progressive de la réglementation nationale du BEA	- Étude de cas (analyse d'une lettre aux États) - Table-top exercise : simulation d'identification de différences et de réponse à l'OACI - Vérification d'un projet de texte modifié sur base d'une lettre aux Etats de OACI (Annexe 13)
		A.2. Rédiger les réponses y relatives		
		B. Mettre à jour les textes réglementaires du BEA		
		C. Identifier les différences entre la réglementation nationale et Annexes OACI		
		C.1. Notifier les différences à l'OACI		

Fonction	Objectif	Activités détaillées	Compétences visées	Méthode d'évaluation
2. Élaboration du cadre technique de l'enquête	- Apprendre à rédiger des manuels, guides et procédures adaptés au contexte du BEA - Participer à la structuration technique des outils internes d'enquête	D. Élaborer des manuels et procédures pour les enquêteurs	Rédiger des documents techniques clairs et normés	- Atelier dirigé de rédaction d'un SOP ou manuel - Présentation orale devant les pairs et évaluation croisée - Exercice de mise en cohérence d'un schéma de procédures avec les dispositions de l'annexe 13
3. Gestion de la notification d'un événement	- Comprendre les flux d'information liés à la notification d'événements - Être capable de réagir rapidement et de manière structurée à une notification - Appliquer les procédures internes de classification et de suite à donner	E.1. Réception de la notification	- Réceptionner et traiter avec rigueur les notifications d'événements - Appliquer les critères de classification - Notifier l'évènement de sécurité aux parties prenantes - Sur la base d'une analyse proposer la conduite, délégation ou le cas échéant les aspects de recours à l'assistance - Initier les premières actions d'enquête avec discernement	- Simulation sur table de réception d'une notification (inspirée de cas locaux) - Jeu de rôle avec classification selon la gravité et choix du type d'enquête - Reconstitution de la chaîne de décision post-notification

Fonction	Objectif	Activités détaillées	Compétences visées	Méthode d'évaluation
		E.2. Actions immédiates post-notification E.3. Vérification de la présence de marchandises dangereuses E.4. Classification et suite à donner		
4. Préparation au déploiement sur site	- Être formé à l'organisation logistique d'un déploiement terrain - Savoir identifier les parties prenantes et coordonner les actions initiales - Développer une approche préventive des risques liés à l'intervention	F.1. Coordination avec les autorités F.2. Composition de l'équipe F.3. Analyse des risques F.4. Préparation du matériel et des EPI F.5. Organisation logistique	- Coordonner avec les parties locales (ANAC, ASECNA, Forces de l'ordre, etc.) - Identifier les risques liés au site et les mesures de mitigation dans la limite des moyens du BEA - Mettre en place une équipe d'enquête - Organiser efficacement un déploiement en mobilisant les ressources disponibles -	- Table-top exercise en salle avec checklists - Analyse des conditions de déploiement et présentation à l'instructeur - Discussion dirigée sur les risques potentiels selon les contextes de l'exercice

Fonction	Objectif	Activités détaillées	Compétences visées	Méthode d'évaluation
5. Interventions initiales sur site	- Assimiler les méthodes de sécurisation, de documentation et de collecte d'indices - S'intégrer dans un dispositif coordonné avec les secours et autorités locales - Connaître les techniques de relevés, de photographie, d'interview et de transport d'éléments sensibles	G.1 - Coordination avec les secours	- Appliquer les procédures de sécurisation et de documentation du site d'un accident - Collecter, étiqueter et protéger les indices en respectant les bonnes pratiques - Interagir efficacement avec les secours et les autorités sur le terrain - Conduire des interviews	- Mise en situation sur site d'exercice ou terrain aménagé (si disponible) - Simulation encadrée de documentation d'épave, collecte d'indices - Conduite des interviews
		G.2 - Sécurisation du site par les autorités		
		G.3 - Installation du poste de commandement et moyens de communication		
		G.4 - Documentation de l'épave (photos, croquis)		

Fonction	Objectif	Activités détaillées	Compétences visées	Méthode d'évaluation
		G.5 - Relevés sur le terrain (traces, distances, etc.) G.6 - Collecte des indices matériels G.7 - Interviews sur site (témoins, personnel d'exploitation, secours) G.8 - Identification des corps et participation aux autopsies G.9 - Sécurisation et transport des enregistreurs G.10 - Transmission des enregistrements au laboratoire agréé G.11 - Suivi de l'analyse des FDR/CVR G.12 - Coordination avec les experts techniques		
6. Activités post-déploiement	- Être en mesure de contribuer à la collecte documentaire utile à l'enquête - Participer à la conduite	H.1 - Collecte documentaire ciblée	- Identifier les documents techniques clés auprès des parties concernées - Conduire des entretiens utiles à l'enquête dans un cadre structuré	- Simulation d'interview d'un témoin ou personnel de l'opérateur

Fonction	Objectif	Activités détaillées	Compétences visées	Méthode d'évaluation
	d'entretiens post-événement - Intégrer les réunions d'analyse technique et comprendre leur fonctionnement	H.2 - Conduite des interviews H.3 - Réunions techniques internes H.4 - Essais et examens techniques H.5 - Restitution de l'aéronef ou des composants	- Participer activement à l'analyse collective et aux hypothèses de travail	- Atelier d'analyse documentaire post-accident - Mise en commun des observations techniques avec validation collective
7. Suite de l'enquête	- Être capable de participer à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux - Comprendre les exigences de forme et de fond imposées par l'OACI	I.1 - Analyse des informations collectées	- Participer à la rédaction structurée des rapports d'enquête - Formuler des recommandations de sécurité fondées et compréhensibles - Utiliser les outils de reporting internationaux (ECCAIRS, ADREP)	- Table-top exercice de rédaction d'un rapport préliminaire à partir de faits simulés - Atelier de formulation de recommandations de sécurité

Fonction	Objectif	Activités détaillées	Compétences visées	Méthode d'évaluation
	Savoir formuler des recommandations de sécurité cohérentes avec les constats	I.2 - Rédaction du rapport préliminaire I.3 - Rédaction du rapport intermédiaire I.4 - Rédaction du rapport final I.5 - Formulation de recommandations I.6 - Envoi des rapports aux parties intéressées I.7 - Transmission ADREP à l'OACI I.8 - Archivage des données de l'enquête		Exercice d'encodage et transmission fictive ADREP via ECCAIRS
8. Communication et assistance	- Apprendre à gérer une communication factuelle et institutionnelle avec les médias - Connaître le rôle du BEA dans le dispositif d'assistance aux victimes	J.1 - Communication avec les médias	- Assurer une communication respectueuse et factuelle avec les médias - Contribuer au soutien institutionnel aux familles dans le respect du rôle du BEA - Préserver la confidentialité et l'indépendance de l'enquête	- Jeu de rôle : déclaration du BEA aux médias dans les 24h après l'événement - Simulation de réunion avec familles (scénario

Fonction	Objectif	Activités détaillées	Compétences visées	Méthode d'évaluation
	- Maîtriser les notions de confidentialité, d'impartialité et de respect des personnes	J.2 - Soutien aux familles et victimes		de crash domestique) - Évaluation sur éthique, clarté et gestion émotionnelle
9. Analyse des données de la base de données	- Savoir extraire et interpréter des données de sécurité de la base de données - Identifier des tendances et formuler des suggestions de prévention adaptées	K.1 - Analyse des données	- Exploiter les données de sécurité pour identifier des tendances locales - Produire des éléments d'aide à la décision pour les autorités nationales - Contribuer à l'amélioration continue à partir des données du BEA	- Atelier pratique d'analyse des tendances à partir d'une base de données fictive BEA - Simulation de rédaction d'un bulletin de sécurité mensuel - Restitution orale des recommandations issues de l'analyse

Le stagiaire est tenu de réaliser avec succès au moins 80 % des tâches ci-dessus et d'être en mesure de réaliser de façon autonome les principales tâches d'enquête.

La durée de la FCE/OJT est consécutive à la capacité du stagiaire à démontrer qu'il possède la capacité professionnelle, les connaissances, le jugement et la capacité d'effectuer des activités d'enquête conformément aux exigences en vigueur.

Les évaluations FCE doivent être documentées et conservées dans le dossier de formation de chaque enquêteur. La Fiche d'évaluation de la formation en cours d'emploi est utilisée pour l'évaluation du stagiaire.

B. PHASE 2 – FORMATION AVANCEE

La plupart des sujets abordés dans la formation formelle initiale d'enquête s'appliqueront également aux cours avancés.

Les cours de spécialisation sont facultatifs et peuvent être suivis à tout moment pour améliorer les connaissances et les compétences d'un enquêteur sur des aspects spécifiques de l'enquête.

Dans cette phase le personnel suit les formations avancées/spécialisées suivantes :

- 1) Enquête sur un accident d'hélicoptère
- 2) Enquête sur un accident de moteur à turbine à gaz
- 3) Enquête sur les performances des aéronefs
- 4) Enquête sur la structure de l'aéronef
- 5) Enquête sur les systèmes embarqués
- 6) Enquête sur les accidents de contrôle du trafic aérien
- 7) Enquête sur le système de gestion de la sécurité
- 8) Enquête sur la sécurité de la cabine
- 9) Enquête sur les incendies et explosions
- 10) Enquête sur les aspects médicaux
- 11) Enquête sur les facteurs humains
- 12) Analyse des causes profondes
- 13) Identification des dangers opérationnels et atténuation des risques
- 14) Gestion de la sécurité



- 15) Fondamentaux de la gestion des risques liés à la sécurité
- 16) Protection des informations relatives à la sécurité
- 17) Notification des événements de sécurité pour les praticiens
- 18) Évaluation et surveillance du système de gestion de la sécurité
- 19) Facteurs humains : interface entre le modèle TEM (Threat and Error Management) et la gestion des ressources de l'équipage (TRM)
- 20) Facteurs humains pour les exploitants d'aéroports
- 21) Facteurs humains et gestion des erreurs dans la maintenance aéronautique
- 22) Gestion des ressources de l'équipage et de la cabine
- 23) Gestion des risques liés à la fatigue (FRMS)
- 24) Photographie numérique pour les enquêtes sur les accidents d'aviation
- 25) Cours sur les types d'aéronefs (Familiarisation/QT)
- 26) Lecture et analyse des enregistreurs de vols
- 27) Intervention d'urgence/planification et aide aux familles
- 28) Relations avec les médias
- 29) Fondamentaux de l'aviation sans pilote
- 30) Opérations des systèmes d'aéronefs sans pilote
- 31) Réglementation des systèmes d'aéronefs sans pilote
- 32) Système de gestion de la sécurité des systèmes d'aéronefs sans pilote
- 33) Systèmes d'aéronefs sans pilote
- 34) Aspects de la survie en cas d'accident
- 35) Contrôles non destructifs (CND)
- 36) Matériaux composites
- 37) Techniques utilisées pour enquêter sur les systèmes endommagés par un accident qui font appel à des technologies spécialisées telles que le poste de pilotage en verre, les systèmes de commandes de vol électriques, le GPS et les systèmes d'avertissement de proximité du sol améliorés (EGPWS)
- 38) Reconstitution des preuves enregistrées par les enregistreurs à semi-conducteurs qui ont subi des dommages
- 39) Utilisation de présentations vidéo virtuelles dans les grandes reconstructions structurelles d'épaves
- 40) Utilisation de simulations informatiques et de programmes pour les simulateurs de vol afin de recréer les aspects de la trajectoire de vol de l'avion qui présentent un intérêt pour l'enquête

- 41) Litiges relatifs aux accidents d'avion
- 42) Aspects juridiques de l'aviation
- 43) Utilisation des technologies de l'information pour améliorer l'efficacité et l'efficience de la conduite des enquêtes et de la rédaction des rapports
- 44) Introduction aux méthodes de catalogage d'un grand nombre d'éléments de preuve (documents, images, déclarations de témoins et épaves)
- 45) Gestion d'un grand site d'accident en termes de sûreté et de sécurité
- 46) Préparation de briefings et de réponses aux questions formelles des membres du gouvernement
- 47) Méthodes de réalisation d'enquêtes impliquant des aéronefs civils et militaires
- 48) Liaison avec les autorités judiciaires et policières en cas d'accident impliquant une intervention illicite.
- 49) Effet des facteurs organisationnels dans la causalité des accidents

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
1)	Enquête sur un accident d'hélicoptère	Helicopter investigation	accident					
			- Helicopter Investigation Differences - Helicopter Structures - Rotary Wing Control Systems - Helicopter Systems - Engines - Transmissions and Rotors - Rotary Wing Aerodynamics and Performance - Helicopter Recording Devices - Rotary Wing Accidents and Human Factors - Initial Actions at the Crash Scene	36H	X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Wreckage Recovery/Reconstruction/Diagram - Failure Investigation - Helicopter Unique Mishaps - Crash Survivability - Seven Phases of Investigation					
2)	Enquête sur un accident de moteur à turbine à gaz	Gas turbine engine accident investigation	- Types of gas turbine engines - Inlet systems - Engine terminology/fundamentals - Components - Manufacturing techniques - Durability coatings - Lubrication - Accessories - BEArings & seals - Fuel, electrical and operating systems - FOD/DOD incidents - Nozzles/augmenters - Failure modes - Engine events related to accidents - Field investigation techniques - Evidence analysis - In-flight damage evidence - Post-impact damage analysis - Preparing the report - Rotor disc failure - Engine surge	36H	X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Blade fatigue - Operability/stability - Hydraulic systems - Pneumatic systems - Core lock - Temperature anomalies - Nozzle failure - Blade creep - Axial collapse - Chip detectors					
3)	Enquête sur les performances des aéronefs	Aircraft performance investigation	- Stability and control - Aerodynamics - Loads - Flutter - Drag - High speed flight - Takeoff - High altitude operations - Landing - Cold weather operations - Wind shear - Performance - Spins - Wake turbulence - Weight and balance	36H	X	X	X	
4)	Enquête sur la structure de l'aéronef	Aircraft structure investigation	- Aircraft Design Specifications	24H	X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Structures-Metallurgy and Failure Identification - In-Flight Breakups - Mid-Air Collisions - Historical Structural Failures - V-n Diagram - In-Flight Fires Vs. Post Impact Fires - Composite Failure Identification - Case Studies					
5)	Enquête sur les systèmes embarqués	Electronic Systems Investigation	- Cockpit systems Electrical systems - Micro circuits - Non-volatile memory - Aircraft data - Case studies - Flight data recorders - Analog systems - Digital systems - Software - Engine indicating and alert systems - Digital data buses - On-board maintenance systems - Air data systems - Enabled generated data - Display systems - FMS & GPS systems - FDR/CVR/ELT systems - Remote maintenance monitoring	36H	X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Electronic connectors - Electronic flight bags - Flight control systems - FADECs - Micro-circuit failures - EMC/EMI - EGPWS - ATC/TCAS - Weather RADAR - RADALTs					
6)	Enquête sur les accidents de contrôle du trafic aérien	Air traffic control accident investigation	- Basics of Air Traffic Control - Historical Perspective - Air Traffic Services Types and Functions - Equipment and Automation and ATC Automation Systems - Procedures - Human Factors - Conducting ATS Investigations - Initial Activities - Facility Orientation - Information Gathering - Requesting ATS Data - ATS Maintenance Issues and Maintenance Consequences - Personnel Interviews	36H		X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Follow up activities and information gathering - Case Studies and Practical Exercises					
7)	Enquête sur le système de gestion de la sécurité	Investigation in Safety Management Systems	- How an Investigation Supports SMS - Reporting Systems - Investigation Preparation - The Investigation Process (ISIM) - Occurrence Assessment - Data Gathering - Photography - Accident and Incident Diagrams - Witnesses - Elementary Material Failure Analysis - Sequence of Events - Integrated Investigation Process - Organizing the Information - Analyzing the Information - Developing Safety Action - Findings and Recommendations - Writing the Report - Incident & Accident Investigation Exercises	36H	X	X	X	X
8)	Enquête sur la sécurité de la cabine	Cabin safety investigation	- Overview of ICAO Annex 13 - ICAO SARPS related to Cabin Safety - Overview of ICAO Provisions and Cabin - Safety Investigations	40H	X	X		X



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Human Performance Training & Skills Development - Cabin Investigator Competencies and Training - Cabin Safety Aspects in Accident Investigation - Research on Brace Positions and Crash Injury Risk - Conducting Interviews - Documenting the Cabin - Analysis and Reporting - Preparation and Presentation of an Accident Report - Cabin Safety Aspects in Incident Investigation					
9)	Enquête sur les incendies et explosions	Fire and explosion investigation	- Fire chemistry - Physics - Material/Fluid properties - Electrical arc mapping - In-flight fires - Ground fires - Toxicology - Evidence handling and protocol - Scene documentation - Area of origin - Point of origin - Bombs & explosions	36H	X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Survivability aspects - Laboratory tests - Military & civil aircraft - Fire patterns - Occupant protection time - Burn-through - Fire entry paths - Survivability - Pool fires - Flame propagation - Case studies - Regulation & certification - Ignition sources - The scientific method					
10)	Enquête sur les aspects médicaux	Aeromedical Investigation (AMED)	- Life support systems - Physiology - Psychology - Biomechanics - Forensic pathology/injury analysis - Gas laws - Atmospheric physics - Fatigue - Nutrition - Sleep - Stress - Medications - Vision	36H	X	X	X	X



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Respiratory system - Toxicology - Crew survivability - Hypoxia/hyperventilation - Sensation and perception - Respiration & circulation - Drugs and alcohol - Diseases/Bloodborne pathogens - The nervous system - Anthropometry - Noise/hearing - Vibration - G-LOC - Dysbarism - Age - Chemical/radiobiological hazards - Spatial disorientation					
11)	Enquête sur les facteurs humains	Human factors investigations	- Human factors and human error from an investigator's perspective - Human performance and information processing - Human Factors Analysis and Classification System - Illusions - Stress and fatigue - Pilot physiology	24H	X	X	X	X

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Cockpit ergonomics, including anthropometry, different populations, and gender - Crash/impact resistance and survivability of the crew - Training and negative transfer - Summary of causes of human error and reduction methods from the accident investigator's perspective - Human error investigation procedures (including case studies and indices) - Introduction to the Human Factors Analysis and Classification System - The psychology of witness interviews (for example, pilots' spouses, survivors, crew members with survivor syndrome, etc.) - Pressure on the investigation team - Post-traumatic stress disorder for witnesses, survivors and investigators - Pathology: Clues of the medical examiner and its relationship to other indicators of human action, inaction and interactions. What the investigator can request and get from the medical examiner					



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Automation and the role of the crew. Autonomy, authority and observability - Case Studies: Individual and team survey exercises.					
12)	Analyse des causes profondes	Root cause analysis	- Introduction aux concepts de cause immédiate vs cause profonde - Techniques d'analyse : arbre des causes, méthode des 5 pourquoi, diagrammes d'Ishikawa - Application dans les enquêtes de sécurité - Intégration des résultats dans les actions correctives et préventives		X	X	X	X
13)	Identification des dangers opérationnels et atténuation des risques	Operational Hazard Identification and Risk Mitigation	- Introduction - Hazard Information Capture - Process Hazard Information and SRM Project Activation - SRM Action		X	X	X	
14)	Gestion de la sécurité	Safety Management	- Cadre conceptuel de la gestion de la sécurité selon l'OACI (Annexe 19, Doc 9859) - Composantes du SMS : politique, gestion des risques, assurance, promotion - Culture de sécurité et responsabilités organisationnelles		X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Mise en œuvre progressive dans les organisations aéronautiques					
15)	Fondamentaux de la gestion des risques liés à la sécurité	Safety Risk Management Fundamentals	- Processus de gestion des risques : identification, évaluation, acceptation - Critères de gravité et de probabilité - Élaboration de mesures de contrôle - Principes de protection : confidentialité, non-utilisation à des fins punitives - Référentiels : Annexe 19, Doc 9859, Doc 10004 - Méthodes de classification et de gestion des données sensibles - Mécanismes de signalement protégé et procédures internes - Études de cas et simulations d'analyse de risques	6H	X	X	X	
16)	Protection des informations relatives à la sécurité	Safety Information Protection	- Principes de protection : confidentialité, non-utilisation à des fins punitives - Référentiels : Annexe 19, Doc 9859, Doc 10004 - Méthodes de classification et de gestion des données sensibles - Mécanismes de signalement protégé et procédures internes	8H	X	X	X	X

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
17)	Notification des événements de sécurité pour les praticiens	Safety Occurrence Reporting for Practitioners	- Types d'événements à notifier (incident, accident, événement évité de justesse) - Systèmes de notification : volontaire, obligatoire, confidentiel - Qualité et exhaustivité des rapports - Introduction aux bases de données (ECCAIRS, ADREP)	30H	X	X	X	
18)	Évaluation et surveillance du système de gestion de la sécurité	Safety Management System Assessment and Monitoring	- Méthodes d'audit de SMS : planification, check-lists, entretiens - Analyse des écarts et mesures correctives - Suivi de la performance avec des indicateurs de sécurité (SPI, SPT) - Cadres d'inspection réglementaire et d'assurance interne	8H	X	X	X	X
19)	Facteurs humains : interface entre le modèle TEM (Threat and Error Management) et la gestion des ressources de l'équipage (TRM)	Human Factors: The TEM and TRM Interface	- Modèle TEM : menaces, erreurs, états indésirables - TRM : communication, coordination, leadership en équipage - Limitations humaines et biais cognitifs - Simulation de cas d'erreurs évitées ou mal gérées	19H	X	X	X	X
20)	Facteurs humains pour les exploitants d'aéroports	Human Factors for Airport Operators	- Identification des risques liés aux comportements humains en environnement aéroportuaire	30H	X	X	X	X



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Fatigue, stress, coordination interservices - Interactions homme-machine et vigilance situationnelle - Prévention des erreurs et culture de sécurité					
21)	Facteurs humains et gestion des erreurs dans la maintenance aéronautique	Human Factors and Error Management in Aviation Maintenance	- Types d'erreurs en maintenance et leurs origines (fatigue, distraction, procédures floues) - Outils d'analyse : Dirty Dozen, HFACS-ME - Mise en place de barèmes de sécurité et de procédures - Développement d'une culture juste et non punitive	30H	X	X	X	X
22)	Gestion des ressources de l'équipage et de la cabine	Crew and cabin resource management	- Crew resource management principes, - Information processing, Perception - Attention, - Vigilance and monitoring, - Human error - Workload - Situational awareness - Decision making - Stress in aviation - Sleep and fatigue - Personality and cultural differences	20H		X	X	X



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Communication - Automation - Team working and leadership - Threat and error management - Monitoring and intervention - Surprise and startle - Resilience development - Culture					
23)	Gestion des risques liés à la fatigue (FRMS)	Fatigue Management Risk	- Development of FRM: ICAO, FAA and EASA - Principles of FRM - Physiological background of FRM - Scientific basis of FRM - Integration of FRM into SMS - FRM software solutions - Onboard sleep of pilots	24H	X	X	X	X
24)	Photographie numérique pour les enquêtes sur les accidents d'aviation	Digital Photography for Aircraft Accident Investigation	- Digital Photography - Basic Photographic Equipment - Lenses and Camera Controls - Electronic Flash - General Techniques - Macro Photography - Lighting - Picture Identification - Specialized Photographic Techniques - On-Site Photographic Priorities - Student Practice Session	16H	X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Critique of Student Photographs - Videography - Basics in Videography - Uses of Video in an Aircraft Accident Investigation					
25)	Cours sur les types d'aéronefs (Familiarisation/QT)	Aircraft type courses			X	X	X	
26)	Lecture et analyse des enregistreurs de vols	Flight recorder playback and analysis	- History of flight recorders/data replay - Early 'high tech' accidents & flight data issues - Crash survivability - Quick access recorders - Data sources/overview - ICAO Annex 6 and 13 - FOQA/FDA/FDM - CSV-ASCII vs Binary data - Audio analysis - CVR case study - Flight animation issues - Radar data examples - Airport familiarization using flight data - Image recording - Telemetry - Evidence based training - Data maps - Derived parameters	20H	X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Parameter smoothing - ARINC characteristics - Case studies - Proper data extraction procedures - Industry updates					
27)	Assistance aux victimes d'accidents d'avion et à leur famille	Assistance to Aircraft Accident Victims and their Families	- Standards and Recommended Practices (SARPs) - Contingency plans - Airport emergency plan recommendations - Plan development, promulgation and application - Air traffic services - Victim and family assistance - Providers - Financial support - Regulatory requirements - Dealing with media - Travel and lodging - Unlawful interference safeguards - Heliport emergency plan recommendations - External agency coordination - Preparatory actions - Facilitation - Timeliness - Success and failure case studies	24H	X	X	X	X



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Mental health support - Notifications - Victim Remains - Government and non-government roles					
28)	Relations avec les médias	Relations with the media	- The investigation authority and the accident investigation process - Crisis communication - Public relations - Social media considerations - Conducting interviews & communicating with family members - Media broadcasting techniques - Performing a real scenario press conference - Managing the news cycle - Interacting with aviation investigation authority, CAA & government agencies	8H	X	X	X	X
29)	Fondamentaux de l'aviation sans pilote	Unmanned Aviation Fundamentals	- Définition et classification des systèmes UAS/RPAS - Terminologie et composants techniques - Principales opérations (VLOS, BVLOS) - Panorama des usages civils et commerciaux des drones		X	X	X	X



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
30)	Opérations des systèmes d'aéronefs sans pilote	Unmanned Aircraft Systems Operations	- Planification de vol, navigation, surveillance et gestion des données - Gestion des urgences et procédures anormales - Coordination avec l'ATC et le gestionnaire d'aéroport - Tenue des registres et documentation d'exploitation		X	X	X	
31)	Réglementation des systèmes d'aéronefs sans pilote	Unmanned Aircraft Systems Regulations	- Cadres réglementaires nationaux, régionaux et internationaux (OACI, UE, FAA) - Exigences en matière d'enregistrement, d'identification et de certification - Qualifications requises pour les télépilotes - Restrictions d'utilisation, zones interdites, partage de l'espace aérien		X	X	X	
32)	Système de gestion de la sécurité des systèmes d'aéronefs sans pilote	Unmanned Aircraft Systems Safety Management System	- Risques spécifiques aux UAS (perte de contrôle, interférences, autonomie) - Déploiement d'un SMS adapté aux opérations UAS - Élaboration de plans de réponse aux urgences - Collecte, analyse et retour d'expérience sur les incidents		X	X	X	

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
33)	Contrôles non destructifs (CND)	Non-destructive testing (NDT)	1. Visual Testing - Identify the effect of visual inspection - Describe the area of visual inspection relative to NDT - Operate a variety of visual inspection equipment - Pass the visual testing examination. 2. Ultrasonic Inspection - Elaborate and list basic principles of ultrasonic testing methods - Perform ultrasonic test methods by following the stated procedures - Be able to produce, understand, and assess the results according to the written standards. - Identify faults in various parts, materials, or structures of the product. - Pass Ultrasonic Inspection Level-1 and Level-2 3. Penetrant Inspection - Describe the fundamental principles of penetrant testing methods	80H	X			

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			• Perform penetrant inspection • Write brief inspection instructions and test reports • Pass Penetrant Inspection at Level I, II, or Level III 4. Radiographic Testing • Describe the fundamental principles of radiographic testing methods • Identify and record faults detected and application of radiographic technique • Perform radiographic testing using standard procedure • Understand and assess the results from radiographic testing • Pass the end of course test 5. Magnetic Particle Inspection • Describe the fundamental principles of magnetic particle testing methods • Identify and record faults detected and application of magnetic particle technique • Perform magnetic particle testing using standard procedure					



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Understand and assess the results from magnetic particle testing - Pass the end of course test 6. Eddy Current Inspection - Describe the fundamental principles of eddy current testing methods - Identify faults in the selected sector - Write brief inspection instructions and test reports - Pass the course 7. Thermographic Inspection - Describe the fundamental principles of thermographic testing - Illustrate the background and object for precise measurement of temperature - Identify faults, patterns, and problem areas - Create a strategy to gather data - Pass the course 8. Phased Array Ultrasonic Testing (PAUT)					

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			• Know the conceptual background of phased array ultrasound technique • Regulate and arrange equipment of phased array ultrasound technique • Identify and assess faults of phased array ultrasound technique • Write brief inspection instructions and test reports • Pass the course 9. Time of Flight Diffraction (ToFD) • Know the conceptual background and drawbacks of ToFD • Identify and assess faults and differentiate faults from symmetrical characteristics • Write brief inspection instructions and test reports • Pass the course 10. Digital Radiographic Testing • Overview of the principles of digital radiography • Various equipment used in radiographic testing					



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Processing images with the use of phosphor - Adjusting measuring tools and impact of magnification - Specification of each software used - Analysis, writing reports, and elaborating procedures					
34)	Matériaux composites	Composite materials	- Introduction to composite concepts and its history - Enhance awareness of the growing usage of composite materials in the aerospace industry for reinforcements, resins, core structures and ancillary materials - Provide an understanding of the underlying principles and techniques associated with the manufacturing, identification of damage and contamination and repair - Terminology used in the composites Industry - Identification of the range of composites materials in use within the industry - Future advances being made on newer material types	16H	X			

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Discuss of the various manufacturing process currently in operation - Identification of the various steps required in a typical composite repair - Discuss various challenges in completing composite repairs in the aerospace industry - Case study analysis on composite repair challenges and outcomes					
35)	aspects de la survie en cas d'accident	Aspects of accident survival	- Comportements de survie post-impact : évaluation des risques immédiats, évacuation rapide, premiers secours - Étude des facteurs influant sur la survie : position d'impact, configuration de la cabine, accessibilité des issues de secours - Utilisation de l'équipement de survie à bord (gilets, radeaux, kits de survie) - Analyse des données issues des enquêtes passées sur la survie et les blessures	3H	X	X	X	X
36)	Techniques utilisées pour enquêter sur les systèmes endommagés par un accident qui font appel à des	Techniques used to investigate accident-damaged systems that involve specialized technologies such as	- Identification et récupération de composants électroniques endommagés	6H	X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
	technologies spécialisées telles que le poste de pilotage en verre, les systèmes de commandes de vol électriques, le GPS et les systèmes d'avertissement de proximité du sol améliorés (EGPWS)	glass cockpit, fly-by-wire systems, GPS, and enhanced ground proximity warning systems (EGPWS)	- Méthodes de diagnostic des systèmes numériques (cockpit en verre, commandes électriques, etc.) - Corrélation des données systèmes avec les données d'enregistreurs de vol - Approche systémique dans l'analyse de la chaîne des événements techniques					
37)	Reconstitution des preuves enregistrées par les enregistreurs à semi-conducteurs qui ont subi des dommages	Reconstruction of evidence recorded by damaged solid state recorders	- Techniques d'extraction sécurisée de données à partir d'enregistreurs endommagés - Nettoyage, dessoudage et récupération des composants mémoires - Logiciels spécialisés de lecture et d'analyse des données extraites - Limites de récupération et précautions pour éviter l'altération des preuves	5H	X	X	X	
38)	Utilisation de présentations vidéo virtuelles dans les grandes reconstructions structurelles d'épaves	Use of virtual video presentations in large structural wreck reconstructions	- Modélisation 3D des débris et de l'épave pour visualisation dynamique - Logiciels de réalité virtuelle et augmentée appliqués à l'investigation	3H	X	X	X	

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Communication des résultats aux parties prenantes via supports immersifs - Études de cas sur l'impact des reconstructions visuelles dans la compréhension des causes					
39)	Utilisation de simulations informatiques et de programmes pour les simulateurs de vol afin de recréer les aspects de la trajectoire de vol de l'avion qui présentent un intérêt pour l'enquête	Use of computer simulations and programs for flight simulators to recreate aspects of the aircraft's flight path of interest to the investigation	- Simulation de trajectoire basée sur les données FDR/CVR - Reproduction de manœuvres critiques ou anormales en simulateur de vol - Détection des écarts par rapport aux procédures normales d'exploitation - Limites et considérations d'interprétation des simulations	5H	X	X	X	
40)	Litiges relatifs aux accidents d'avion	Aircraft accident litigation cases	- Cadre juridique des responsabilités après un accident (constructeurs, exploitants, États) - Présentation des éléments techniques dans un contexte judiciaire - Rôle des experts dans les procès civils et pénaux - Notions de preuve recevable et de contre-expertise	4H	X	X	X	

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
41)	Utilisation des technologies de l'information pour améliorer l'efficacité et l'efficience de la conduite des enquêtes et de la rédaction des rapports	Use of information technology to help enhance the efficiency and effectiveness in the conduct of investigations and report writing	- Plateformes collaboratives de gestion d'enquête - Systèmes d'archivage et de recherche documentaire numérique - Outils d'aide à la rédaction et à la traduction de rapports - Automatisation des alertes et de la traçabilité documentaire	3H	X	X	X	
42)	Introduction aux méthodes de catalogage d'un grand nombre d'éléments de preuve (documents, images, déclarations de témoins et épaves)	An introduction to methods for cataloguing a large number of pieces of evidence (such as documents, images, witness statements and wreckage)	- Utilisation de bases de données pour l'organisation des preuves - Codification, étiquetage et classement des objets récupérés - Indexation des images, vidéos et témoignages - Outils numériques de traçabilité (QR codes, RFID, logiciels dédiés)	4H	X	X	X	
43)	Gestion d'un grand site d'accident en termes de sûreté et de sécurité	Management of a large accident site in terms of safety and security	- Coordination inter-agences sur le terrain (sécurité civile, police, armée) - Mise en place de périmètres sécurisés et de zones d'exclusion - Gestion des accès et des personnels intervenants - Protection des indices et gestion de la presse sur site	4H	X	X	X	
44)	Préparation de briefings et de réponses aux questions formelles des	Preparation of briefings and answers to formal	- Structure d'un briefing technique clair et synthétique	3H	X	X	X	



N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
	membres du gouvernement	questions from members of government	- Techniques de communication stratégique et diplomatique - Préparation aux questions parlementaires ou ministérielles - Gestion des attentes politiques sans compromettre l'impartialité					
45)	Méthodes de réalisation d'enquêtes impliquant des aéronefs civils et militaires	Methods of undertaking investigations that involve both civil and military aircraft	- Cadres juridiques des enquêtes sur aéronefs d'État - Coordination avec les autorités militaires pour l'accès aux données - Confidentialité et classification de certains éléments - Études de cas mixtes (ex. : collision, coordination d'espace aérien)	4H	X	X	X	
46)	Liaison avec les autorités judiciaires et policières en cas d'accident impliquant une intervention illicite.	Liaison with the legal and police authorities in accidents involving unlawful interference	- Distinction entre enquête de sécurité et enquête pénale - Procédures de coopération avec les procureurs et forces de l'ordre - Gestion des scènes de crime aéronautique - Enjeux liés à la chaîne de garde des preuves	3H	X	X	X	
47)	Effet des facteurs organisationnels dans la causalité des accidents	The effect of organizational factors in accident causation	- Théories modernes de la sécurité (modèle de Reason, SHELL, etc.) - Influence de la culture organisationnelle sur les comportements à risque	4H	X	X	X	X

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée	Spécialité			
					NAV	OPS ETA	OPS NA-ADM	FH
			- Méthodes d'analyse des pratiques internes et des défaillances systémiques - Études de cas sur les défaillances organisationnelles					

Les experts médicaux du BEA suivent une formation de sensibilisation incluant :

- la réglementation en vigueur relative aux enquêtes ;
- l'organisation et le fonctionnement du BEA ;
- les documents clés du BEA relatifs aux enquêtes techniques ;

ainsi qu'une formation spécifique en médecine aéronautique.

* : Contenu à customiser.

NAV – Navigabilité ; OPS – Exploitation technique ; FH – Facteurs Humains

Autres formations destinées aux enquêteurs occupant les fonctions ED et ACCREP lors des enquêtes ainsi qu'au personnel d'encadrement technique visant à renforcer les capacités managériales :

- 1) Management des opérations de recherches et de sauvetage
- 2) State Safety Programme (SSP)
- 3) Introduction to the National Aviation Safety Plan
- 4) Monitoring Implementation of the National Aviation Safety Plan



- 5) Norme ISO 9001 :2015
- 6) Techniques d'audit
- 7) Management de la conformité aux SARPs OACI
- 8) USOAP CMA CBT AIG
- 9) Prise de décision basée sur les données d'aviation (Aviation Data-driven Decision Making (AD3M))
- 10) Management du changement
- 11) Gestion de crise
- 12) Gestion des équipes
- 13) Gestion de projet
- 14) Développeur de cours (training developers course (TDC))
- 15) Instructeur (training instructors course (TIC))
- 16) Instructeurs des formations en cours d'emploi (On-the-job training instructor)

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
01	Management des opérations de recherches et de sauvetage	Search and Rescue Administrators	- Administrative organisation of SAR - Role of SAR headquarters and rescue coordination centres (RCCs) - SAR units, policy and procedures - Responsibilities of SAR organisations and coordinators - Coordination in a major operation - Public relations - Organisation of SAR service - Role of individual elements of a SAR organisation - Coordination of SAR activities - Lead agency and other consultative bodies	80

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			- Harmonisation of aeronautical and maritime systems - Overview of a SAR system and its components - Legal framework - Responsible authority and administration - Establishment of SAR, RCCs and rescue sub-centres - Development of national SAR services - Communications in SAR - Minimum requirements for a SAR communication network - Terrestrial and Satellite communications - International provisions - ICAO conventions - International Maritime Organisation (IMO) conventions - Joint ICAO/IMO working group and SAR manual - Global maritime SAR plan - Functions of other international organisations relevant to SAR - Cooperation between neighbouring countries - In-country cooperative arrangements - Importance of coordination and cooperation - Coordination of government efforts	

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			- Cooperative arrangements with domestic resources - SAR agreements - Importance and advantages of agreements - Types of agreements - Joint exercises and exchanges - Emergency procedures - Contingency plan - Surface rescue equipment and methods - Recording, reporting and abbreviations - Rescue of survivors - Determination of SAR resources - Funding for SAR units - Types of funding: Private, government and cost-sharing - Payment for volunteers - National budget for SAR - General trends and future developments in SAR - Borderless SAR - Technical cooperation - Use of advanced technology in SAR - Nodal mission control centre	
		State Safety Programme (SSP)	-	
		Introduction to the National Aviation Safety Plan	-	

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
		Monitoring Implementation of the National Aviation Safety Plan	-	
01	Norme ISO 9001 :2015		- Overview and analysis of the structure and requirements of ISO 9001 - Quality Management Principles and the key components of a QMS - Implications and benefits of an ISO 9001 QMS - Developing high-level process maps - Identifying key interested parties - Risks and opportunities - The process for a gap analysis, including exploring methods for effective results - What is required to plan, implement and review an ISO 9001 QMS - Support and maintenance of a QMS - The pathway to successful certification - The role of Certification Bodies	16H
02	Techniques d'audit	Audit technic	- Audit process management - Roles and responsibilities of team leaders and auditors - Detailed audit planning - Objective recording and reporting of audit findings	40H
03	Management de la conformité aux SARP's OACI	Managing Compliance with ICAO SARP's (MCIS)	- Introduction - Developing a Strategy to Comply with ICAO SARP's	32H

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			- Managing National Requirements Implementation - Monitoring the compliance with ICAO SARPs	
04	USOAP CMA CBT	USOAP CMA CBT AIG	Part 1 — Auditing basics modules Part 2 — USOAP CMA audit Part 3 — ICVM modules Part 4 — Audit area module - Primary Aviation Legislation and Regulations - Organization of the State's Investigation Authority - Notification and Investigation Procedures - Incident Reporting, Storage and Analysis - Practice Quiz - Course Summary	60H
05	Prise de décision basée sur les données d'aviation (Aviation Data-driven Decision Making (AD3M))	Aviation Data-driven Decision Making (AD3M)	- What is AD3M? Challenges and benefits. - Data management, data governance, data development, data quality, data security. - What are metrics? Indicators. What makes a good indicator? What is data analysis? Types of statistical analysis. Descriptive statistics. - Inferential statistics. Correlation vs Causation. Predictive analysis. Regression model. - Data visualization. Basic charts, stacking, time series, scatterplots, maps, dashboards.	32H
06	Management du changement	Change management	- The necessity of risk management	16H

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			- Legislative requirements - SxP Model - Disadvantages of S x P - Exercises - Bow Tie Model - Exercises - Documentation (Risk register and forms) - Management of Change - Risk Assessing events and FDM results with ARMS - Software	
07	Gestion de crise	Crisis management	1. Introduction au phénomène de crise – Niveaux d'alerte 2. Introduction à la gestion de crise 3. Pourquoi communiquer ? 4. Priorités dans la gestion de crise 5. Structure et contenu d'un plan de gestion de crise 6. Composition de l'équipe de gestion de crise 7. Infrastructure de gestion de crise 8. Les acteurs de la communication de crise a) L'Etat ○ Les ministères ○ Plans d'urgence et de contingence (ERP) / plan de continuité des activités (PCA)	80H

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			○ Élaboration d'un plan d'intervention d'urgence et d'un plan de continuité des activités ○ Mise en place d'ERP et BCP b) La police / les pompiers / la médecine légale c) L'aéroport d) La compagnie aérienne e) Le(s) constructeur(s) f) Le bureau d'enquête 9. A qui s'adresse la communication de crise a) Les familles de victimes ○ Assistance aux victimes de catastrophes aériennes et à leur famille ○ Besoins fondamentaux des familles et des survivants ○ Exigences, normes et meilleures pratiques ○ Phases de réponse et jalons ○ Compétences pratiques pour informer et communiquer avec les familles et les survivants b) Les médias ○ Qui sont-ils ? Leurs enjeux ○ Comprendre leurs contraintes ○ Qu'attendent-ils ?	

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			○ Journalistes avec ou contre les enquêteurs / les autorités ? ○ Comment rapportent-ils les accidents et les enquêtes en cours ? ○ Leurs « outils » et pièges ○ Différents types de médias : médias écrits, radio, télévisions c) Les réseaux sociaux ○ Quels sont-ils ? ○ Avantages et risques 10. Pratique de la communication de crise a) L'information écrite ○ Les communiqués de presse : qui les écrit ? comment les écrire ? ○ Quelle fréquence ? ○ La publication de rapports b) L'information orale ○ Les difficultés / avantages / risques de la communication orale ○ Point-presse / quelle fréquence ? ○ Conférence de presse / quelle fréquence ?	

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			○ Réunion avec les familles de victimes et les survivants / quelle fréquence ? ○ Qui va parler ? ○ Quelle expérience est requise ? Les défauts à corriger, les qualités nécessaires ○ Comment s'améliorer ○ Body language 11. En parallèle ○ Comprendre les actions administratives, civiles et pénales, les litiges ○ Identifier comment les organisations peuvent s'impliquer dans les litiges ○ Identification des preuves et élaboration d'un plan de préservation des preuves ○ Bases de données et conservation des documents ○ Réduire l'exposition de l'organisation et du personnel ○ Travailler avec des conseils, des experts et des assureurs	

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			12. Formation pratique, en complément à la théorie ○ Présentation de nombreux cas concrets ; leur résolution ; les critiques que l'on peut faire ; ce qu'il aurait fallu éviter... ○ Exercices sur table : réaction de communiqués de presse ○ Exercices oraux : tenir un point presse / une conférence ○ Visionnage de vidéos de conférence de presse et de rencontre avec les familles. Leçons à retenir. Défaut à corriger ○ Participant enregistré dans un but pédagogique ; reprendre l'enregistrement devant les participants pour souligner les points positifs / négatifs de la prestation ○ Simulation d'accident avec la communication de crise de l'ensemble des parties prenantes	
o8	Gestion des équipes	Team management	- Self-Leadership - Team Leadership - Organisational Behaviour - Conflict Management	16H

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			- Human Leadership	
09	Gestion de projet	Project management	- A specific organization - The deliverables - The construction of a Project Plan - Project Management processes. - The development of WBS - The development of schedules - Configuration and documentation management. - The product life cycle (including maintenance and recycling) - Lean in the aeronautical assembly line - Project Management actors. - Sponsors - Steering committee - Project Leader - Integrated Project Team (ITP) - The special role of PMOs - The development of a Business Case - The notion of recurring cost / non-recurring cost - Risk management and management - Management control.	40H
10	Développeur de cours (training developers course (TDC))	Training developers course (TDC)	- Competency-based Training Methodology - Preliminary Analysis - Job Analysis - Population Analysis - Design of Curriculum	60H

N°	Désignation (Fr/Eng)		Contenu	Durée
			- Design of Modules - Production and Developmental Testing - Validation	
11	Instructeur (training instructors course (TIC))	Training instructors course (TIC)	- Introduction - Preparation of Training Facility - Management of trainees - Delivery of the course - Performing Trainee Evaluation - Evaluating Training Effectiveness	30H
12	Instructeurs des formations en cours d'emploi (On-the-job training instructor)	On-the-job training instructor (OJTI)	- Introduction - Identifying Training Needs - Planning OJT Sessions - Conducting OJT - Assessing Trainee's Performance - Evaluating OJT	30H

C. PHASE 3 – FORMATION CONTINUE

Les formations périodiques s'effectuent à intervalle défini pour le maintien d'une qualification ou compétence donnée. La période minimale pour le renouvellement des formations d'obtention de qualification est de deux (02) ans et d'une période maximale de cinq (05) ans.

Liste des formations périodiques :

N°	Thèmes	Périodicité
01	Sûreté de l'aviation civile	2 ans
02	Gestion et utilisation des équipements et du matériel du BEA	3 ans / à chaque évolution/à chaque acquisition d'un nouvel équipement

N°	Thèmes	Périodicité
03	Sensibilisation aux manuels/procédures organisationnelles et opérationnelles du BEA	3 ans / à chaque évolution
04	Sensibilisation aux textes règlementaires international et national	3 ans / à chaque évolution
05	Cours sur la sécurité sur le lieu d'un accident <i>Politiques et procédures relatives à la gestion des risques liés au lieu d'accident ; rappel sur les marchandises dangereuse (type, identification, manutention) ; exercice de gestion de risques (utilisation des outils d'analyse de risques et des équipements, ...) ; bonnes pratiques et retour d'expérience</i>	3 ans

La formation continue de recyclage sur un module qualifiant n'est pas obligatoire si l'enquêteur exerce régulièrement les activités professionnelles liées au module de qualification, à moins que le module ait subi des amendements majeurs.

Le renforcement des capacités peut également être réalisé en :

- participant à des conférences et à des séminaires tels que ceux organisés par la Société internationale des enquêteurs de la sécurité aérienne (ISASI) ;
- lisant des documents connexes tels que les circulaires de l'OACI et les rapports d'enquêtes sur les accidents et les incidents d'aéronefs publiés par d'autres États ;
- participant en tant qu'observateurs à des enquêtes dans d'autres États.

4.5.2.2 Programme de formation des enquêteurs premières informations (EPI)

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)	Type de formation
01	Organisation du BEA	2 H	Fournir des informations sur la structure du système d'aviation civile du Congo et l'organisation et le fonctionnement du BEA	- Obligations internationales et cadre juridique national - Structure organique du BEA et organisation du système de l'aviation civile du Congo - Mémoires d'accord avec d'autres organismes relatifs aux activités d'enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation - Manuels et procédures organisationnels - Gestion et utilisation des équipements et du matériel - Modalités de transport - Code d'éthique et de conduite professionnelle - Maîtrise des dépenses	Non	FB
02	Généralités sur les enquêtes sur les accidents et les incidents d'aviation civile	2 H	Fournir des informations sur le rôle de l'OACI, la Convention de Chicago et les SARPs relatives au enquêtes sur les accidents	- Convention relative à l'aviation civile internationale (CC) - annexes 13 et 19 à la CC - Documents pertinents de l'OACI liés aux domaines AIG (Doc 9683, Doc	Non	FB

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)	Type de formation
			et les incidents d'aviation ainsi que les documents connexes publiés par l'OACI	9734, Doc 9735, Doc 9859, Doc 9946, Doc 9962, Doc 9973, Doc 9998, Doc 10053, CIR 285-AN/166, CIR 298-AN/172, CIR 315-AN/179, ...)		
03	Réglementation nationale relative à l'aviation civile	2H	Fournir des informations sur le cadre réglementaire et législatif au Congo	- Description du cadre législatif et réglementaire de l'aviation civile (loi, décret, etc.) - Identification de la réglementation - Présentation de la Loi sur l'aviation civile et textes d'application relatifs aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation civile.	Non	FB FC/FP (3 ans, à chaque évolution)
04	Sureté de l'aviation civile	2H	Comprendre la nature des menaces à l'encontre de l'aviation civile Travailler dans un aéroport et vous y déplacer en sécurité Reconnaître les armes, les explosifs et les articles interdits	- Introduction - Notions de base de la sureté de l'aviation civile - travailler à l'aéroport - Reconnaissance d'engins explosifs et d'autres articles réglementés	Non	FB FC/FP (3 ans)

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)	Type de formation
			Réagir aux situations d'urgence à l'aéroport			
05	Enquêteur de première information	24H	Fournir des informations permettant à l'EPI de se rendre sans délai sur les lieux d'un événement aérien pour procéder aux premiers constats et rendre compte de leur appréciation au BEA	- Responsabilités des États concernés, telles que définies à l'annexe 13 - Enquêtes sur les accidents et les incidents d'aviation et la réglementation nationale - Marchandises dangereuses (identification et manipulation) - Sûreté et sécurité sur les lieux de l'accident - Lieu de l'accident, documentation et cartographie de l'épave : photographie, examen et enregistrement de l'épave et des marques de témoins - Collecte et préservation des éléments de preuve - Techniques d'entrevue	Oui	FB FC/FR

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)	Type de formation
				- Exercices pratiques		
06	Manuel des politiques et des procédures d'enquêtes & documents connexes du BEA	8 H	Fournir des informations relatives à l'organisation du BEA en matière d'enquêtes	- Procédure de notification initiale et suite à donner - Organisation et gestion d'une enquête conduite par le BEA - Activité sur le lieu d'un accident ○ Mesures initiales sur le lieu de l'accident/incident ○ Opérations de sauvetage ○ Sécurité sur le lieu de l'accident/incident ○ Garde des dossiers, échantillons et enregistrements ○ Traitement des enregistreurs de vol ○ Enlèvement de l'épave et des effets personnels ○ Épaves submergées ○ Restitution de l'épave	Oui	FB FP (3 ans, à chaque évolution des parties concernées)

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)	Type de formation
07	Sécurité sur le sur les lieux de l'accident	4 H	Maintenir les compétences des EPI en matière de gestion des risques liés à l'accident	- Politiques et procédures relatives sur les risques liés au lieu d'accident et les mesures de protection - rappel sur les marchandises dangereuse(type, identification, manutention) - exercice de gestion de risques (utilisation des outils d'analyse de risques et des équipements, ..) - bonnes pratiques et retour d'expérience,	Oui	FC/FP (3 ans)
08	Formation en cours d'emploi	-	Après la formation de niveau I, le stagiaire est en mesure de : - identifier le matériel (documents, équipements) nécessaires à la réalisation de la tâche; - définir les termes et définitions clés relatives à la tâche ;	Mesures à prendre à la réception d'une notification - Recevoir une notification d'occurrence d'un évènement de sécurité - Actions immédiates après réception de la notification - Obtenir des informations sur les marchandises dangereuses - Réaliser une évaluation et classification initiale de l'évènement	Oui	FCE/OJT

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)	Type de formation
			- expliquer comment la tâche est initiée ; - identifier les livrables de la tâche ; - expliquer comment la tâche est documentée et que la tâche est achevée Après la formation de niveau 2, le stagiaire est en mesure de : - décrire la séquence des étapes nécessaires pour réaliser la tâche; - décrire comment les documents d'orientation et l'équipement appropriés sont utilisés pour accomplir la tâche ; - décrire les interactions avec d'autres membres du personnel du	- Se déployer sur le site pour la collecte d'informations (le cas échéant) - Actions de retour du terrain/site - Notifier l'évènement de sécurité Mesures à prendre avant le déploiement sur site - Prendre contact avec les autorités présentes sur le lieu de l'événement - Analyser les risques de sécurité liés au site de l'accident/incident - Identifier les équipements et le matériel d'enquête ainsi que les EPI requis - Organiser le déploiement de l'équipe d'enquête sur site Mesures initiales sur le site de l'accident/incident - Assurer la coordination avec les opérations de sauvetage - Sécuriser le lieu de l'accident /incident(Coordination avec la police /armée - mesures de contrôle de l'accès) - Installer un poste de commandement et un espace pour		

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)	Type de formation
			BEA intervenant dans l'accomplissement la tâche ; - décrire les actions de coordination du BEA/ de l'équipe d'enquête avec les autres parties intéressées pour accomplir la tâche. Après la formation de niveau 3, le stagiaire est en mesure de : - démontrer des connaissances suffisantes pour accomplir la tâche avec précision ; - démontrer toutes les étapes nécessaires pour mener à bien la tâche; - accomplir toutes les étapes dans le bon ordre ;	les points de presse (le cas échéant) - Vérifier la présence des marchandises dangereuses sur le site - Analyser les risques de sécurité sur le site de l'accident/incident - Étudier le site et photographie ; - Évaluer et documenter les perturbations de l'épave ; - Examiner l'épave et identifier les pièces/composants manquants - Assurer la garde des dossiers, échantillons et enregistrements - Obtenir les coordonnées (noms, numéro de téléphone et adresse) des témoins dont le témoignage pourrait aider l'enquête Mesures subséquentes sur le lieu de l'accident/incident - Tenir des réunions Mesures à prendre au retour du site de l'accident/incident - Tenir des réunions avec l'équipe de direction de l'enquête		

N°	Désignation	Durée	Objectif	Description	Formel (Oui/Non)	Type de formation
			- effectuer la tâche en temps opportun et sans assistance; - faire preuve d'un jugement approprié concernant l'issue de la tâche et la finaliser correctement.			

La durée de la Formation en cours d'emploi (FCE/OJT) est consécutive à la capacité du stagiaire à démontrer qu'il possède la capacité professionnelle, les connaissances, le jugement et la capacité d'effectuer des activités d'enquête conformément aux exigences en vigueur.

FB – Formation de base/initiale

FC – Formation continue (périodique – FP et recyclage – FR)

4.5.2.3 Programme de formation du personnel détaché (spécialiste : personnel mis à disposition par des organismes locaux pour une intervention ponctuelle /non enquêteur)

Lorsque l'expert technique/spécialiste d'un organisme local (ANAC, AERCO, ASECNA, ...), autre que ceux habilités EPI ou enquêteur technique, est mis à la disposition du BEA pour prendre part à une enquête, une sensibilisation sur les principes fondamentaux et les généralités sur les enquêtes, les exigences nationales et internationales y relatives ainsi que la documentation essentielle à la conduite des enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation est organisée. Sont également, lors de la sensibilisation, évoqués ses droits et obligations.

D'une durée minimum d'une heure, cette sensibilisation qui permet à l'expert détaché d'avoir un aperçu des attentes et des principes de l'enquête, est :

- non formelle (pas sanctionnée par la délivrance d'un certificat) ;
- réalisée après la constitution de l'équipe d'enquête du BEA.
- conduite par l'enquêteur désigné ou le représentant accrédité du BEA ;

Le **Directeur**, assisté par le secrétaire du BEA, tient à jour la liste du personnel technique externe pouvant intervenir.

Le **Directeur**, le **C/Dpt IA** reçoivent une liste du personnel technique externe.

4.5.2.4 Tableau des compétences des enquêteurs du BEA

N°	Compétences	Description	Comportements observables
01	Code d'éthique et de conduite professionnelle	Démontrer des attributs et des valeurs conformes aux valeurs fondamentales.	- Agir avec intégrité, compétence, diligence et respect envers toutes les personnes avec lesquelles l'enquêteur peut interagir au cours d'une enquête ; - Placer l'intégrité des enquêtes et la sécurité du public au-dessus de toute autre considération ; - Faire preuve de sensibilité dans ses rapports avec les victimes, les restes humains, les survivants, les personnes interrogées, etc ; - S'assurer de l'exactitude du travail, en veillant à ce qu'il soit fondé sur toutes les preuves disponibles, confirmer les informations avant de les diffuser et utiliser des sources originales dans la mesure du possible ; - Faire preuve de diligence, d'indépendance et de rigueur dans l'analyse des données d'enquête et disposer d'une base raisonnable et adéquate pour tirer des conclusions, étayées par des recherches et des enquêtes appropriées; - Protéger les informations confidentielles et privées, et respecter le droit à la vie privée des personnes impliquées dans l'événement ou des personnes qui fournissent des informations à l'enquête ; - Traiter les autres avec respect, équité et objectivité, quelles que soient leurs différences ; - Identifier et atténuer les situations de conflit d'intérêts ;

N°	Compétences	Description	Comportements observables
			- Se comporter avec respect envers les autres et être conscient des pressions de l'enquête et leurs effets sur les autres ; - Assumer la responsabilité de ses propres actions.
02	Gestion d'une enquête sur un accident/incident	Élaborer un plan pour atteindre les objectifs de l'enquête	- Établir les objectifs et les étapes de l'enquête en tenant compte des avantages attendus en matière de sécurité, du temps, des pressions politiques et publiques ; - Identifier les parties prenantes concernées et déterminer le niveau approprié d'interaction avec elles ; - Estimer les ressources humaines et financières nécessaires, en fonction de la portée et des objectifs de l'enquête ; - Évaluer les risques et les menaces associés à la gestion de l'enquête ; - Planifier tous les examens, tests et recherches en fonction de la portée de l'enquête et s'assurer qu'ils répondent aux objectifs ; - Suivre l'évolution de l'enquête par rapport au plan et aux résultats prévus ; - Déterminer s'il est nécessaire de modifier le plan d'enquête en fonction des preuves établies à ce jour, de l'évolution des circonstances ou d'une révision de la portée de l'enquête.
03	Leadership et travail d'équipe	Participer efficacement à la réalisation des objectifs de l'enquête en comprenant	- Attribuer les différents rôles de l'enquête aux membres de l'équipe d'enquête en tenant compte de la portée de l'enquête et des domaines de compétence ;

N°	Compétences	Description	Comportements observables
		clairement son rôle et les tâches assignées Motiver l'équipe sur l'importance d'atteindre les objectifs de l'enquête en fournissant des conseils, des instructions et des directives pour atteindre les objectifs de l'enquête	- Fixer des objectifs clairs avec des attentes précises ; - Définir et partager les objectifs avec les membres de l'équipe, clarifier les délais, adapter et reformuler les objectifs des membres de l'équipe en fonction de l'évolution des défis de l'enquête ; - Diriger l'équipe d'enquête et communiquer avec les autres entités concernées ; - Surveiller les performances de l'équipe et fournir des conseils et un encadrement si nécessaire ; - Coordonner et intégrer les contributions des membres de l'équipe en maintenant une communication ouverte au sein de l'équipe ; - Communiquer ouvertement avec l'équipe, afin de partager l'expertise, les connaissances et les informations, et participer efficacement aux réunions d'avancement de l'enquête ; - Adapter la communication pour tenir compte du niveau d'émotion personnel dans les situations traumatiques ; - Promouvoir le respect et la sensibilité entre les membres de l'équipe et entre l'équipe et les autres parties prenantes ; - S'engager à fournir un travail de qualité et à publier le rapport final de l'enquête en temps voulu (compte tenu de sa complexité) ; - Utiliser une approche consensuelle de l'équipe pour la planification et l'établissement des conclusions.
04	Faire face, s'adapter et apprendre	Appliquer un jugement solide aux problèmes qui apparaissent	- Fixer et appliquer des règles personnelles pour faire face à un environnement sous haute pression ;

N°	Compétences	Description	Comportements observables
		au cours de l'enquête et utiliser les possibilités d'apprentissage des nouvelles normes, méthodologies, techniques ou de la technologie	- Reconnaître ses émotions personnelles dans des situations difficiles et des environnements compliqués ; - Organiser les moyens de maintenir et d'améliorer les connaissances, les techniques d'enquête, les méthodologies et les normes ; - S'adapter aux changements de circonstances, aux nouveaux éléments de preuve et aux modifications du plan d'enquête au fur et à mesure qu'ils apparaissent dans le système de gestion des enquêtes ; - Être ouvert aux nouvelles idées ; - Gérer l'ambiguïté et l'incertitude en organisant, en temps réel, les éléments clés d'une action ou d'un projet.
05	Gestion du risque	Identifier les différents risques à partir du registre des dangers prédéfini et tout autre danger supplémentaire apparu au cours de l'enquête, puis mettre en œuvre des actions de contrôle/atténuation des risques de manière appropriée	- Identifier, de manière exhaustive, les risques du site ; - Déterminer et mettre en œuvre des mesures pour éliminer et/ou atténuer les risques du site ; - Évaluer l'efficacité de ces mesures ; - Estimer la sécurité des enquêteur et les risques opérationnels.
06	Collecte de données et contrôle des preuves	Obtenir des informations auprès des personnes et des organisations susceptibles de détenir des informations pertinentes sur l'événement, ou	- Appliquer les techniques de photographie et de vidéo d'accident ; - Déterminer les pièces de l'épave, les composants et les autres preuves sur place qui doivent être soumis à des examens supplémentaires ;

N°	Compétences	Description	Comportements observables
		des personnes directement impliquées dans l'événement	- Appliquer les techniques de récupération et de préservation des preuves ; - Interpréter les données pertinentes des divers enregistreurs de vol et autres supports d'enregistrement (tels que le FDAP, le QAR, le DAR, le NVM, le GPS et le HUMS) ; - Interpréter les données enregistrées par les téléphones, les tablettes, les radars, les enregistrements ATC, les EFB, les PFD, etc; - Examiner les données pertinentes des enregistrements de l'équipage de conduite, des contrôleurs de la circulation aérienne et des autres personnels concernés ; - Prendre des notes pertinentes à partir des enregistrements de la cellule, des moteurs et des hélices de l'aéronef ; - Enregistrer les données recueillies lors des essais/examens de l'aéronef/de l'épave et toutes les données recueillies lors des essais et des recherches ; - Prendre des notes à partir de l'examen des divers manuels de l'aéronef, des manuels d'exploitation des organismes, des procédures opérationnelles standard, etc ; - Recueillir auprès de l'organisme de conception/fabricant de l'aéronef et/ou de l'autorité de certification les données relatives à tout système ayant pu contribuer à l'événement ;

N°	Compétences	Description	Comportements observables
			- Identifier, obtenir et distribuer en temps utile les informations nécessaires à l'identification des problèmes de maintien de la navigabilité.
07	Audition des témoins	Obtenir des informations auprès des personnes qui ont été témoins de l'événement, ou qui peuvent avoir des informations pertinentes sur l'événement, ou des personnes directement impliquées dans l'événement	- Identifier les témoins oculaires et les autres témoins qui peuvent avoir des informations pertinentes pour l'événement ; - S'adapter et réagir avec empathie au comportement des témoins ; - Préparer des questions après s'être référé aux dossiers, enregistrements, manuels et procédures ; - Appliquer des techniques d'entretien cognitif qui maintiennent l'intérêt de la personne interrogée afin de l'encourager à donner des réponses valables et crédibles ; - Documenter les entretiens pour référence ultérieure.
08	Analyse/réflexion critique	Appliquer une ou plusieurs méthodes d'analyse pour tirer des conclusions à partir de preuves directes et circonstanciées	- Évaluer la validité et la crédibilité des données et des preuves recueillies ; - Choisir et utiliser des modèles/techniques d'analyse appropriés pour déterminer et communiquer les résultats ; - Élaborer une séquence d'événements à partir de données recueillies auprès de diverses sources ; - Appliquer un processus intégré d'analyse des données relatives aux facteurs humains afin d'identifier les relations entre les performances de l'équipage, de la maintenance, du trafic aérien et des autres personnes impliquées dans le vol.

N°	Compétences	Description	Comportements observables
			- Identifier toute déficience organisationnelle systémique, y compris l'efficacité du système de gestion de la sécurité et du programme national de sécurité, ainsi que la surveillance exercée par les autorités réglementaires de l'État ; - Analyser et établir tout lien entre les déficiences systémiques réglementaires, de surveillance et organisationnelles qui peuvent avoir contribué à l'événement ; - Élaborer des recommandations de sécurité efficaces ; - Identifier les recommandations de sécurité d'intérêt général.
09	Rédaction de rapports	Présenter les résultats de l'enquête d'une manière qui permette au lecteur de comprendre les leçons de sécurité	- Rédiger les rapports d'enquête conformément aux normes en vigueur ; - Rédiger des rapports dans un langage clair et adapté au contexte de l'enquête ; - Rédiger de manière non impulsive et sans impliquer de blâme ; - Présenter les principaux événements dans une séquence chronologique ; - Présenter des informations factuelles pertinentes sur le contexte de l'évènement ; - Présenter une analyse montrant les liens entre les différentes parties du rapport factuel pour justifier les conclusions et les recommandations de sécurité ; - Présenter les recommandations de sécurité dans un format clair.

N°	Compétences	Description	Comportements observables
10	Communication	Communiquer efficacement afin d'assurer une mise en œuvre optimale des tâches d'enquête, la présentation des résultats de l'enquête et l'acceptation des recommandations de sécurité	- Décrire les observations de l'enquête au cours des réunions d'avancement de l'enquête en utilisant un langage et une terminologie d'enquête aéronautique clairs ; - Interagir avec d'autres intervenants pour coordonner l'enquête sur le site et la collecte de données hors terrain ; - Gérer la communication post-accident et l'interaction avec les médias ; - Tenir compte des besoins d'information du plan d'aide aux familles tout en assurant la protection des informations de l'enquête ; - Se coordonner avec les enquêteurs judiciaires ; - Présenter des descriptions claires, courtes et précises des résultats de l'enquête aux représentants de l'État ; - Formuler des recommandations de sécurité aux organisations concernées afin qu'elles soient comprises et puissent être mises en œuvre ; - Adapter le contenu, le style, le ton et les moyens de communication au public cible, y compris les considérations culturelles, et promouvoir le dialogue.

4.5.2.1 Tableau des organismes de formation

Le tableau ci-dessous présente une liste non exhaustive d'organisme de formation utilisé par le BEA pour la formation de son personnel technique

N°	Désignation	Site internet	Email	Téléphone	Lieu
01	EGIS AVIA	https://www.egis-group.com/sectors/aviation			
02	ENAC	https://www.training.enac.fr		+33 (0)5 62 17 40 00	7, avenue Edouard Belin BP 31055 Toulouse Cedex 4 FRANCE
03	G2ACAMAS	https:// www.g2acamas.com	training@g2acamas.com	+230 673 1453	3 De Caen Street Forest Side (Opposite Imperial College) MAURITIUS
04	IGAT ICAO	https:// www.igat.icao.int	sales@icao.int	+1 514-954-8022	ICAO Store 999 Robert-Bourassa Boulevard Montréal (Quebec) Canada H3C 5H7 ICAO Offices
07	Joint Aviation Authorities Training Organisation	https:// www.jaato.com	training@jaato.com	31 (0) 23 56 797 90 +31 (0) 23 56 797 10	Beechavenue 1 - 19 1119 RA, Schiphol-Rijk The Netherlands
08	Singapore aviation academy (SAA)	https:// www.saa.caas.gov.sg	Jasmin_ISMAIL@caas.gov.sg	+33661299938	Singapore



N°	Désignation	Site internet	Email	Téléphone	Lieu
09	Southern California Safety Institute	https:// www.scsi-inc.com	registrar@scsi-inc.com	+310-517-8844	24325 Crenshaw Blvd, #226, Torrance, CA 90505
10	Southpac Aerospace Courses	https://www.southpac.biz	admin@southpac.biz	+61 7 5533 9988	Unit 2b - 5 Executive Drive, Burleigh Waters QLD 4220
11	Nigeria college of aviation technology	https://www.ncat.gov.ng	info@ncat.gov.ng academics@ncat.gov.ng	+2347015099833	Zaria, Kaduna State, Nigeria .
12	Sofema Aviation services	www.sassofia.com	team@sassofia.com		Yakubitsa str. 19, Fl. 4, 1164, Sofia, Bulgari
13	Centro de investigação e prevenção de acidentes aeronauticos	https://www.fab.mil.br	Protocol.cenipa@fab.mil.br https://cenipavirtual.aer.mil.br		SHIS-Q15 aera especial 12 Lago Sul
14	Cranfield aviation training	https://www.cranfield.co.za	info@cranfield.co.za	+27 11 708 2588/98	
15	IATA	https://www.iata.org/en/training/courses			
16	UK civil aviation authority	https://www.caa.co.uk			
17	Global Air Training	https://www.globalairtraining.com	ops@globalairtraining.com	+44 (0)1829 771334	
18	Entreprise University of Pretoria	https://www.enterprises.up.ac.za			

N°	Désignation	Site internet	Email	Téléphone	Lieu
19	Embry-Riddle aeronautical university	https://www.enrole.com	Sarah Ochs dbproed@erau.edu	386.226.6928	Daytona BEAch Campus Advanced Flight Simulation Center (Daytona BEAch Campus, FL) 311 Aerospace Blvd. Room 204 Daytona BEAch, FL 32114
20	USC Viterbi Aviation Safety and Security	https://aviationsafety.usc.edu/courses	scalese@usc.edu	310-342-1345	6033 West Century Blvd. Ste. 920 Los Angeles CA 90045
21	East African School of Aviation	https://www.easa.ac.ke	info@easa.ac.ke	+254 20 6823699	P.O. Box: 30689-00100, Nairobi, Kenya
22	Air formation	https://airformationlearning.com			
23	Lift Aviation	https://liftaviation.com.br			
24	Absant Training	https://absant-group.pt	formacao@absant-group.pt	+351 927 413 517	Rua de São Pedro N.º 1 – Escritório 203 2685-110 Sacavém, Portugal
25	Global Aviation Training (GAT) ICAO	https://www.icao.int/training/Pages/default.aspx			

4.5.3 Contenu du programme de formation du personnel support (administratif)

A. PHASE 1 – FORMATION DE BASE

Cette formation vise à familiariser le personnel à la réglementation et la législation en vigueur ainsi qu'aux procédures et exigences du BEA.

Cette phase comprend les sensibilisations sur les sujets suivants :

- Obligations internationales et cadre juridique national ;
- Structure du BEA et organisation du système de l'aviation civile de la République du Congo ;
- Mémoires d'accord avec d'autres organismes ;
- Manuels et procédures administratifs et techniques du BEA ;
- Gestion et utilisation des équipements et du matériel du BEA ;
- Modalités de transport ;
- Code d'éthique et de conduite professionnel.

B. PHASE 2 – FORMATION CONTINUE

le tableau ci-dessous liste les formations liées aux métiers supports ci-après: (i) l'administration, (ii) les ressources humaines (RH); (iii) le budget et les finances; (iv) la communication ; (v) la logistique; et (vi) les technologies de l'information (IT) ; et (vii) le secrétariat.

Métiers	Thèmes
Administration	Gestion documentaire et archivage numérique (GED)
	Techniques avancées de prise de notes et rédaction de comptes rendus
	Planification et gestion des priorités
	Organisation d'événements professionnels (réunions, séminaires)
	Techniques de rédaction juridique
	Digitalisation des processus administratifs
	Gestion des flux de courriers confidentiels
	Gestion du temps et des priorités
	Prise de parole en public et gestion des réunions
	Gestion de crise et communication d'urgence
	Langues étrangères
	Formation Lean Six Sigma
Ressources humaines (RH)	Droit du travail appliqué et gestion des contrats
	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
	Techniques d'entretien d'évaluation et développement des compétences
	Prévention des risques psychosociaux (RPS) et gestion du stress



	Élaboration et suivi d'un plan de succession RH
	Formation en diversité et inclusion
	Techniques de médiation et gestion des conflits
	Sensibilisation à la protection des lanceurs d'alerte
	Qualité, hygiène, sécurité et environnement de travail
	Techniques de communication interpersonnelle
	Outils informatiques (microsoft office, logiciels ...)
	Gestion du temps et des priorités
	Prise de parole en public et gestion des réunions
	Gestion de crise et communication d'urgence
	Langues étrangères
	Formation Lean Six Sigma
Budget finances	Établissement des budgets et contrôle de gestion
	Analyse des risques financiers pour les projets d'enquête
	Prévention des fraudes financières
	Gestion des subventions et financements publics
	Formation à l'utilisation des logiciels comptables (Sage, SAP, QuickBooks)
	pilotage des crédits et gestion financière
	Audit interne et conformité financière
	Marchés publics et Achats
	Techniques de communication interpersonnelle
	Gestion du temps et des priorités
	Outils informatiques (microsoft office, logiciels ...)
	Prise de parole en public et gestion des réunions
	Gestion de crise et communication d'urgence
	Langues étrangères
	Formation Lean Six Sigma
Logistique	Marchandises dangereuses
	Gestion des flux et des stocks
	Gestion des déplacements et optimisation des trajets
	Gestion des fournisseurs
	Maintenance et gestion des infrastructures informatiques
	Maintenance préventive et corrective des équipements spécialisés
	Techniques de communication interpersonnelle
	Gestion du temps et des priorités
	Outils informatiques (microsoft office, logiciels ...)
	Prise de parole en public et gestion des réunions
	Gestion de crise et communication d'urgence
	Langues étrangères
	Formation Lean Six Sigma
Langues	Anglais
	Français
	Espagnol



	Arabe
	Russe
Communication	Média training (savoir gérer une prise de parole / un coup de fil / une interview)
	réseaux sociaux (contenu / modération / cibles / veille)
	savoir écrire un communiqué de presse
	Gestion de crise et communication d'urgence
	Assistance des familles des victimes
	Gestion du site internet
	Techniques de communication interpersonnelle
	Gestion du temps et des priorités
	Outils informatiques (microsoft office, logiciels ...)
	Prise de parole en public et gestion des réunions
	Langues étrangères
	Formation Lean Six Sigma
Technologies de l'informations	Cybersécurité et prévention des cyberattaques
	Gestion des réseaux et serveurs (Cisco, Microsoft Azure, Linux)
	Forensic informatique et analyse numérique des preuves
	Cloud computing et migration des systèmes vers le cloud
	Conformité RGPD et gestion des données sensibles
	Initiation à l'intelligence artificielle (IA) appliquée à la cybersécurité
	Techniques de communication interpersonnelle
	Gestion du temps et des priorités
	Outils informatiques (microsoft office, logiciels ...)
	Prise de parole en public et gestion des réunions
	Langues étrangères
	Formation Lean Six Sigma
gestion juridique et conformité	Conformité RGPD et gestion des données sensibles
	Droit de l'aviation et cadre réglementaire international
	Techniques de rédaction juridique
	Techniques de médiation et gestion des conflits
	Prévention des risques psychosociaux (RPS) et gestion du stress
	Audit interne et conformité juridique
	Gestion des contrats et négociations juridiques
	Gestion des responsabilités et recours légaux
Secrétariat	Outils et systèmes de gestion en bureautique
	Techniques de communication interpersonnelle
	Gestion du temps et des priorités
	Outils informatiques (logiciels ...)
	Langues étrangères

4.5.4 Loi du grand père

Les personnels déjà qualifiés avant la mise en œuvre des critères mentionnés dans le présent document sont automatiquement qualifiés via la « loi du grand père ». Leur habilitation n'est pas remise en cause mais le renouvellement de celle-ci devra s'effectuer conformément au présent document.

Les compléments de formation théorique et pratique seront déterminés s'il y a lieu par le responsable hiérarchique suite à l'évaluation du personnel et suivant les besoins et priorités du BEA.

4.5.5 Dérogation

Des dérogations à la mise en œuvre du présent document peuvent être accordées par le **Directeur**, notamment lorsque le candidat présente un niveau d'expertise et d'expérience dans la fonction bien supérieur à ce qu'une formation pourrait lui apporter. Elle est matérialisée par un acte du **Directeur**.

4.6 Plan de formation

Le programme de formation est mis en œuvre à travers des plans triennaux/annuels de formation. Le plan triennal constitue la référence pour l'élaboration du plan annuel de formation, lequel est intégré au processus de planification budgétaire du BEA.

Dans le cadre du suivi du plan triennal, des fiches de suivi et d'évaluation des formations, intégrées à l'outil de gestion de la formation, sont élaborées et les dossiers individuels de formation du personnel sont tenus à jour par le **C/Dpt AJFL**.

4.6.1 Déclenchement du processus d'élaboration du plan de formation du personnel

Le **Directeur** initie le processus d'élaboration du plan de formation en adressant au **C/Dpt IA** des instructions relatives à l'identification des besoins de formation pour l'année N+1. Ces instructions prennent la forme d'une note de service ou d'une fiche d'instruction, assortie des objectifs stratégiques du Bureau.

Cette étape intervient chaque année au mois de septembre, en lien avec l'élaboration du budget N+1, et peut également être déclenchée à tout moment lorsqu'un besoin spécifique est identifié. La coordination est assurée entre le **Directeur** et le **C/Dpt IA**.

Identification des besoins en formation du personnel

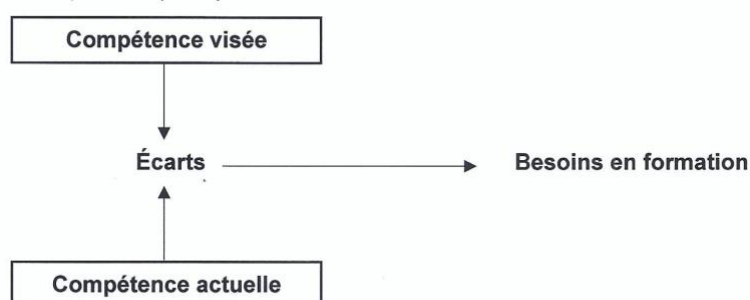
Le **C/Dpt IA**, en coordination avec le **C/Dpt AJFL**, procède à l'analyse des exigences réglementaires, des objectifs stratégiques et des écarts de compétences observés par rapport aux postes.

Les outils utilisés comprennent notamment des questionnaires, diagnostics ainsi que des évaluations individuelles.

Les éléments suivants servent de base à l'identification des besoins :

- l'analyse du contexte opérationnel, des exigences règlementaires et des objectifs institutionnels du BEA;
- le plan de développement individuel de chaque agent ;
- l'identification des compétences requises ;
- les entretiens de formation.

Le besoin de formation est défini comme l'écart constaté entre les compétences attendues pour un poste donné et les compétences effectivement détenues par l'agent.



Ils identifient les formations qui peuvent être organisées en interne sur site, en virtuel et celles nécessitant un déplacement du personnel. Un calendrier prévisionnel est établi en tenant compte des offres disponibles auprès des prestataires, si elles sont connues, et de la charge de travail des agents.

La priorité est accordée, pour le personnel technique aspirant à devenir enquêteur, à la PHASE 1 de formation initiale. Pour les enquêteurs déjà habilités, la PHASE 3 (formation continue/recyclage) est priorisée, suivie de la PHASE 2 (formations spécialisées ou avancées).

4.6.2 Identification des ressources nécessaires et budgétisation du plan de formation

En coordination avec le **C/Dpt IA**, le **C/Dpt AJFL** détermine les modalités de mise en œuvre de chaque formation (en ligne, présentielle, interne, externe), examine les offres de bourses partenaires, identifie les formateurs et établit le calendrier prévisionnel. Il procède également à l'estimation des coûts associés à chaque session de formation envisagée.

4.6.3 Transmission des projets de plans de formation au directeur BEA

Le **C/Dpt AJFL** compile les projets de plan de formation, y joint les états de besoins budgétisés et les transmet au **Directeur** sous forme de note explicative. Cette transmission intervient dès finalisation de l'étape précédente.

4.6.4 Convocation d'une réunion d'examen

Le **Directeur** convoque les parties concernées (par appel, courrier électronique ou via le logiciel de gestion des tâches) pour l'examen des documents transmis. La réunion est tenue dans les plus brefs délais après réception.

4.6.5 Examen du projet budgétisé

Lors de la réunion, le **Directeur** analyse le projet de plan de formation et formule ses orientations en matière de budget, conformément aux priorités stratégiques du Bureau et aux ressources disponibles. Le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL** participent à cette séance.

4.6.6 Consolidation du projet de plan

À l'issue des discussions, le **C/Dpt AJFL** procède, le cas échéant, à l'ajustement et à la consolidation du projet de plan de formation.

4.6.7 Validation et transmission du plan de formation consolidé

Le **Directeur** valide officiellement le plan consolidé en réunion et le transmet au **C/Dpt AJFL** ainsi qu'au **C/Dpt IA** pour exécution. Cette validation marque la clôture de la phase de planification.

4.6.8 Exécution du Plan de Formation

Le **C/Dpt AJFL** assure l'organisation logistique des formations : inscriptions, préparation des ressources, coordination des sessions théoriques et pratiques, et documentation complète de chaque formation.

L'exécution suit scrupuleusement le plan validé et s'étale sur toute l'année N+1. Un tableau de suivi, intégré à l'outil de gestion de la formation (réf. ORG-OUT-01), est tenu à jour par le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL**.

4.6.9 Suivi et évaluation du plan de formation

Le **C/Dpt AJFL**, en coordination avec le **Directeur** et le **C/Dpt IA**, assure le suivi régulier de la mise en œuvre du plan à travers des réunions périodiques, des évaluations post-formation, des entretiens individuels et des audits internes.

4.6.10 Amélioration continue du processus de formation

Le **Directeur** analyse les résultats du suivi et identifie les écarts ou insuffisances. Il valide les priorités d'amélioration et engage les actions correctives nécessaires : révision des modules, élargissement du public bénéficiaire ou ajout de nouvelles formations.

Cette démarche est enclenchée dès qu'une carence est identifiée par le **C/Dpt AJFL**, en collaboration avec le **C/Dpt IA**.

4.7 Dossier de formation

4.7.1 Dossiers du personnel

a. Principes généraux

L'ensemble des dossiers du personnel du BEA est conservé, géré et mis à jour sous la responsabilité du **C/Dpt AJFL**. Cette responsabilité couvre à la fois :

- les dossiers administratifs de tous les agents,
- les dossiers de formation du personnel technique et des formateurs,
- et les enregistrements liés à la mise en œuvre du programme de formation des enquêteurs (PDI et FCE inclus).

Les documents sont archivés dans des dispositifs physiques, à l'abri de toute détérioration, perte ou accès non autorisé.

b. Contenu du dossier du personnel technique

Le dossier individuel de chaque membre du personnel technique comprend, de manière obligatoire et systématique :

- Une pièce d'identité valide ;
- Le curriculum vitae à jour ;
- Les actes administratifs formalisant le lien juridique avec le BEA (arrêtés, décisions, contrats...);
- La fiche de poste ;
- Les preuves de qualification (diplômes, licences, certificats) et d'expérience professionnelle, conformément aux exigences définies au point 3.3 ;

- Le document de nomination en qualité d'enquêteur, s'il y a lieu ;
- Le Plan de Développement Individuel (PDI) formalisé, mis à jour annuellement;
- Les diplômes, certificats et attestations de formation ainsi que les preuves documentées de la formation en cours d'emploi (FCE)

c. Mise à jour et consultation

La mise à jour des dossiers de formation relève de la responsabilité du **C/Dpt AJFL**, en lien avec le **C/Dpt IA**. Toutefois, chaque agent est tenu de consulter régulièrement son dossier afin de :

- vérifier l'exhaustivité et la conformité des éléments enregistrés ;
- s'assurer que son parcours de développement est correctement documenté ;
- solliciter, le cas échéant, les mises à jour nécessaires.

Une revue annuelle des dossiers est organisée afin de valider la traçabilité des formations suivies, des compétences acquises et des étapes franchies dans le cadre du programme de formation des enquêteurs.

d. Archivage des dossiers

Les dossiers du personnel sont conservés selon les modalités suivantes :

- Pendant toute la durée de carrière du personnel concerné au sein du BEA ;
- Pour une durée minimale de cinq (05) ans après la fin de carrière ou après la dernière activité exercée au sein du BEA, à des fins de traçabilité, d'audit ou de vérification rétrospective.

e. Enregistrement du programme de formation des enquêteurs

Les enregistrements de la mise en œuvre du programme de formation des enquêteurs sont systématiquement centralisés et disponibles dans les dossiers individuels concernés. Cela inclut :

- Le plan de développement individuel (PDI);
- Les résultats des formations formelles et des périodes d'OJT;

4.7.2 Dossiers des formateurs et organismes de formation

Pour la formation de son personnel, le BEA fait recours aux formateurs externes ou habilite des cadres internes dont l'expertise et la maîtrise du sujet à instruire est avérée.

Le dossier de chaque formateur habilité contient au moins les éléments suivants :

- la copie de la pièce d'identité ;
- le curriculum vitae ;
- l'acte d'habilitation en qualité d'instructeur par le **Directeur**;
- les enregistrements relatifs à chaque formation organisée au profit du personnel du BEA ;
- les certificats et attestations de formation.

La formation à dispenser par les formateurs et organismes externes est conforme au programme de formation du BEA.

Une liste des formateurs et organismes de formation sélectionnées suivant le contenu des formations dispensées est conservée et tenue à jour par le **C/Dpt AJFL**.

5 ACCREDITATIONS DES ENQUETEURS ET DES PARTICIPANTS A L'ENQUETE

5.1 Généralités

La présente procédure fournit les lignes directrices relatives à :

- la délivrance, la suspension, le retrait et la méthode de contrôle de la validité des cartes d'enquêteurs;
- les lettres d'accord des participants aux enquêtes (experts détachés, représentants accrédités, conseillers, observateurs et experts).

Dans l'exercice de leurs fonctions, les enquêteurs techniques reçoivent principalement deux (02) documents :

- la carte d'enquêteur (CE) attestant que le détenteur a les compétences nécessaires pour remplir les fonctions d'enquête ; elle a valeur d'ordre de mission permanent et permet d'exercer les pouvoirs prévus par le code aéronautique et ses textes d'application.
- le titre d'accès aux zones réservées des aérodromes de la République du Congo ;

La CE est établie par le **Directeur** tandis que la carte d'accès aux zones réservées des aéroports nationaux est établie par l'autorité en charge de la sûreté aéroportuaire conformément à la réglementation en vigueur.

5.2 Responsabilités

5.2.1 Directeur

- délivrer, proroger, suspendre ou retirer la carte d'enquêteur ;
- Délivrer les accréditations aux participants aux enquêtes conduite du BEA.

5.2.2 Chef de Département Administratif Juridique Financier et Logistique (C/Dpt AJFL)

- Assurer en coordination avec le **C/Dpt IA**, le contrôle de la conformité des enquêteurs aux conditions inhérentes à l'émission/délivrance des cartes d'enquêteur ;
- Assurer la production des cartes, suivre leur validité et assurer leur traçabilité;
- Procéder au retrait des cartes ;
- Tenir le registre des cartes produites et des accréditations délivrées aux participants des enquêtes du BEA.

5.2.3 Chef de Département des Investigations et des Analyses (C/Dpt IA)

- Participer, en coordination avec le **C/Dpt AJFL**, au contrôle de la conformité des enquêteurs aux conditions inhérentes à l'émission des cartes ;
- Contrôler la validité des cartes ;
- Veiller à la validité des cartes d'enquêteurs lors de la constitution des équipes d'enquête ;
- Veiller à la bonne utilisation de la carte d'enquêteur par les titulaires.

5.2.4 Enquêteur désigné/Chef de la Go-Team (équipe d'enquêteurs)

- veiller, lors de mise en place de l'équipe d'enquête et avant tout départ pour le site de l'accident/incident, à la validité et la disponibilité des cartes des enquêteurs et des accréditations d'autres membres;
- signaler au **C/Dpt IA** et au **Directeur**, le cas échéant, les cas de mauvaise utilisation des cartes et accréditations par les détenteurs.

5.2.5 Enquêteur et autres participants à l'enquête

- se munir de la carte d'enquêteur/la lettre d'accord valide lors des enquêtes ou du déploiement sur le site d'accident/incident ;
- contrôler la validité de la carte d'enquêteur délivrée ;
- respecter les instructions d'utilisation de la carte d'enquêteur/lettre d'accord ;
- signaler au **C/Dpt IA** en cas de perte ou de dégradation de la carte d'enquêteur/la lettre d'accord.

5.3 Habilitation des enquêteurs

Les critères de sélection et de nomination des enquêteurs sont définis dans le chapitre 1 du présent document.

Les enquêteurs techniques sont nommés par décision du **Directeur** et le cas échéant, suspendus ou révoqués par ce dernier conformément à la réglementation en vigueur.

Les enquêteurs stagiaires sont tenus aux critères de sélection (qualification et expérience) et suivre ensuite avec succès la PHASE 1 du programme de formation des enquêteurs techniques avant d'être nommé et de recevoir leur habilitation par le **Directeur**. L'habilitation est matérialisée par la carte d'enquêteur.

5.3.1 Délivrance, prorogation, suspension et retrait de la carte d'enquêteur

5.3.1.1 Délivrance de la carte d'enquêteur

L'habilitation initiale des enquêteurs intervient lorsque le candidat (stagiaire) rempli répond les critères de sélection et ayant suivi avec succès les formations prévues dans la PHASE 1 du programme formation des enquêteurs techniques. La délivrance de la carte d'enquêteur intervient après nomination officielle, pour une durée de validité de trois (03) ans.

Étape 1 : Identification des bénéficiaires

Le **C/Dpt IA** identifie les enquêteurs éligibles sur la base de leur désignation officielle. Il transmet la liste validée au **C/Dpt AJFL**.

Étape 2 : Vérification des prérequis

Le **C/Dpt AJFL** vérifie que chaque enquêteur figurant dans la liste dispose d'un dossier administratif complet et à jour, incluant les formations requises conformément aux exigences du BEA.

L'enquêteur peut être amené à fournir des informations/documents manquants au dossier pour la confection de la carte.

Étape 3 : Conception de la carte

La carte d'enquêteur est élaborée par le **C/Dpt AJFL** et comporte les éléments suivants :

- le nom et les prénoms de l'enquêteur,
- sa qualité (Enquêteur du BEA),
- son numéro d'identification,
- la période de validité de la carte,
- une photographie d'identité récente,
- la signature du Directeur.

Étape 4 : Validation et approbation

La maquette est transmise au **C/Dpt IA** pour vérification, puis transmise au **Directeur** pour validation finale avant impression.

Étape 5 : Production et enregistrement

Une fois validée, le **C/Dpt AJFL** procède à l'impression des cartes sur support sécurisé et consigne chaque carte émise dans le registre des cartes d'enquêteur.

Étape 6 : Remise des cartes

Le **C/Dpt AJFL** remet la carte d'enquêteur à son titulaire contre signature d'un accusé de réception. Une copie de l'accusé est conservée dans le dossier individuel de l'enquêteur.

Étape 7 : Suivi et renouvellement

Le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL** assurent un suivi des cartes en circulation, afin d'anticiper leur renouvellement ou de gérer les cas de perte, vol, de détérioration ou changement de statut.

5.3.1.2 Prorogation de la carte d'enquêteur

La prorogation d'une carte suppose que l'**enquêteur** remplit les conditions de renouvellement de l'habilitation :

- Participation à au moins une (01) enquête technique durant les trois (03) années de validité ;
- Suivi d'une formation continue de maintien de compétence pendant cette même période, ainsi que toute formation liée à une évolution réglementaire majeure.

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, un programme de formation spécifique est prescrit par le **Directeur** afin de permettre à l'enquêteur de maintenir son habilitation.

L'enquêteur adresse au **Directeur** une demande de prorogation de la carte au moins deux (02) mois avant la date d'échéance de l'habilitation.

Date de début de la nouvelle validité :

- Si les conditions sont remplies : à compter de la date d'échéance de la carte précédente ;
- Si les conditions sont remplies après échéance : à compter de la date de recouvrement de l'habilitation.

À la date d'expiration, la carte doit être retournée au **C/Dpt AJFL**. La nouvelle carte est délivrée en échange de l'ancienne.

En cas de perte ou de vol, l'enquêteur informe immédiatement le **Directeur** par l'intermédiaire du **C/Dpt AJFL** ou du **C/Dpt IA**.

5.3.1.3 Suspension de la carte d'enquêteur

La suspension de la carte intervient :

- automatiquement à l'échéance si les conditions de prorogation ne sont pas réunies;
- en cas de mise en examen de l'enquêteur pour faute disciplinaire ou manquement au code de conduite.

L'habilitation peut être rétablie à l'issue d'un programme de formation spécifique défini par le Directeur.

5.3.1.4 Retrait de la carte d'enquêteur

La carte est retirée dans les cas suivants :

- perte définitive de l'habilitation ou révocation du titulaire ;
- temporairement, en cas de suspension de l'habilitation pour motif disciplinaire.

Chaque enquêteur est tenu de restituer sa carte au Directeur dès lors qu'elle est expirée, retirée ou devenue caduque du fait d'un changement de statut.

5.3.2 Suivi et contrôle de validité de la carte d'enquêteur

Chaque enquêteur est responsable du suivi de la validité de sa carte. Le **C/Dpt AJFL** en assure le contrôle de la validité.

Le tableau ci-dessous est utilisé pour le suivi de la validité des cartes d'enquêteurs :

N°	Reference du document	Nom(s) et Prénom(s)	Code de l'enquêteur	Date de délivrance	Date d'expiration	Observations
						(Spécifiez, le cas échéant, les références des précédentes cartes détenues par l'enquêteur)

Le référencement suivant est utilisé pour la traçabilité des cartes d'enquêteurs :

BEA-CE-XX-YY

(XX- ordre d'enregistrement de la carte sur le registre des cartes produites au cours de l'année YY, YY- Année de production de la carte)

Exemple :

BEA-CE-03-2024 : 3^{ème} carte d'enquêteur délivrée en 2024 par le BEA

5.3.3 Présentation de la carte d'enquêteur (contenu de la Carte)

Les dimensions de la carte d'enquêteur sont :

- Longueur : 8,6 cm
- Largeur : 5,4 cm

La carte renseigne sur l'identité du détenteur et les pouvoirs de l'enquêteur. Le modèle se présente comme suit :



Le titulaire de la présente carte est désigné à l'effet d'exercer les pouvoirs et de procéder aux actes prévus à l'article XIII.2.8 du Règlement n° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024 portant adoption du code aviation civile des Etats membres de la Communauté économiques et monétaire de l'Afrique centrale, sur l'ensemble du territoire de la République du Congo.

Il est notamment autorisé à :

- avoir un accès immédiat au lieu de l'accident ou de l'incident ainsi qu'à l'appareil, son contenu ou son épave pour procéder sur place à toute constatation utile et, si nécessaire, prendre toute mesure de nature à assurer la préservation des indices ;
- avoir un accès immédiat au contenu des enregistreurs de bord et des dispositifs techniques enregistrant des données, notamment les paramètres utiles à la compréhension des causes et circonstances de l'accident ou de l'incident, et procéder à leur exploitation ;
- prélever, aux fins d'examen ou d'analyse, les débris, fluides, pièces, organes, ensembles ou mécanismes qu'il estime propres à contribuer à la détermination des circonstances et des causes de l'accident ou de l'incident ;
- rencontrer toute personne concernée et obtenir, sans que puisse leur être opposé le secret professionnel, communication de toute information ou de tout document concernant les circonstances, entreprises, organismes et matériels en relation avec l'accident ou l'incident.

5.4 Discipline et conditions de révocation

Toute faute commise par un **enquêteur** dans l'exercice de ses missions l'expose à des sanctions disciplinaires.

Les fautes disciplinaires sous-entendent des actes ou des faits imputables aux enquêteurs, qui entravent le bon fonctionnement des activités d'enquêtes, portent atteinte à la crédibilité de l'Etat ou ne respectent pas les règles relatives à l'éthique et la conduite professionnelle en vigueur.

La suspension d'un enquêteur est une mesure conservatoire. Elle est prononcée par le **Directeur** lorsqu'il y a une forte présomption que l'enquêteur a posé un acte ou a eu un comportement qui fait douter de ses compétences ou de sa bonne moralité.

La suspension est limitée à la période nécessaire pour des investigations ou la clarification de la situation.

Dans tous les cas, elle ne doit pas dépasser la durée de trois (03) mois à partir de la date de suspension.

En cas d'infractions ou de fautes graves dans l'exercice de ses fonctions dûment constatées par le BEA, sur la base d'un dossier contenant tout l'ensemble des éléments justificatifs, l'**enquêteur** mis en cause est révoqué du corps des enquêteurs de sécurité de l'aviation civile par le **Directeur**.

Un enquêteur peut être révoqué notamment pour :

- violation du secret professionnel ;
- non-respect des dispositions du code d'éthique et de conduite professionnelle des enquêteurs ;
- moralité ou comportement non compatible avec l'exercice de la fonction d'enquêteur ;
- manquement grave à ses obligations ;
- peine infamante à la suite d'une condamnation pénale ;
- incompétence avérée.

5.5 Accréditation des participants aux enquêtes du BEA

Lorsque le BEA requiert la participation du personnel technique des organismes locaux lors d'une enquête, le **Directeur** adresse une correspondance au **Responsable de l'organisme concerné** pour sa mise à disposition suivant les modèles contenus §4.5.2.

Le **Directeur** délivre des lettres d'accord aux experts (spécialistes) détachés par les organismes locaux, représentants accrédités, conseillers et observateurs autorisant leur participation aux enquêtes conduites par le BEA.

Ces lettres d'accord précisent leurs droits et obligations conformément à la réglementation en vigueur.

Les droits des participants visés dans le § 5.5.1 peuvent être ajustés suivant les questions/sujets qui ont donné aux dits participants la faculté de prendre part à l'enquête conduite par le BEA.

En cas de manquement à ses obligations lors de l'enquête, l'enquêteur désigné informe le **Directeur** qui le retire de l'équipe d'enquête, le remet à la disposition de son employeur en précisant les motifs.

**5.5.1 Contenu des lettres d'accord de participation aux enquêtes du BEA****5.5.1.1 Représentant accrédité et conseillers techniques**

Lettre d'accord n° : (numéro d'ordre /Référence de l'enquête)

Conformément aux § XXXX du XXXXXXXX, Le Directeur autorise Mr (Mme) XXXXXXXXXX, Représentant accrédité du XXXXXXXXXX, assisté des conseillers techniques suivants :

- M./Mme [Prénom NOM, Société];
- M./Mme [Prénom NOM, Société];

à prendre part à l'enquête technique n° XXXXXXXXXX, conduite par le BEA.

A ce titre, ils ont le droit de participer à l'enquête, sous le contrôle de l'enquêteur désigné du BEA et notamment de :

- visiter le lieu de l'accident/incident ;
- examiner l'épave ;
- obtenir des informations sur les témoins et suggérer des domaines d'interrogation;
- avoir un accès complet à toutes les preuves pertinentes dès que possible ;
- recevoir des copies de tous les documents pertinents ;
- participer à la lecture des enregistrements ;
- participer à des activités d'enquête hors site telles que des examens de composants, des briefings techniques, des tests et des simulations ;
- participer aux réunions d'avancement de l'enquête, y compris les délibérations relatives à l'analyse, aux constatations, aux causes et aux recommandations en matière de sécurité ;
- présenter des observations sur les divers éléments de l'enquête ;
- recevoir une copie des projets de comptes rendus préliminaires, des rapports finaux et des déclarations intermédiaires.

Toutefois, ils sont tenus de :

- se conformer aux dispositions de la réglementation en vigueur relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ainsi qu'au code de conduite et aux politiques et procédures d'enquête du BEA, en accord avec les normes et pratiques recommandées de l'Annexe 13 de l'OACI;
- ne pas divulguer les informations sur l'avancement et les constatations de l'enquête, sans le consentement explicite de l'enquêteur désigné, à moins qu'elles n'aient déjà été rendues publics ou diffusées par le BEA.
- n'utiliser les informations et documents dont il aurait connaissance lors de l'enquête qu'au fin de ladite enquête ;
- se conformer aux consignes édictées par l'Enquêteur Désigné (ED) du BEA.

Tout manquement à l'une ou l'autre des obligations susmentionnées pourrait entraîner la révocation immédiate de votre statut de participant à l'enquête.

Fait à Brazzaville, le.....

Le Directeur

Prière de renvoyer un exemplaire signé de la présente lettre au BEA

ACCEPTATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION A L'ENQUETE

N° _____

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Entité	Fonction	Signature

**Conseiller technique**

Lettre d'accord n° : (numéro d'ordre /Référence de l'enquête)

Conformément aux § XXXX du XXXXXXXX, Le Directeur autorise Mr (Mme) XXXXXXXXXXXX, de XXXXXXXXXXXXXXXX à prendre part à l'enquête technique n° XXXXXXXXXXXX, conduite par le BEA, en qualité de conseiller technique.

A ce titre, ils ont le droit de participer à l'enquête, sous le contrôle de l'enquêteur désigné du BEA et notamment de:

- visiter le lieu de l'accident/incident ;
- examiner l'épave ;
- obtenir des informations sur les témoins et suggérer des domaines d'interrogation;
- avoir un accès complet à toutes les preuves pertinentes dès que possible;
- recevoir des copies de tous les documents pertinents ;
- participer à la lecture des enregistrements ;
- participer à des activités d'enquête hors site telles que des examens de composants, des briefings techniques, des tests et des simulations ;
- participer aux réunions d'avancement de l'enquête, y compris les délibérations relatives à l'analyse, aux constatations, aux causes et aux recommandations en matière de sécurité ;
- présenter des observations sur les divers éléments de l'enquête.
- recevoir une copie des projets de comptes rendus préliminaires, des rapports finals et des déclarations intermédiaires.

Toutefois, il est tenu de :

- se conformer aux consignes édictées par l'Enquêteur Désigné (ED) du BEA.
- se conformer aux dispositions de la réglementation en vigueur relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ainsi qu'au code de conduite et aux politiques et procédures d'enquête du BEA, en accord avec les normes et pratiques recommandées de l'Annexe 13 de l'OACI;
- ne pas divulguer les informations sur l'avancement et les constatations de l'enquête, sans le consentement explicite de l'enquêteur désigné, à moins qu'elles n'aient déjà été rendues publics ou diffusées par le BEA.
- n'utiliser les informations et documents dont il aurait connaissance lors de l'enquête qu'au fin de ladite enquête ;
- se conformer aux consignes édictées par l'Enquêteur Désigné (ED) du BEA.

Tout manquement à l'une ou l'autre des obligations susmentionnées pourrait entraîner la révocation immédiate de votre statut de participant à l'enquête.

Fait à Brazzaville, le.....

Le Directeur

Prière de renvoyer un exemplaire signé de la présente lettre au BEA

ACCEPTATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION A L'ENQUETE

N° _____

N°	Nom(s) Prénom(s)	et	Entité	Fonction	Signature

**5.5.1.2 Experts des états comptant des ressortissants au nombre de morts ou de blessés graves**

Lettre d'accord n° : (numéro d'ordre /Référence de l'enquête)

Conformément à la § XXX du XXXX ,Le Directeur autorise Mr (Mme) XXXXXXXXXXXX à prendre part à l'enquête technique n° XXXXXXXXXXXX, conduite par le BEA, en qualité d'Expert de XXXXXXXXXXXX .

A ce titre, il a le droit de participer à l'enquête, sous le contrôle de l'enquêteur désigné du BEA, et notamment de:

- visiter le lieu de l'accident ;
- aider à l'identification des victimes et aux entretiens avec les survivants qui sont ses ressortissants ;
- accéder à tous les renseignements dont la République du Congo approuve la divulgation au public, ainsi qu'aux renseignements sur l'évolution de l'enquête ;
- recevoir une copie du rapport final.

Toutefois, il est tenu de :

- se conformer aux dispositions de la réglementation en vigueur relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ainsi qu'au code de conduite et aux politiques et procédures d'enquête du BEA, en accord avec les normes et pratiques recommandées de l'Annexe 13 de l'OACI;
- ne pas divulguer les informations sur l'avancement et les constatations de l'enquête, sans le consentement explicite de l'enquêteur désigné, à moins qu'elles n'aient déjà été rendues publics ou diffusées par le BEA;
- n'utiliser les informations et documents dont il aurait connaissance lors de l'enquête qu'au fin de ladite enquête ;
- se conformer aux consignes édictées par l'Enquêteur Désigné (ED) du BEA.

Tout manquement à l'une ou l'autre des obligations susmentionnées pourrait entraîner la révocation immédiate de votre statut de participant à l'enquête.

Fait à Brazzaville, le.....

Le Directeur

Prière de renvoyer un exemplaire signé de la présente lettre au BEA

ACCEPTATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION A L'ENQUETE

N° _____

N°	Nom(s) Prénom(s)	et	Entité	Fonction	Signature

5.5.1.3 Observateurs

Lettre d'accord n° : (numéro d'ordre /Référence de l'enquête)

Le Directeur autorise Mr (Mme) XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX, à prendre part à l'enquête technique n° XXXXXXXXXXXX, conduite par le BEA, en qualité d'observateur.

A ce titre, il n'a le droit d'accéder qu'aux parties de l'enquête jugées appropriées par l'enquêteur désigné

Toutefois, il est tenu de :

- se conformer aux dispositions de la réglementation en vigueur relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ainsi qu'au code de conduite et aux politiques et procédures d'enquête du BEA, en accord avec les normes et pratiques recommandées de l'Annexe 13 de l'OACI;
- ne pas divulguer les informations sur l'avancement et les constatations de l'enquête, sans le consentement explicite de l'enquêteur désigné, à moins qu'elles n'aient déjà été rendues publics ou diffusées par le BEA;
- n'utiliser les informations et documents dont il aurait connaissance lors de l'enquête qu'au fin de ladite enquête ;
- se conformer aux consignes édictées par l'Enquêteur Désigné (ED) du BEA.

Tout manquement à l'une ou l'autre des obligations susmentionnées pourrait entraîner la révocation immédiate de votre statut de participant à l'enquête.

Fait à Brazzaville, le.....

Le Directeur

Prière de renvoyer un exemplaire signé de la présente lettre au BEA

ACCEPTATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION A L'ENQUETE

N° _____

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Entité	Fonction	Signature

**5.5.1.4 Experts techniques (provenant notamment d'organismes locaux fournissant une assistance au BEA)**

Lettre d'accord n° : (numéro d'ordre /Référence de l'enquête)

Par la présente, le Directeur autorise

- Mr (Mme) XXXXXXXXXXXX, de XXXXXXXXXXXX
- Mr (Mme) XXXXXXXXXXXX, de XXXXXXXXXXXX
- Mr (Mme) XXXXXXXXXXXX, de XXXXXXXXXXXX

à prendre part à l'enquête technique n° XXXXXXXXXXXX, conduite par le BEA, en qualité de membre de l'équipe d'enquête.

A ce titre, ils ont le droit de participer à l'enquête, sous le contrôle de l'enquêteur désigné du BEA et notamment de:

- visiter le lieu de l'accident/incident ;
- examiner l'épave ;
- obtenir des informations sur les témoins et suggérer des domaines d'interrogation;
- avoir un accès complet à toutes les preuves pertinentes dès que possible;
- recevoir des copies de tous les documents pertinents ;
- participer à la lecture des enregistrements ;
- participer à des activités d'enquête hors site telles que des examens de composants, des briefings techniques, des tests et des simulations ;
- participer aux réunions d'avancement de l'enquête, y compris les délibérations relatives à l'analyse, aux constatations, aux causes et aux recommandations en matière de sécurité ;
- présenter des observations sur les divers éléments de l'enquête.
- recevoir une copie des projets de comptes rendus préliminaires, des rapports finals et des déclarations intermédiaires.

Toutefois, il est tenu de :

- se conformer aux dispositions de la réglementation en vigueur relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ainsi qu'au code de conduite et aux politiques et procédures d'enquête du BEA, en accord avec les normes et pratiques recommandées de l'Annexe 13 de l'OACI;
- ne pas divulguer les informations sur l'avancement et les constatations de l'enquête, sans le consentement explicite de l'enquêteur désigné, à moins qu'elles n'aient déjà été rendues publics ou diffusées par le BEA;
- n'utiliser les informations et documents dont il aurait connaissance lors de l'enquête qu'au fin de ladite enquête ;
- se conformer aux consignes édictées par l'Enquêteur Désigné (ED) du BEA.

Tout manquement à l'une ou l'autre des obligations susmentionnées pourrait entraîner la révocation immédiate de votre statut de participant à l'enquête.

Fait à Brazzaville, le.....

Le Directeur

Prière de renvoyer un exemplaire signé de la présente lettre au BEA

ACCEPTATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION A L'ENQUETE

N° _____

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Entité	Fonction	Signature

5.5.2 Modèle de cartes de participation aux enquêtes du BEA

- Représentant accrédité

Le titulaire de la présente carte est autorisé à participer à l'enquête technique dirigé par l'enquêteur désigné de la du BEA conformément aux chapitres XIII.2.1 du Code de l'aviation civile (Règlement n° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024) et 7.19 , 7.21 de l'arrêté n°10242 du 24 mai 2024.

DROITS ET OBLIGATIONS

Droits

- visiter le lieu de l'accident/incident ;
- examiner l'épave ;
- obtenir des informations sur les témoins et suggérer des domaines d'interrogation ;
- avoir un accès complet à toutes les preuves pertinentes dès que possible ;
- recevoir des copies de tous les documents pertinents ;
- participer à la lecture des enregistrements ;
- participer à des activités d'enquête hors site telles que des examens de composants, des briefings techniques, des tests et des simulations ;
- participer aux réunions d'avancement de l'enquête, y compris les délibérations relatives à l'analyse, aux constatations, aux causes et aux recommandations en matière de sécurité ;
- présenter des observations sur les divers éléments de l'enquête ;
- recevoir une copie des projets de comptes rendus préliminaires, des rapports finaux et des déclarations intermédiaires.

Obligations

- se conformer aux dispositions de la réglementation en vigueur relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ainsi qu'au code de conduite et aux politiques et procédures d'enquête du BEA, en accord avec les normes et pratiques recommandées de l'Annexe 13 de l'OACI ;
- ne pas divulguer les informations sur l'avancement et les constatations de l'enquête, sans le consentement explicite de l'enquêteur désigné, à moins qu'elles n'aient déjà été rendues publics ou diffusées par le BEA.
- n'utiliser les informations et documents dont il aurait connaissance lors de l'enquête qu'au fin de ladite enquête ;

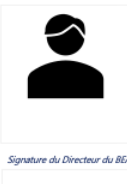
Tout manquement à l'une ou l'autre des obligations susmentionnées pourrait entraîner la révocation immédiate du statut de participant à l'enquête.

REPUBLIQUE DU CONGO BUREAU DES ENQUETES ET DES ACCIDENTS D'AVIATION

CARTE D'ACCREDITATIONS POUR PARTICIPANT A L'ENQUETE

Carte n° *

Lettre d'accord n°



Signature du Directeur du BEA

REPRESENTANT ACCREDITE ACCREDITATIVE REPRESENTATIVE

Nom(s) et Prénom(s)
Surname & Given names

Nom de l'Employeur
Employer name

Etat
State

Date de délivrance :
Issue date

INFORMATIONS DE BASE SUR L'ENQUÊTE

Type d'événement
Type of event

Aéronef
aircraft

Reference de l'enquête
Investigation reference

- Conseiller technique

Le titulaire de la présente carte est autorisé à participer à l'enquête technique dirigé par l'enquêteur désigné du BEA conformément aux chapitres XIII.2.1 du Code de l'aviation civile (Règlement n° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024) et 7.19, 7.20, 7.21 de l'arrêté n°10242 du 24 mai 2024.

DROITS ET OBLIGATIONS

Droits

- visiter le lieu de l'accident/incident ;
- examiner l'épave ;
- obtenir des informations sur les témoins et suggérer des domaines d'interrogation ;
- avoir un accès complet à toutes les preuves pertinentes dès que possible ;
- recevoir des copies de tous les documents pertinents ;
- participer à la lecture des enregistrements ;
- participer à des activités d'enquête hors site telles que des examens de composants, des briefings techniques, des tests et des simulations ;
- participer aux réunions d'avancement de l'enquête, y compris les délibérations relatives à l'analyse, aux constatations, aux causes et aux recommandations en matière de sécurité ;
- présenter des observations sur les divers éléments de l'enquête ;
- recevoir une copie des projets de comptes rendus préliminaires, des rapports finaux et des déclarations intermédiaires.

Obligations

- se conformer aux dispositions de la réglementation en vigueur relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ainsi qu'au code de conduite et aux politiques et procédures d'enquête du BEA, en accord avec les normes et pratiques recommandées de l'Annexe 13 de l'OACI ;
- ne pas divulguer les informations sur l'avancement et les constatations de l'enquête, sans le consentement explicite de l'enquêteur désigné, à moins qu'elles n'aient déjà été rendues publics ou diffusées par le BEA.
- n'utiliser les informations et documents dont il aurait connaissance lors de l'enquête qu'au fin de ladite enquête ;

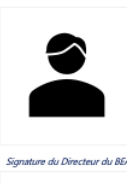
Tout manquement à l'une ou l'autre des obligations susmentionnées pourrait entraîner la révocation immédiate du statut de participant à l'enquête.

REPUBLIQUE DU CONGO BUREAU DES ENQUETES ET DES ACCIDENTS D'AVIATION

CARTE D'ACCREDITATIONS POUR PARTICIPANT A L'ENQUETE

Carte n° *

Lettre d'accord n°



Signature du Directeur du BEA

CONSEILLER TECHNIQUE TECHNICAL ADVISER

Nom(s) et Prénom(s)
Surname & Given names

Nom de l'Employeur
Employer name

Etat
State

Date de délivrance :
Issue date

INFORMATIONS DE BASE SUR L'ENQUÊTE

Type d'événement
Type of event

Aéronef
aircraft

Reference de l'enquête
Investigation reference



- Expert

Le titulaire de la présente carte est autorisé à participer à l'enquête technique dirigé par l'enquêteur désigné du BEA conformément aux chapitres XIII.2.1 du Code de l'aviation civile (Règlement n° 05/23-UEAC-066-CM-40 du 18 juin 2024) et 7.22 de l'arrêté n°10242 du 24 mai 2024.

DROITS ET OBLIGATIONS

Droits

- visiter le lieu de l'accident ;
- aider à l'identification des victimes et aux entretiens avec les survivants qui sont ses ressortissants ;
- accéder à tous les renseignements dont la République de Guinée approuve la divulgation au public, ainsi qu'aux renseignements sur l'évolution de l'enquête ;
- recevoir une copie du rapport final.

Obligations

- se conformer aux dispositions de la réglementation en vigueur relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ainsi qu'au code de conduite et aux politiques et procédures d'enquête du BEA, en accord avec les normes et pratiques recommandées de l'Annexe 13 de l'OACI ;
 - ne pas divulguer les informations sur l'avancement et les constatations de l'enquête, sans le consentement explicite de l'enquêteur désigné, à moins qu'elles n'aient déjà été rendues publiques ou diffusées par le BEA.
 - n'utiliser les informations et documents dont il aurait connaissance lors de l'enquête qu'au fin de ladite enquête ;
- Tout manquement à l'une ou l'autre des obligations susmentionnées pourrait entraîner la révocation immédiate du statut de participant à l'enquête.

REPUBLIQUE DU CONGO
BUREAU DES ENQUETES ET DES ACCIDENTS D'AVIATION

CARTE D'ACCREDITATIONS POUR PARTICIPANT A L'ENQUETE

Carte n°

Lettre d'accord n°



Signature du Directeur du BEA

EXPERT
EXPERTNom(s) et Prénom(s)
Surname & Given namesNom de l'Employeur
Employer nameEtat
StateDate de délivrance :
Issue date

INFORMATIONS DE BASE SUR L'ENQUETE

Type d'évènement
Type of eventAéronef
aircraftReference de l'enquête
Investigation reference

- Observateur

Le titulaire de la présente carte est autorisé à participer à l'enquête technique dirigé par l'enquêteur désigné du BEA

DROITS ET OBLIGATIONS

Droits

Il n'a le droit d'accéder qu'aux parties de l'enquête jugées appropriées par l'enquêteur désigné

Obligations

- se conformer aux dispositions de la réglementation en vigueur relative aux enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation ainsi qu'au code de conduite et aux politiques et procédures d'enquête du BEA, en accord avec les normes et pratiques recommandées de l'Annexe 13 de l'OACI ;
- ne pas divulguer les informations sur l'avancement et les constatations de l'enquête, sans le consentement explicite de l'enquêteur désigné, à moins qu'elles n'aient déjà été rendues publiques ou diffusées par le BEA.
- n'utiliser les informations et documents dont il aurait connaissance lors de l'enquête qu'au fin de ladite enquête ;

Tout manquement à l'une ou l'autre des obligations susmentionnées pourrait entraîner la révocation immédiate du statut de participant à l'enquête.

REPUBLIQUE DU CONGO
BUREAU DES ENQUETES ET DES ACCIDENTS D'AVIATION

CARTE D'ACCREDITATIONS POUR PARTICIPANT A L'ENQUETE

Carte n°

Lettre d'accord n°



Signature du Directeur du BEA

OBSERVATEUR
OBSERVERNom(s) et Prénom(s)
Surname & Given namesNom de l'Employeur
Employer nameEtat
StateDate de délivrance :
Issue date

INFORMATIONS DE BASE SUR L'ENQUETE

Type d'évènement
Type of eventAéronef
aircraftReference de l'enquête
Investigation reference

6 CODE DE CONDUITE ET GESTION DU CONFLIT D'INTERETS

6.1 Généralités

Le présent Code d'éthique et de conduite professionnelle met en exergue la capacité du personnel du BEA à assurer la qualité de la pratique professionnelle, en toute impartialité, dans le respect des exigences propres à l'aviation civile.

6.2 Responsabilités

6.2.1 Directeur

- appliquer et faire appliquer le Code d'éthique et de conduite professionnelle;
- gérer les conflits d'intérêts.

6.2.2 Secrétaire et responsables des sections du BEA / Enquêteur désigné / Chef de la Go-Team

- veiller à l'application du présent Code ;
- gérer les conflits d'intérêts

6.2.3 Personnel en charge des fonctions d'enquêtes

- respecter les dispositions du présent Code ;
- s'abstenir de toute pratique contraire à la morale et à l'éthique professionnelle :
 - o la corruption, la concussion, le détournement de la main-d'œuvre, des biens et des deniers publics, le favoritisme, le népotisme et le trafic d'influence ;
 - o l'ordonnancement ou la perception, à titre des droits, taxes, contributions, redevances, salaires, primes, des sommes qui ne sont pas dues ou excédant ce qui est dû en vertu de la législation ou de la réglementation en vigueur ;
 - o l'établissement ou l'usage de faux documents ou de toute manœuvre frauduleuse pour se procurer à soi-même ou à un tiers des avantages illicites ou pour priver un ayant droit de son dû.
- notifier au Directeur ou au supérieur hiérarchique, tous actes contrevenant aux exigences prescrites dans le présent code.

6.3 Valeurs et normes de conduite

Les valeurs décrites dans le présent Code vise à éclairer le jugement du personnel.

Il revient à chacun de s'en inspirer pour guider leurs décisions et ses actions et ainsi que de donner un sens aux obligations éthiques et déontologiques que chacun s'engage à respecter.

Parmi les valeurs priorisées pour guider le personnel, huit (08) sont retenues :

- l'intégrité ;
- l'impartialité / l'indépendance ;
- le tact et le savoir être ;
- la compétence ;
- la bonne aptitude à la communication ;
- la confidentialité ;
- la responsabilité ; et
- la non-discrimination.

A- L'intégrité

Le personnel doit avoir le sens de l'honnêteté et de la probité pour soutenir sa crédibilité vis à vis des tiers. A ce titre, le personnel doit :

- refuser tout intérêt financier direct ou indirect qui pourrait lui être offert par une entité dont l'objet se rattache à sa mission régalienne ;
- être intègre et ne pas laisser ses intérêts personnels prendre le dessus sur ses obligations professionnelles ;
- s'abstenir de s'engager dans une activité qui pourrait créer un conflit d'intérêts ou l'empêcher de remplir ses obligations et de faire face à ses responsabilités avec objectivité ;
- s'abstenir de recevoir des récompenses en relation avec ses missions ;
- informer sa hiérarchie lorsqu'un membre de sa famille immédiate s'engage dans une activité soumise à la surveillance de l'autorité de l'aviation civile ;
- éviter de mener une activité incompatible avec ses attributions ;
- éviter d'avoir des participations dans les entreprises dont l'objet se rattache à sa mission régalienne ;
- éviter de prendre part à des activités illégales, mal intentionnées ou de s'engager dans des actes déshonorants pour sa profession ;
- éviter de participer à la collecte de fonds ou de solliciter des dons de toute entreprise dont l'objet se rattache aux missions régaliennes du BEA.

L'agent exposé aux tentatives de corruption doit prendre les mesures suivantes :

- refuser l'avantage indu;
- chercher à identifier la personne qui a fait l'offre ;
- éviter des contacts prolongés avec la personne susmentionnée ;
- essayer d'avoir des témoins, par exemple des collègues travaillant à proximité;
- informer immédiatement son supérieur hiérarchique et le cas échéant, saisir directement le Directeur;
- continuer à travailler normalement.

Tout agent qui est exposé à des tentatives de corruption ou qui en est témoin a l'obligation d'en informer immédiatement par écrit son supérieur hiérarchique et, le cas échéant, saisir directement le Directeur.

B- L'impartialité/Indépendance

Le personnel doit faire preuve de neutralité et d'équité dans l'exécution de ses tâches.

A ce titre, il doit :

- rendre compte fidèlement des résultats des travaux d'enquête en rapportant tous les faits matériels dont il a eu connaissance et qui pourraient avoir des conséquences sur la sécurité de l'aviation civile et la réalisation des missions du BEA ;
- éviter d'exposer ouvertement son appartenance politique, religieuse ou des opinions strictement personnelles ;
- être impartial vis-à-vis des administrations publiques, privées, des personnes physiques ou de toutes organisations impliquées dans un événement de sécurité.
- éviter de recevoir des instructions de structures autres que celles hiérarchiques.

C- Le tact et le savoir être

Le personnel doit savoir gérer les relations avec les usagers, les partenaires et les autres parties intéressées. A ce titre, il doit :

- faire preuve de courtoisie et de tact dans ses rapports avec les collègues, les usagers et les superviseurs ;

- être conscient que son apparence personnelle affecte son image professionnelle et doit par conséquent adopter une tenue vestimentaire adéquate ;
- utiliser tout élément spécial de protection ou d'identification.

D- La compétence

Le personnel doit avoir la capacité à appliquer l'expérience technique et le savoir-faire reconnu dans le domaine pour exécuter ses missions. A ce titre, il doit :

- s'engager à réaliser uniquement des activités pour lesquels il a les compétences et les qualifications reconnues ;
- s'assurer que, son intégrité, son professionnalisme et sa compétence sont au centre de sa prise de décision ;
- agir avec pondération ;
- exécuter les tâches professionnelles dans les règles de l'art ;
- motiver ses décisions et avis dans le respect des exigences légales et réglementaires ;
- être disposé à apporter son concours à l'atteinte des objectifs du BEA et au respect des engagements de l'Etat vis-à-vis des organisations communautaires, régionales et de la convention de Chicago relative à l'aviation civile internationale.

E- La bonne aptitude à la communication et ouverture

Le personnel doit avoir la capacité d'écouter, de comprendre et de transmettre les informations à l'oral, à l'écrit et dans la gestuelle. A ce titre, il doit :

- s'assurer que son interlocuteur se trouve dans les dispositions pour recevoir l'information ;
- confirmer que l'information transmise a été reçue et comprise par l'interlocuteur ;
- écouter activement et ne pas interrompre ;
- présenter le résultat des travaux de façon claire, concise, constructive, complète et à temps utile ;
- adapter le ton et le style à son audience ;
- prendre en compte les préoccupations des autres ;
- transmettre des informations avec clarté, tact et diplomatie.

F- La confidentialité

Le personnel doit avoir la capacité à protéger et à s'abstenir de divulguer les informations sensibles obtenues dans l'exercice de son activité professionnelle. A ce titre, il doit :

- utiliser avec circonspection les informations qu'il obtient dans l'exercice de son activité professionnelle ;
- éviter d'utiliser des informations confidentielles pour en retirer un bénéfice personnel ;
- éviter des déclarations irresponsables, fausses ou diffamatoires ;
- éviter de divulguer ou de discuter toute information classée ou toute information à « usage officiel uniquement ».

G- La responsabilité

Le personnel doit avoir la capacité de prendre la mesure des obligations dans l'accomplissement de sa fonction. A ce titre, il doit :

- s'approprier les normes de bonne conduite, d'éthique et de professionnalisme afin de s'acquitter pleinement de ses différentes responsabilités ;
- être en mesure d'assumer ses actions ;
- admettre ses erreurs, en tenir compte et en tirer des leçons pour l'avenir ;
- utiliser les biens et ressources mis à sa disposition conformément aux fins pour lesquelles ils sont destinés et respecter les politiques et directives émises quant à leur utilisation ;
- conserver et protéger les biens et le matériel mis à sa disposition ;
- respecter toutes les exigences applicables en matière de dépenses ;
- respecter les instructions de protection de sécurité individuelle ; et
- s'engager individuellement au respect du Code.

H- La non-discrimination

Le personnel doit respecter la dignité, la valeur et l'égalité de tous les êtres humains sans distinction de race, de genre et de religion. A ce titre, il doit :

- éviter d'établir entre ses interlocuteurs, une différenciation fondée uniquement sur le genre, l'ethnie, la religion ;
- éviter de se conduire de manière à attiser l'hostilité, l'intimidation et l'offense.

6.4 Gestion du conflit d'intérêts

Dans le cadre des enquêtes, les principes suivants sont respectés dans la gestion des enquêteurs du BEA évoluant de l'autorité de l'aviation civile ou des organismes sous sa supervision (ASECNA, l'exploitant d'aérodromes, exploitants d'aéronefs, ...):

- Les enquêteurs du BEA ne peuvent être utilisés directement/indirectement dans une enquête impliquant son ancien employeur (organisme supervisé par l'ANAC) pendant une période définie après la cessation d'emploi chez ledit employeur (1 à 2 ans);

Le cas échéant des mesures de maîtrise de risques devrait être mis en place suivant les dispositions du § 6.4.1.

- Le personnel participant à l'enquête ne devrait pas être impliqué directement/indirectement dans une enquête du BEA relatif à son employeur (organisme supervisé par l'ANAC).

En cas de conflit d'intérêt, l'agent doit :

- informer ses supérieurs hiérarchiques de l'existence d'un tel conflit ;
- éviter toute forme d'incompatibilité ;
- mettre fin à l'activité susceptible de donner lieu à un tel conflit ou de l'entretenir ;
- renoncer, le cas échéant, à ses responsabilités.

6.4.1 Déclaration d'intérêts

Il est important de noter que déclarer des intérêts ne signifie pas nécessairement qu'il existe un conflit d'intérêts. Le but de la déclaration d'intérêts consiste principalement à informer l'équipe dirigeante du BEA et de permettre au BEA d'éviter des situations pouvant mener à ce type de conflits.

La déclaration est à faire en utilisant le formulaire de déclaration d'intérêts (ORG-FOR-04). Il n'y a pas lieu d'y faire mention des clubs ou sociétés sans lien à l'aviation.

Toute déclaration d'intérêts renseignée est à soumettre au **Directeur** via le **C/Dpt AJFL** ou le **C/Dpt IA**.

Il y a lieu de préparer une nouvelle déclaration d'intérêts chaque fois que des éléments nouveaux peuvent changer la donne.

Chaque fois que le **Directeur** décide de l'ouverture d'une enquête de sécurité, le personnel en charge des fonctions d'enquêtes est sélectionné notamment sur la base d'une évaluation des risques de conflits d'intérêts.

Chaque **personnel technique** est invité à déclarer tout risque de conflit d'intérêts pouvant naître en cas de participation à l'enquête ou lors d'une des activités de l'enquête, en renseignant le formulaire de déclaration d'intérêts lors d'une enquête.

Les principes complémentaires relatifs à la gestion du conflit d'intérêts lors de la constitution de l'équipe d'enquête sont définis dans le Manuel des politiques et procédures d'enquêtes.

Le **Directeur** est garant de la confidentialité des informations contenues dans les formulaires de déclarations.

Le **C/Dpt IA** tient pour chaque enquête ouverte, un dossier des déclarations d'intérêts renseignées.

6.4.2 Analyse et gestion des conflits d'intérêts

Les risques de conflits d'intérêts sont gérés par le **Directeur** en coordination avec le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL**, le cas échéant. Ils analysent le formulaire renseigné de chaque agent afin d'identifier si un conflit potentiel existe.

En cas d'identification d'un risque de conflit d'intérêts, le **Directeur** identifie en consultation avec le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL**, les activités qui requièrent la mise en place formelle de mesures de mitigation à prendre et signe la partie dédiée dans le formulaire de déclaration d'intérêts.

Le **C/Dpt IA** gère la mise en place formelle des actions pour mitiger tout conflit d'intérêt potentiel.

6.4.3 Matrice de risque de conflits d'intérêts

6.4.3.1 Matrice de détection lors de la sélection du personnel d'enquête

La matrice ci-dessous identifie les risques de potentiels de conflits d'intérêts lors de la constitution des équipes d'enquête.

N°	Lieu d'occurrence	Aéronef concerné	Conseillers			
			ANAC	ASECNA	Exploitant d'aéronef	Exploitant d'aérodrome
1	Territoire nationale (Congo)	TN	X	X	X	X
		Étranger	X	X	X	X
2	Eau internationale/ Territoire d'un Etat tiers	TN (eau internationale – dans la FIR BRAZZAVILLE)	X	X	X	N/A
		TN (eau internationale – hors de la FIR BRAZZAVILLE)	X	O	X	N/A
		TN (Territoire d'un Etat tiers)	X	X	X	O
		Étranger (Eau international – dans la FIR BRAZZAVILLE)	O	X	O	N/A

X – conflit d'intérêts réel ou perçu lors de la désignation en tant que Conseiller

O – conflit d'intérêts peu probable lors de la désignation en tant que Conseiller

La classification faite dans cette matrice n'est pas figée et peut donc, être ajustée suivant les circonstances spécifiques de l'événement de sécurité.

Pour réduire les risques de conflits d'intérêts, chaque groupe d'enquête constitué, lors d'une enquête, est piloté dans la mesure du possible par un **enquêteur** du BEA.

6.4.3.2 Types de conflits d'intérêts et mesures

N°	Type de Conflit	Scénario Résumé	Problème Résumé	Solution Résumée	Responsable de Détection
1	Financier - Participation entreprise	Enquêteur possède des actions dans la compagnie impliquée	Partialité potentielle	Retrait immédiat et remplacement par un enquêteur impartial	Enquêteur désigné
2	Personnel - Relation familiale	Enquêteur est parent d'un membre d'équipage	Jugement influencé émotionnellement	Réaffectation à des tâches sans lien avec l'enquête	Enquêteur désigné
3	Professionnel - Ancien employé	Enquêteur ex-employé de l'entreprise exploitante	Perception de favoritisme	Exclusion de l'enquêteur	C/Dpt AJFL, CDIA
4	Organisationnel - Pressions hiérarchiques	Superviseur pousse à minimiser des éléments sensibles	Altération des faits	Signalement à une autorité indépendante	Enquêteur concerné
5	Médiatique - Influence publique	Enquêteur est proche d'un journaliste couvrant l'affaire	Risque de fuite ou d'influence	Retrait de l'enquêteur et protocole strict de confidentialité	Enquêteur désigné
6	Tiers - Contrat privé	Enquêteur consultant pour une société tierce impliquée	Conflit d'intérêts privé/public	Résiliation du contrat ou remplacement	CDIA / C/Dpt AJFL
7	Réglementaire - Interférence politique	Pressions politiques pour minimiser responsabilité	Perte de transparence	Documentation des pressions et alerte à une autorité supérieure	Enquêteur désigné ; CDIA, Directeur
8	Avantage reçu - Cadeaux/invitations	Enquêteur accepte des cadeaux de l'exploitant	Apparence de corruption	Interdiction stricte et remplacement	Enquêteur désigné

N°	Type de Conflit	Scénario Résumé	Problème Résumé	Solution Résumée	Responsable de Détection
9	Culturel / Régional	Enquêteur originaire de la même région que l'exploitant	Perception de favoritisme régional	Diversification de l'équipe et communication transparente	Enquêteur désigné
10	Éthique - Proximité avec victimes	Enquêteur proche de familles de victimes	Objectivité affaiblie par pressions émotionnelles	Soutien psychologique + réaffectation partielle	C/Dpt AJFL ; CDIA ; Enquêteur désigné
11	États - Protection réputation nationale	État minimise causes principales pour protéger compagnie nationale	Intégrité de l'enquête compromise	Supervision par État tiers ou OACI	OACI / État tiers
12	Constructeur - Influence sur résultats	Constructeur tente d'écarter responsabilité technique	Influence directe ou indirecte	Indépendance des enquêteurs et recours à des experts externes	Enquêteur désigné
13	Exploitant - Relation commerciale	Exploitant est client stratégique	Risque d'indulgence	Inclusion d'un tiers neutre pour les analyses	Enquêteur désigné
14	États - Divergences politiques	États en désaccord sur les conclusions	Blocage ou retard d'enquête	Application stricte des protocoles OACI	OACI / Autorités nationales
15	Contrat de maintenance	Maintenance assurée par filiale de l'exploitant	Minimisation des failles	Implication d'un organisme de certification indépendant	Enquêteur désigné

Légende – matrice de détection et de mitigation de conflits d'intérêts

Élément	Signification
Type de Conflit	Nature de la situation potentielle de conflit d'intérêts (financier, personnel, etc.).
Scénario Résumé	Exemple concret ou situation type rencontrée dans le cadre d'une enquête.
Problème Résumé	Impact potentiel sur l'objectivité ou l'intégrité de l'enquête.

Élément	Signification
Solution Résumée	Action corrective préventive ou curative recommandée pour éliminer le conflit.
Responsable de Détection	Acteur en charge d'identifier le conflit avant ou pendant l'enquête.

7 GESTION DOCUMENTAIRE

7.1 Généralités

La présente procédure décrit l'organisation du système documentaire du BEA.

La documentation utilisée est gérée et contrôlée de manière à s'assurer qu'elle est :

- Rédigée de manière uniforme et selon le standard défini au sein du BEA ;
- Approuvée par le Directeur ;
- Révisée et mise à jour selon un processus identifié ;
- A jour des documents de référence en vigueur ;
- Disponible sur les lieux d'utilisation ;
- Conservée et archivée selon des critères définis.

7.2 Responsabilités

7.2.1 Directeur

- Élaborer la documentation du BEA et assurer sa mise en œuvre

7.2.2 Chef de Département Administratif Juridique Financier et Logistique (C/Dpt AJFL)

- Diffuser des documents au sein du BEA ;
- Élaborer et assurer la mise à jour des documents internes liés à l'administration/organisation du BEA
- Assurer la diffusion des documents au sein du BEA ;
- Archiver les documents du BEA ;

7.2.3 Chef de Département des Investigations et des Analyses (C/Dpt IA)

- Élaborer et assurer la mise à jour des documents opérationnels (documents internes du BEA liés à la conduite, la participation, la délégation des enquêtes et la gestion de la base de données des incidents et accidents d'aviation);
- Conserver les dossiers des enquêtes et des analyses/études des accidents et incidents d'aviation ;

7.2.4 Secrétaire

- Gérer le courrier entrant et sortant ;

7.3 Gestion des correspondances

Le **Secrétaire** est le principal acteur du système de gestion du courrier.

Pour la gestion du courrier, le **Secrétaire** dispose notamment des registres, des parapheurs, du matériel informatique (ordinateurs, photocopieuses, scanners, disques durs externes, ...) et du matériel de classement (classeurs à levier, corbeilles à courrier).

7.4 Gestion de la documentation interne et externe

Pour la gestion de sa documentation, le BEA dispose notamment de :

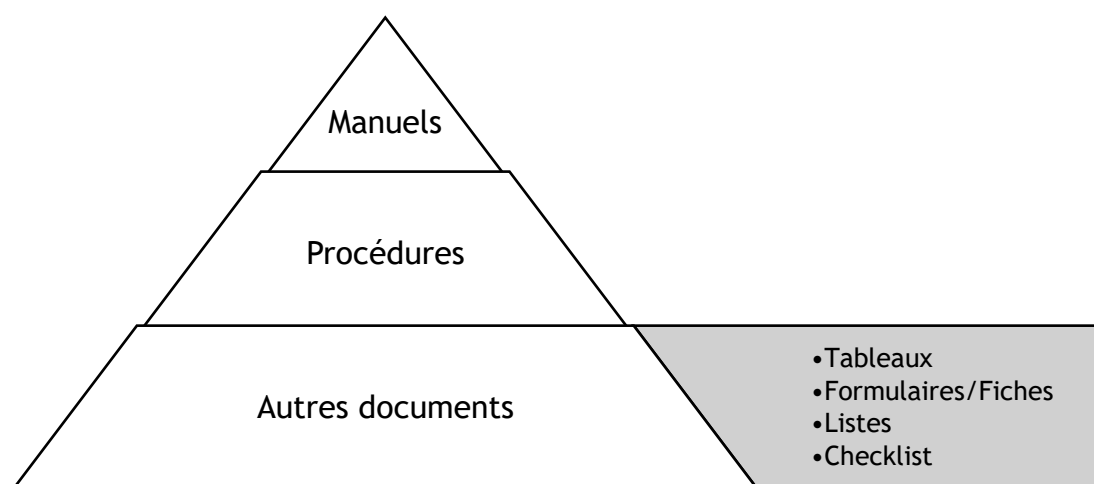
- une bibliothèque virtuelle ;
- le matériel informatique (ordinateur, disques durs externes, ...) ; et
- les registres physiques et numériques de documents.

Le site internet géré par le Conseiller Juridique est utilisé pour la diffusion d'informations pertinentes du BEA.

7.4.1 Gestion de la documentation interne

7.4.1.1 Hiérarchie de la documentation

L'illustration ci-dessous présente la hiérarchie de la documentation du BEA :



7.4.1.2 Élaboration et publication des manuels, procédures et documents connexes

a. Langue utilisée

Les documents et publications élaborées au sein du BEA sont en Français et/ou dans une langue de travail de l'OACI.

b. Codification des documents

Les documents utilisés par le BEA sont référencés selon les critères suivants : type de document, entité, numéro du document, numéro et date d'édition, numéro et date d'amendement du document.

Codification : AAA-BBB-CC.D

- **AAA** : Correspond au type de document (liste non exhaustive) :
 - MAN : Manuel;
 - PRO : Procédure;
 - FOR : Formulaire/Fiche;
 - LDV : Checklist/Liste de vérification
 - LST : Liste/Répertoire
 - DOC : Document, autre que ceux susmentionnés, lié à une procédure ou manuel...

- **BBB** : Correspond au domaine

ORG	Volet administratif et organisationnel	organisationnel
OPS	Volet opérationnel (enquêtes techniques, études/analyse de sécurité, ...)	opérationnel (Technique/Enquête)

- **CC** : Correspond au numéro du document composé de deux (02) chiffres
- **D** : applicable, lorsque le document se divise en plusieurs parties. Il correspond à la lettre de l'alphabet en ordre croissant (A, B, C, ...).

Exemple de codification : **PRO – ORG – 01; DOC – OPS – 01 – A**

Révision et date du document : Le numéro d'amendement commence à 00 et augmente d'une unité à chaque nouvelle révision.

La date du document correspondant à la date de l'amendement du document est présentée sous la forme suivante : JJ/MM/AAAA

L'entête du document se présente comme suit :

Le pied de page du document se présente comme suit :

Page X sur Y (X – numéro de la page ; Y – nombre de pages de la section)

c. Structure des documents

Le texte de la documentation interne est rédigé suivant les spécifications ci-après :

- Caractère de police : Candara ;
- Taille : 12 ;
- Espacement avant et après « Auto » ; Interligne : 1,15.

Les documents, selon leur type, ne sont pas composés de la même manière.

Les manuels et procédures devraient notamment contenir :

- une page de garde (contenant la désignation, la révision, la référence du document et le tableau d'approbation du document);
- un tableau d'enregistrement des amendements;
- une liste de références;
- une liste de diffusion;
- une table des matières;
- les définitions et abréviations.

Les fiches, les formulaires et les listes de vérification devraient au moins contenir :

- une page de garde (contenant la désignation, l'édition et la référence du document, un tableau d'approbation du document)
- un tableau d'enregistrement des amendements.
- une liste de références;
- une liste de diffusion.

Certains documents peuvent présenter des particularités selon leur utilisation ou leurs destinataires.

d. Rédaction du document

La rédaction ou la mise à jour d'un document doit être motivée par un besoin opérationnel identifié ou par une exigence réglementaire applicable.

Cette tâche est confiée, selon la nature du document et les compétences requises, soit au **C/Dpt AJFL**, soit au **C/Dpt IA**.

La rédaction et l'amendement du manuel organisationnel et de ses documents connexes relèvent de la responsabilité du **C/Dpt AJFL**. Le Manuel des politiques et des procédures d'enquête, ainsi que les documents techniques qui y sont associés, sont placés sous la responsabilité du **C/Dpt IA**.

Tout membre du personnel du BEA peut leur signaler la nécessité de créer ou de mettre à jour un document.

Une demande est soumise au **C/Dpt AJFL** ou au **C/Dpt IA**, précisant l'objet, le contexte et les objectifs du document.

Le rédacteur désigné recueille les informations nécessaires auprès des parties prenantes internes et externes.

Les sources peuvent inclure des normes, des réglementations, des procédures existantes, des retours d'expérience, etc.

Le document est rédigé en utilisant les outils bureautiques standards et en respectant les normes de présentation définies par le BEA. Les documents doivent être lisibles, précis, en accord avec les principes des facteurs humains et conformes à la réglementation en vigueur.

e. Vérification du document

La vérification de la conformité des documents élaborés, au regard de la réglementation en vigueur et du présent chapitre, est assurée par le **C/Dpt AJFL**. Celui-ci s'assure que le contenu est cohérent, juridiquement fondé et conforme aux procédures applicables.

f. Approbation du document

Le document élaboré est ensuite transmis au **Directeur** pour approbation (signature, cachet et date).

g. Diffusion

Le **C/Dpt AJFL** est chargé de la diffusion en interne des documents par mail ou en physique.

Le **Chef de Département des Relations Publiques** veille à la mise à jour du site internet du BEA.

Les membres du BEA veillent à ce que son personnel travaille avec une documentation à jour.

h. Mise à jour des documents

Tout utilisateur peut formuler la demande de modification d'un document.

La modification d'un document peut notamment résulter du retour d'expérience, de l'amendement des textes règlementaires et législatifs.

L'amendement est soumis aux mêmes règles de gestion de rédaction, de vérification et d'approbation susmentionnées.

- Quand un document sur support papier est mis à jour, les mesures suivantes doivent être prises en compte :
 - s'assurer de la référence du document ou des pages à mettre à jour ;
 - s'assurer que toutes les mises à jour précédentes ont bien été effectuées, si ce n'est pas le cas, y remédier ;
 - supprimer les anciennes pages et insérer les nouvelles pages suivant les instructions de mise à jour ;
 - détruire les anciennes pages;
 - remplacer ou renseigner les pages d'enregistrement des révisions et de la liste des pages effectives.
- Quand un document électronique est mis à jour, les mesures suivantes doivent être prises en compte :
 - intégrer la nouvelle version du fichier sur l'ordinateur, le disque dur externe;
 - enregistrer la mise à jour dans la liste de suivi des documents.

i. Contrôle des documents

Le C/Dpt AJFL est chargé de veiller à ce que les documents (manuels, guides, procédures, formulaires...) soient bien distribués aux utilisateurs, selon la liste de distribution de chaque document.

Les fiches de diffusion des documents renseignées et signées par chaque destinataire de document sont conservées par le **C/Dpt AJFL**.

Les documents devenus obsolètes sont conservés en version numérique par le **C/Dpt AJFL** pour l'historique et la traçabilité des documents.

a. Liste de suivi des documents

La liste des documents internes est tenue à jour par le **C/Dpt AJFL**.

Elle renseigne sur :

- la référence du document;
- le titre/désignation;
- le domaine d'utilisation (administratif / technique) ;
- la révision du document.

A chaque amendement et à chaque modification d'un renseignement mentionné sur la liste des documents internes, celle-ci est aussi mise à jour par le **C/Dpt AJFL**.

7.4.1.3 Élaboration et publication des documents (bulletins et circulaires) destinés au public

a. Élaboration du Document

Dès qu'une nouvelle information ou directive nécessite une communication externe, le **C/Dpt IA** élabore le projet de bulletin, de circulaire ou brochure, en coordination avec le personnel technique du BEA, selon les normes de rédaction du BEA décrites au § 7.4.1.2, en utilisant les outils bureautiques standards (traitement de texte, tableurs, etc.).

b. Validation/Approbation

En concertation avec le **C/Dpt AJFL**, le **Directeur** examine le document pour en vérifier la conformité, la clarté et la pertinence.

Il effectue une lecture approfondie et peut formuler des observations ou exiger des modifications avant toute validation pour diffusion.

c. Diffusion

Dès l'approbation du **Directeur**, en coordination avec le **C/Dpt AJFL** assure la diffusion du document validé aux parties prenantes externes (exploitants aériens, autorités compétentes, etc.), par voie électronique (courriel, site web officiel) ou physique (courrier postal, remise en main propre).

La diffusion est coordonnée avec le **C/Dpt IA** pour garantir son exhaustivité et sa conformité.

d. Archivage

Le **C/Dpt AJFL** archive systématiquement chaque document validé, à la fois sur support électronique et papier, en coordination avec le **C/Dpt IA**, afin d'assurer la traçabilité, l'accessibilité et la conservation réglementaire.

e. Révision et Mise à Jour

Le **C/Dpt IA** procède à la révision du document en cas de changement réglementaire, de mise à jour des pratiques ou d'apparition d'informations nouvelles.

Il analyse les modifications nécessaires et met à jour le contenu en conséquence, en concertation avec les experts concernés, pour garantir la pertinence et l'exactitude des révisions.

f. Contrôle de Version

Le **C/Dpt AJFL** maintient un registre à jour des versions des documents publiés.

Chaque document révisé reçoit un numéro de version et une date de mise à jour, en coordination avec le **C/Dpt AJFL et C/Dpt IA**, pour garantir une traçabilité complète et éviter toute confusion liée aux versions antérieures.

g. Archivage à Long Terme

Le **C/Dpt AJFL** est chargé de la conservation à long terme des documents publiés.

Il veille à l'utilisation de supports de stockage sécurisés, durables et conformes aux normes en vigueur, en coordination avec le **C/Dpt IA**, afin de préserver l'intégrité et l'accessibilité de l'information dans le temps.

7.4.1.4 Site internet du BEA

Le site internet du BEA constitue un canal officiel de communication et de transparence à l'égard du public, des professionnels de l'aviation et des partenaires institutionnels.

Il met à disposition les textes réglementaires en vigueur relatifs aux enquêtes de sécurité aérienne, les rapports finaux d'enquêtes techniques, les communiqués officiels, ainsi que toute autre information jugée d'intérêt public dans le cadre des missions du BEA.

La gestion du contenu du site est assurée par le **Chef de Département des Relations Publiques** en coordination avec le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL**.

Chaque publication en ligne est soumise à une vérification préalable de sa conformité, de sa pertinence et de sa sensibilité au regard des principes de confidentialité et d'indépendance de l'enquête.

Le **C/Dpt IA** est responsable du contenu des onglets contenant des informations techniques. Responsable des informations organisationnelles, le **Chef de Département des Relations Publiques** assure le filtre et veille à la bonne fonctionnalité technique du site, à la sécurité des données publiées et à la traçabilité des modifications.

Un registre des publications en ligne est tenu à jour par le **Chef de Département des Relations Publiques**, assisté du **C/Dpt AJFL** pour permettre un suivi rigoureux des mises à jour effectuées et des dates de publication.

Le **Chef de Département des Relations Publiques** s'appuie sur les informaticiens pour la gestion technique du site internet du BEA.

7.4.2 Gestion de la documentation externe

7.4.2.1 Documents d'origine externe

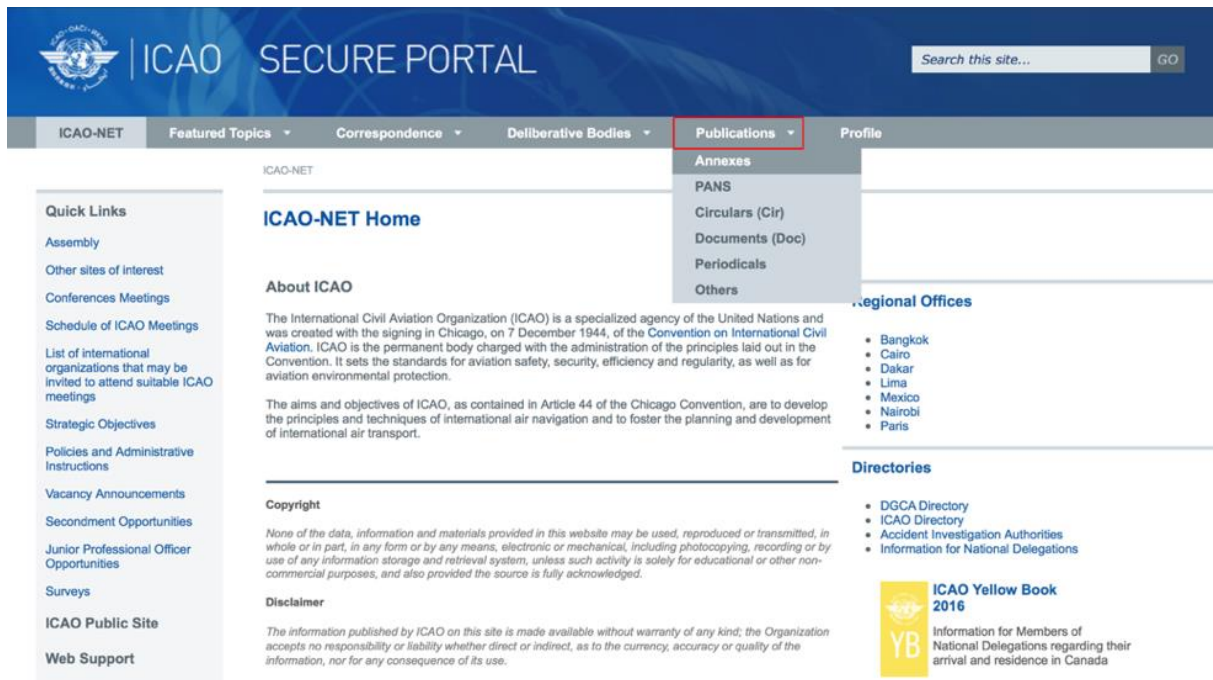
A) Accès à la documentation OACI

La création des comptes d'accès du personnel au site sécurisé des publications techniques (ICAO.NET) de l'OACI : <http://portal.icao.int>, se fait par le truchement du coordonnateur national de la surveillance continue (NCCM).

Les membres du BEA disposent d'un accès au site de l'OACI octroyé par le NCCM.

La gestion de l'index de la bibliothèque numérique est assurée par le **C/Dpt AJFL** grâce aux informations quotidiennes fournies par le site <http://portal.icao.int> dans la rubrique « **LETRE AUX ETATS** » et qui concernent :

- les derniers amendements et la date de leur entrée en vigueur ;
 - les suppléments de certains documents de l'OACI ;
 - les résolutions issues des sessions du conseil de l'OACI au niveau des diverses commissions et comités ;
 - les invitations adressées aux États en vue de leur éventuelle participation aux divers séminaires, conférences et ateliers de l'OACI.
- Consignes pour l'accès aux publications de l'OACI
- cliquer sur l'onglet « Publications » ;
 - balayer le curseur sur la liste des documents (annexe, circulaire, documents, etc.) et
 - cliquer pour ouvrir le document sélectionné.



ICAO SECURE PORTAL

Search this site... GO

ICAO-NET Featured Topics Correspondence Deliberative Bodies **Publications** Profile

ICAO-NET Home

About ICAO

The International Civil Aviation Organization (ICAO) is a specialized agency of the United Nations and was created with the signing in Chicago, on 7 December 1944, of the Convention on International Civil Aviation. ICAO is the permanent body charged with the administration of the principles laid out in the Convention. It sets the standards for aviation safety, security, efficiency and regularity, as well as for aviation environmental protection.

The aims and objectives of ICAO, as contained in Article 44 of the Chicago Convention, are to develop the principles and techniques of international air navigation and to foster the planning and development of international air transport.

Copyright

None of the data, information and materials provided in this website may be used, reproduced or transmitted, in whole or in part, in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by use of any information storage and retrieval system, unless such activity is solely for educational or other non-commercial purposes, and also provided the source is fully acknowledged.

Disclaimer

The information published by ICAO on this site is made available without warranty of any kind; the Organization accepts no responsibility or liability whether direct or indirect, as to the currency, accuracy or quality of the information, nor for any consequence of its use.

Regional Offices

- Bangkok
- Cairo
- Dakar
- Lima
- Mexico
- Nairobi
- Paris

Directories

- DGCA Directory
- ICAO Directory
- Accident Investigation Authorities
- Information for National Delegations

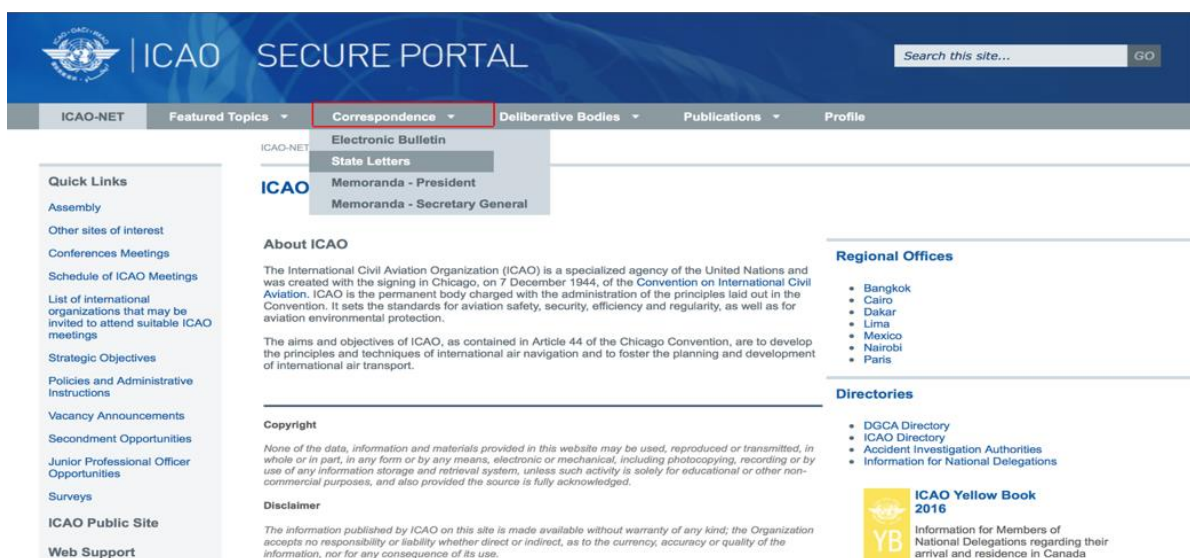
ICAO Yellow Book 2016

Information for Members of National Delegations regarding their arrival and residence in Canada

- Consignes pour l'accès aux correspondances de l'OACI adressées aux États:

Les correspondances sont disponibles dans l'onglet « LETTRES AUX ETATS ». Il s'agit de:

- les derniers amendements et la date de leur entrée en vigueur ;
- les suppléments de certains documents de l'OACI ;
- les résolutions issues des sessions du conseil de l'OACI au niveau des diverses commissions et comités ;
- les invitations adressées aux états en vue de leur éventuelle participation aux divers séminaires, conférences et ateliers de l'OACI.



ICAO SECURE PORTAL

Search this site... GO

ICAO-NET Featured Topics **Correspondence** Deliberative Bodies Publications Profile

ICAO-NET Home

About ICAO

The International Civil Aviation Organization (ICAO) is a specialized agency of the United Nations and was created with the signing in Chicago, on 7 December 1944, of the Convention on International Civil Aviation. ICAO is the permanent body charged with the administration of the principles laid out in the Convention. It sets the standards for aviation safety, security, efficiency and regularity, as well as for aviation environmental protection.

The aims and objectives of ICAO, as contained in Article 44 of the Chicago Convention, are to develop the principles and techniques of international air navigation and to foster the planning and development of international air transport.

Copyright

None of the data, information and materials provided in this website may be used, reproduced or transmitted, in whole or in part, in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by use of any information storage and retrieval system, unless such activity is solely for educational or other non-commercial purposes, and also provided the source is fully acknowledged.

Disclaimer

The information published by ICAO on this site is made available without warranty of any kind; the Organization accepts no responsibility or liability whether direct or indirect, as to the currency, accuracy or quality of the information, nor for any consequence of its use.

Regional Offices

- Bangkok
- Cairo
- Dakar
- Lima
- Mexico
- Nairobi
- Paris

Directories

- DGCA Directory
- ICAO Directory
- Accident Investigation Authorities
- Information for National Delegations

ICAO Yellow Book 2016

Information for Members of National Delegations regarding their arrival and residence in Canada

B) Base de données des incidents et accidents d'aviation

Le **C/Dpt IA** gère la base de données des événements de sécurité.

C) Accès aux documents applicables des constructeurs d'aéronefs et d'éléments d'aéronefs

Lors des enquêtes, le BEA obtient la documentation établie par les constructeurs des aéronefs et des éléments d'aéronefs impliqués dans les événements de sécurité par le truchement de :

- l'agence nationale de l'aviation civile lorsque l'aéronef concerné est immatriculé en République du Congo ;
- l'autorité d'enquêtes de l'Etat de conception/construction ou du constructeur concerné ;
- le constructeur/fabricant concerné lorsque l'Etat de conception/construction ne participe pas à l'enquête.

D) Accès à la documentation colligée dans le cadre d'activités d'enquêtes et d'analyses

La gestion des enregistrements des activités d'enquêtes et d'analyses est décrite au § 7.4.4 de la présente procédure.

7.4.2.2 Maitrise des documents externes

Le contrôle des documents externes est effectué par le **C/Dpt AJFL**, qui dispose d'une liste de ces documents.

Si ces documents sont uniquement disponibles en format papier, il est responsable de la mise à jour de ces documents externes et de la destruction des documents obsolètes.

L'archivage des documents externes est sous la responsabilité du **C/Dpt AJFL**.

7.4.3 Archivage des documents

L'archivage des documents du BEA est géré par le **C/Dpt AJFL**.

Les documents sont archivés en format papier et en format électronique sur une plateforme de stockage (ordinateur, serveur, ...).

Pour améliorer la traçabilité des documents et une utilisation simplifiée, le **C/Dpt AJFL** veille à la numérisation des documents du BEA.

Le dossier « papier » des enregistrements d'enquête est archivé au BEA au moins sept (07) ans après la clôture de l'enquête.

7.4.4 Conservation du dossier des enregistrements des enquêtes et des analyses des accidents et des incidents

Les enregistrements des enquêtes et des analyses sont répertoriés et classés de façon chronologique, à la fois sous format physique et numérique.

Les classeurs physiques sont rangés dans des armoires sécurisées, situées dans des locaux d'accès restreint, sous vidéosurveillance continue. L'ensemble du bâtiment du BEA est couvert par un système de vidéosurveillance actif 24h/24, dont les enregistrements ne peuvent être consultés que par le Directeur ou sur autorisation écrite de sa part.

Les documents numériques sont enregistrés sur des supports fournis par le C/Dpt AJFL et conservés dans la salle de protection des informations confidentielles, équipée d'un système d'accès par empreinte digitale et code. Cette salle, réservée aux agents habilités, est également dotée d'un coffre-fort destiné à l'archivage des données critiques (extraits CVR, FDR, rapports sensibles, etc.).



Le stockage des données numériques sont encadrés par le **C/Dpt RP**, via une plateforme Dropbox professionnelle. L'usage de supports personnels ou de services non autorisés est formellement interdit.

L'accès aux enregistrements des enquêtes en cours sur les accidents ou incidents est placé sous la responsabilité de l'**enquêteur désigné**, en coordination avec le **C/Dpt IA**. L'accès aux enregistrements des enquêtes clôturées et des analyses finalisées est placé sous la responsabilité du **C/Dpt IA**.

Les éléments matériels (fragments d'aéronefs, objets témoins, marchandises, etc.) sont collectés, identifiés, photographiés et transportés sous la supervision de l'enquêteur désigné vers le local de stockage sécurisé, dont l'accès est contrôlé par le **C/Dpt AJFL**. Toute manipulation ou sortie est enregistrée dans un registre dédié.



En cas de transfert externe à des fins d'analyse, un bordereau de transmission est établi et signé, assurant une traçabilité complète jusqu'à leur retour ou leur archivage définitif.

Le Directeur reste garant de la confidentialité de l'ensemble des enregistrements liés aux enquêtes. Il supervise l'application de l'ensemble de ces mesures et peut ordonner toute vérification ou mesure corrective en cas de non-respect.

7.4.4.1 Dossiers d'enquête

A) Référence des enquêtes

Les enquêtes conduites par le BEA sont référencées comme suit : **BEA-XX-YYYY**

(YYYY – Année d'ouverture de l'enquête de sécurité ; XX – Numéro d'ordre des enquêtes ouvertes au cours de l'année YYYY)

Exemple : BEA-01-2022 (2022 – année d'occurrence de l'événement de sécurité ayant conduit l'ouverture d'une enquête technique ; 01 – première enquête ouverte par le BEA en 2022)

B) Contenu du dossier d'enquête

Le dossier d'enquête numérique compte principalement 5 sous-dossiers contenant des enregistrements justifiant la mise en œuvre effective du processus d'enquête et des analyses des accidents et incidents d'aviation tel que défini dans la réglementation et la documentation interne en vigueur.

La liste des enregistrements contenus dans le tableau ci-dessous est non-exhaustive.

Le contenu des dossiers dépend de la nature de l'événement de sécurité.

N°	Désignation sous-dossier	Contenu des dossiers
1	Généralités	- Documents administratifs (transports, accommodation, ...) ...
2	Notification, décision d'enquêter et organisation de l'enquête	- Compte rendu d'évènements de sécurité (enregistrements de la notification faite au BEA) - Documents de classification de l'évènement de sécurité par le BEA et de catégorisation de l'enquête



N°	Désignation sous-dossier	Contenu des dossiers
		- Formulaire de notification de l'événement de sécurité aux parties intéressées et les enregistrements de l'envoi de la notification (mail, lettres,...) - Réponses des parties intéressées au notification du BEA (mails, lettres,...) - Documents relatifs à l'équipe d'enquête (Note de désignation de l'équipe d'enquête, accréditation des participants, ...) - Mandats des groupes/Sous-groupes d'enquête - Documents relatifs aux conflits d'intérêts (déclarations, formulaires d'analyse) - Documents relatifs à l'analyse de sécurité sur site - Fiches de dotations d'équipements - Correspondances entre le BEA et d'autres entités relatives au déploiement de l'équipe d'enquête ...
3	Collecte d'informations	- Correspondances relatives à la collecte documents nécessaires à l'enquête - Listes des documents collectés par groupe/sous-groupes - Comptes rendus de réunions de l'équipe d'enquête - Documents/dossiers collectés (dossiers relatifs à la navigabilité, la maintenance et l'exploitation de l'aéronef; dossiers du personnel aéronautique; manuels et procédures des exploitants, des fournisseurs de services, etc - procès-verbaux - Photos, audios et vidéos collectées relatives à l'événement de sécurité (corps, site, indices, dommages, aéronef ou son épave, systèmes, structure, moteurs, hélices, incendie, ATS, aéroport, etc.) - données enregistrées (enregistreur de données de vol, enregistreur de

N°	Désignation sous-dossier	Contenu des dossiers
		conversations de poste de pilotage, vidéo, enregistreur du bruit ambiant, données transmises en continu) - Transcriptions - Listes de présence ...
4	Tests, examens, recherches et Analyses	- Correspondances relatives aux tests et analyses réalisés lors de l'enquête par les groupes/sous-groupes - Plan d'examen/protocole de conduite des tests/analyses/examens - Notes, Comptes rendus, Rapports des tests/analyses - Formulaire et listes de vérification renseignés ...
5	Comptes rendus et Rapport d'enquêtes	- Compte rendu préliminaire - Rapport final d'enquête - Déclaration intermédiaire - Compte rendu de données - Correspondances relatives aux rapports, compte rendus et recommandations de sécurité ...

Le dossier d'enquête physique contient essentiellement les éléments listés au point 1, 2 et 5 du tableau ci-dessus ainsi que l'ensemble des correspondances liées à l'enquête.

7.4.4.2 Présentation des classeurs et boîtes d'archives

Le nombre de classeurs et boîtes d'archives à utiliser dépend du volume du dossier. Les classeurs d'une même enquête sont numérotés (de 1 à n)

Chaque classeur renseigne sur :

- la référence de l'enquête ;
- le type d'évènement (accident, incident, incident grave) ;
- la date et l'heure (UTC) d'occurrence ;
- le lieu d'occurrence ;
- les informations de l'aéronef impliqué dans l'évènement (type, immatriculation, exploitant de l'aéronef) ;

- le numéro d'ordre de l'évènement dans la base de données des évènements de sécurité ;
- Nom de l'Enquêteur désigné
- Nom de l'ACCREP et ses coordonnées (tel, mail)

Un spécimen de la constitution du dossier d'enquête technique figure dans l'annexe 4 du présent document

Une table de matière est établie pour chaque classeur.

8 GESTION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS

8.1 Généralités

Dans le but d'assurer la bonne exécution des tâches assignées dans le cadre d'une enquête, le BEA met à la disposition de son personnel des locaux et installations fournis en matériel ainsi que des équipements et du matériel nécessaires au transport, à la communication, à la localisation de l'épave, à la stérilisation du site de l'accident/incident, à la collecte des indices, ainsi qu'à leur protection contre les dangers (d'origine biologique, chimique, mécanique, électrique, thermique,...) du site de l'accident/incident.

Le présent document fournit des lignes directrices sur la gestion du matériel et des équipements d'enquête et leur utilisation par le personnel.

Pour réduire les risques liés au site de l'accident/incident d'aviation et déterminer les équipements adaptés aux conditions dudit site, le BEA a élaboré et mis à la disposition de son personnel une procédure de gestion des risques liés au site de l'accident/incident contenue dans son manuel technique.

8.2 Responsabilités

8.2.1 Chef de Département des Investigations et des Analyses (C/Dpt IA)

- s'assurer en coordination avec le **C/Dpt AJFL** que chaque enquêteur a suivi la formation requise pour l'utilisation du matériel et des équipements d'enquête ;
- veiller à une utilisation conforme des équipements et du matériel d'enquête aux directives du présent document et aux orientations des fabricants respectifs ;
- veiller à la conformité du nettoyage et du stockage du matériel et des équipements ;
- réaliser des vérifications périodiques de l'état du matériel et des équipements d'enquête pour s'assurer de leur conformité ;
- identifier le besoin en matériel et équipements nécessaires à l'atteinte des objectifs des enquêtes ;
- formuler des besoins en équipements de protection et matériel d'enquête au fin d'acquisition ;
- gérer le stock des matériels et équipements d'enquête mis à disposition ;
- vérifier en coordination avec le **C/Dpt AJFL** la qualité des équipements et du matériel du BEA lors de leur acquisition.

8.2.2 Chef de Département Administratif Juridique Financier et Logistique (C/Dpt AJFL)

- Vérifier la conformité et l'opportunité d'acquisition des besoins formulés par le personnel du BEA ;
- Assurer l'acquisition des biens et services ainsi que l'exécution des travaux aux meilleures conditions de prix, de qualité et de délai ;
- préparer les bons de commande et suivre leur exécution ;
- réceptionner les fournitures, les services ;
- gérer le stock de matériel et des équipements du BEA;
- fournir aux équipes d'enquête les équipements et le matériel nécessaires ;
- réceptionner et contrôler, à l'issue des enquêtes ou après la phase d'enquête sur le site d'occurrence, le matériel et les équipements mis à la disposition des équipes d'enquête ;
- décontaminer le matériel et les équipements susceptibles d'être contaminés au retour du site d'accident/incident ;
- veiller à l'élimination du matériel contaminé du BEA ;
- assure la traçabilité et veiller à l'utilisation rationnelle et conforme des biens fournis au personnel du BEA.

8.2.3 Enquêteur désigné

- réaliser l'analyse des risques du site d'accident/incident ;
- identifier le matériel et les équipements de protection appropriés pour l'enquête ;
- sensibiliser les membres de l'équipe d'enquête sur les potentiels risques du site d'accident/incident et les mesures de protection applicables ;
- veiller au respect des mesures d'atténuation des risques et de la bonne utilisation du matériel et équipement sur le site de l'accident/incident d'aviation.

8.2.4 Personnel technique en charge des fonctions d'enquêtes :

- participer activement aux séances de formation sur l'utilisation du matériel et des équipements du BEA;
- s'approprier les connaissances acquises;
- utiliser le matériel et les équipements conformément aux prescriptions du BEA et des fabricants ;
- veiller au bon nettoyage et stockage du matériel et des équipements de protection sur le site et en dehors;
- examiner, décontaminer et éliminer, selon le cas, le matériel et les équipements d'enquête susceptibles d'être contaminés par des matières infectieuses, si possible, avant de quitter la zone à risques biologiques.

8.3 Identification des besoins, budgétisation et acquisition des équipements

Conformément aux objectifs opérationnels du BEA, l'identification des besoins en matériel et équipements s'effectue chaque année dans le cadre de l'élaboration du budget. Le **C/Dpt AJFL** établit alors un état chiffré consolidé des besoins.

Les besoins spécifiques sont identifiés par le **C/Dpt IA**, en concertation avec le **C/Dpt IA**, et transmis au **C/Dpt AJFL** au cours de la première semaine du mois de septembre de l'année N.

En tenant compte des ressources financières prévisionnelles du BEA et des priorités établies, un projet de plan d'acquisition est élaboré conjointement par le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL**. Ce projet est soumis pour validation au **Directeur** lors d'une réunion organisée au mois de novembre.

En cours d'année, tout besoin ponctuel fait l'objet d'une demande formelle de dotation, émise par le personnel concerné à l'aide des formulaires appropriés, et transmise par la voie hiérarchique.

Lorsqu'une enquête est déclenchée, un lien direct est établi entre l'enquêteur désigné, le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL** afin d'assurer l'appui logistique nécessaire, selon les modalités prévues.

La passation des commandes, l'achat et la réception des équipements sont assurés par le **C/Dpt AJFL** avec le concours technique du **C/Dpt IA** ou de son représentant. L'ensemble du processus s'effectue dans le strict respect de la réglementation en vigueur.

Chaque matériel et équipement réceptionné par le BEA est enregistré dans une base de données tenue par le **C/Dpt AJFL**. Elle renseigne notamment :

- la nature/catégorie du matériel/équipement ;
- la désignation ;
- les références (Part number, Serial number,...) ;
- la date d'acquisition ;
- le fournisseur, le cas échéant ;
- le lieu de stockage ;
- l'utilisateur ;
- date de dotation ;
- lieu d'utilisation.

Le processus d'acquisition du matériel se résume comme suit :

N°	Étape de traitement	Responsable
01	Identification des besoins	C/Dpt AJFL + C/Dpt IA
02	Autorisation d'acquisition	Directeur
03	Consultation des fournisseurs, achats	C/Dpt AJFL
04	Réception des articles	C/Dpt AJFL + C/Dpt IA
05	Enregistrement des articles dans la base de données et affectation/dotation des articles aux utilisateurs	C/Dpt AJFL

Le **C/Dpt AJFL** est garant de la traçabilité et de la gestion patrimoniale du matériel et des équipements du BEA.

8.4 Organisation du magasin du BEA

Le magasin du BEA constitue l'unité centrale de gestion physique des matériels et équipements destinés aux activités d'enquête. Il est placé sous la responsabilité directe du **C/Dpt AJFL**, qui en assure la tenue, la sécurité, la traçabilité et l'accessibilité contrôlée.

Le magasin est organisé de manière à permettre un stockage rationnel, sécurisé et fonctionnel des équipements selon leur nature, leur fréquence d'utilisation et leur niveau de criticité. À cet effet, les matériels et équipements sont classés en zones distinctes, clairement identifiées, notamment :

- Zone des équipements de protection individuelle (EPI) et collective;
- Zone des équipements de collecte d'indices, de marquage, de mesure et de repérage;
- Zone des équipements électroniques, de navigation et de communication ;
- Zone des équipements médicaux et d'urgence ;
- Zone du matériel divers et fournitures administratives ;
- Zone de quarantaine, réservée au matériel potentiellement contaminé en attente de décontamination ou d'élimination.

Le **C/Dpt AJFL** veille à ce que :

- chaque article soit étiqueté et référencé selon les normes internes de codification;
- les flux d'entrée et de sortie soient enregistrés sans délai dans la base de données patrimoniale ;
- un inventaire physique périodique soit réalisé au moins une fois par semestre, en présence du **C/Dpt IA**;
- les conditions de stockage garantissent la conservation et l'intégrité des équipements (température, humidité, protection contre le vol ou la dégradation, etc.) ;

- l'accès au magasin soit strictement limité au personnel autorisé, identifié par une liste tenue à jour.

Toute dotation ou restitution de matériel donne lieu à l'établissement d'un bon de sortie ou de retour signé par le bénéficiaire et le gestionnaire du magasin. Les anomalies constatées lors des vérifications ou des inventaires sont consignées dans un registre d'anomalies et font l'objet d'un rapport transmis à la Direction du BEA

8.5 Types de matériel et d'équipements d'enquête

La liste du matériel et des équipements du BEA est tenue à jour par le **C/Dpt AJFL**.

Le **C/Dpt IA** est responsable du stock de matériel et équipements mis à disposition.

Le matériel et des équipements d'enquête du BEA sont catégorisés comme suit :

N°	Catégorie	Type
01	Équipements de protection individuelle	- Casquette - Casque de sécurité - Lunettes de protection - Masque jetable - Masque professionnel de protection contre risque chimique - Brassard - Manchette de protection anti coupure - Gants - o Isolant ; - o Anti-coupure - o Anti-chaaleur - o En latex - Genouillères professionnelles pour le travail - Chaussures de sécurité - Couvre-chaussure de protection jetables - Botte en caoutchouc - Combinaison jetable - Gilet de sécurité réfléchissant - Gilet de travail multi-poches - Imperméable - Couverture de survie



N°	Catégorie	Type
02	Équipements et accessoires de collecte d'indices	- Pompes à vide de prélèvement - Sac anti-UV ambrés - Sac protecteur antistatique - Sac de polyéthylène refermable à bande blanche - Sac étanche - Sachet déshydratant (dessiccant) - Tube de prélèvement - Boîte de transport des enregistreurs de vol - Boîte de transport des évidences
03	Équipements de protection collective, de marquage, mesure et repérage	- Drone - Jumelle optique - Boussole - Loupe - Miroir d'inspection avec tige télescopique - Détecteur de gaz - Détecteur de métaux - Roue de mesure de distance numérique - Ruban de sécurité (retro fléchissant) - Mètre - Décamètre - Télémètre laser - Luxmètre - Micromètre intérieur/extérieur - Pied à coulisse - Jeux de cales (jauge d'épaisseur) - Lampe - o Frontale - o Torche - Marqueur peinture (aérosol fluo pour sol) - Cônes - Chevaliers - Corde de sécurité - Ruban de signalisation standard - Drapeaux de repérage d'indices - Plot
04	Équipements électroniques, de	- Balise de détresse portable - Mégaphone - Appareil photo numérique

N°	Catégorie	Type
	navigation et communication	- Emetteur-récepteur radio - GPS - Enregistreur vocal - Ordinateur portable - Téléphones - o Smart phone - o Talky-walky - Batterie accumulateur de secours portable rechargeable - Modem internet portable
05	Équipements médicaux	- Trousse de secours (paires de gants vinyle, rouleau de sparadrap sans dévidoir, compresses de gaze stériles, bande extensible, spray de chlorhexidine, dosettes de gel hydroalcoolique Aniosgel,...)
06	Matériel divers	- Tente pliable de terrain (abri pour enquête sur site) - Boite à outils (pinces, tournevis, clés hexagonales, clés plates, embouts, mini scie à métaux, marteau de mécanicien masse, clé à molette,...); - Sac - Porte document BEA - Carnet de notes - Clé USB - Correcteur - Crayon - Stylos - Marqueur - Note autocollant - Disque dur externe
07	Matériel Roulant	-

8.6 Dotation en matériel et équipements d'enquêtes

La dotation en matériel et équipements au profit des enquêteurs du BEA est structurée selon deux modalités : la dotation individuelle et la dotation en situation d'enquête. Ces

dotations visent à garantir la sécurité du personnel, l'efficacité opérationnelle sur le terrain, ainsi que la traçabilité des équipements utilisés.

a) Dotation individuelle

Chaque enquêteur est doté, de manière permanente, d'un GO-KIT, sac contenant des équipements de protection individuelle (EPI). Cette dotation comprend notamment :

	Qté
Casquette	1
Casque de sécurité	1
Lunettes de protection	1
Masque filtrant	1
Paire de gants	1
Paire de chaussures de sécurité	1
Paire de bottes en caoutchouc	1
Combinaison jetable	2
Gilet de sécurité réfléchissant	1
Gilet de travail multi-poches	1
Imperméable	1
Autres	
Planche à écrire	1
Clé USB	1
Documentation du BEA (Règlements, Manuels, Procédures, ...)	

La dotation est formalisée à l'aide d'un formulaire de dotation, conservé et tenu à jour par le **C/Dpt AJFL**.

b) Dotation en situation d'enquête

Lorsqu'une équipe d'enquête est activée, elle bénéficie d'équipements complémentaires adaptés aux besoins spécifiques de la mission, sur la base d'une analyse de risques préliminaire conduite par le **C/Dpt IA** en coordination avec le **C/Dpt IA**.

La dotation comprend :

- Un sac Go-Bag, contenant l'équipement de première nécessité pour les interventions terrain. Ce sac, standardisé pour assurer la réactivité des équipes, est préparé et maintenu à jour par le **C/Dpt IA**. Son contenu est régulièrement révisé sur la base des retours d'expérience ;
- Des équipements spécifiques supplémentaires en fonction des conditions d'accès, du climat, de la topographie du lieu d'occurrence ou de la nature de l'événement.

Le Go-Bag contient les équipements suivants :

	Qté
1 - Équipements de protection individuel	
Combinaisons jetables	4
Couvre-chaussure de protection jetables	12 paires
Masque jetable	12
Gants jetables	12
Lunettes de protection	4
Bouchons d'oreilles	4
2 - Équipements médicaux	
Trousse de premiers soins	1
3 - Équipements et accessoires de collecte d'indices	
Sac anti-UV ambrés	5
Sac protecteur antistatique	5
Sac de polyéthylène refermable à bande blanche	5
Sac étanche	5
Tube de prélèvement	2
4 - Équipements de protection collective, de marquage, de mesure et repérage	
Boussole	1
Roue de mesure de distance	1
Mètre	1
Télémètre laser	1
Micromètre intérieur/extérieur	1
Pied à coulisse	1
Jeux de cales (jauge d'épaisseur)	1
Lampe torche	4
Loupe	1
Miroir d'inspection	1
5 - Équipements électroniques, de navigation et communication	
Appareil photo numérique	1
GPS	1
Enregistreur vocal	1
Ordinateur portable	1
Modem internet portable	1
6 - Matériels divers	
Couteau	1
Sifflet	4
Carnet de notes	4
Note autocollant	4
Stylo	4
Correcteur	4
Crayon	4

Gomme blanche	4
Clé USB	2
Documentation opérationnelle du BEA	1

Lors des enquêtes, le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL** servent de support logistique aux équipes d'enquête.

Les enquêteurs sont tenus de renseigner les formulaires de dotation des équipements (ORG-FOR-05, ORG-FOR-06, ORG-FOR-07) lors de la collecte et de la restitution du matériel et des équipements d'enquête.

8.7 Utilisation du matériel et des équipements

8.7.1 Formation à l'utilisation du matériel et des équipements

Le **Chef de Département des Investigations et des Analyse** en coordination avec le **C/Dpt AJFL** assure la sensibilisation des enquêteurs à l'utilisation du matériel et des équipements d'enquête. Cette sensibilisation peut également être réalisée, selon le cas, par un spécialiste en la matière.

Elle vise à donner au personnel technique concerné les connaissances qui les permettent d'une part, d'identifier le matériel et les équipements adaptés pour l'enquête et, d'autre part, de s'en servir conformément aux consignes des fabricants et/ou du BEA.

Il est interdit au personnel technique d'exécuter un travail présentant des risques sans utiliser l'équipement de protection individuelle (EPI) adapté et avoir des connaissances sur son utilisation.

Le superviseur/enquêteur désigné veille au respect des consignes d'utilisation du matériel et des équipements lors de l'enquête ou du déploiement sur site. Les mesures disciplinaires graduelles suivantes s'appliquent au personnel concerné, en cas de non-respect desdites consignes :

1. blâme verbal pour la première non-conformité (faute) accompagné d'une utilisation guidée de l'équipement/matériel ;
2. blâme écrit inséré dans le dossier du personnel accompagné d'une formation complémentaire ;
3. Suspension des activités d'enquête /retrait de la carte d'enquêteur.

8.8 Gestion et utilisation des moyens roulants

Les moyens roulants du BEA relèvent de la responsabilité directe du **C/Dpt AJFL**. Ils sont destinés à appuyer efficacement les missions d'enquête sur le terrain, les déplacements techniques et les activités administratives essentielles à l'accomplissement du mandat institutionnel.

La gestion de la flotte vise à assurer en permanence :

- la disponibilité opérationnelle des véhicules ;
- la sécurité des déplacements du personnel ;
- une réactivité immédiate en cas de survenue d'un événement grave.

Le **C/Dpt AJFL** est en charge de :

- superviser l'entretien préventif et les réparations ;
- planifier les affectations en fonction des besoins exprimés et de la typologie des missions ;
- suivre les indicateurs de gestion : kilométrage, consommation, état technique ;
- vérifier la validité des permis des agents habilités à conduire ;
- tenir à jour un carnet de bord individuel pour chaque véhicule.

L'usage des véhicules est strictement limité au cadre professionnel. Toute utilisation est soumise à enregistrement préalable, et un rapport d'incident est requis en cas d'événement imprévu.

Des chauffeurs sont formellement affectés par le **C/Dpt AJFL**. Ils sont chargés, sous sa supervision, de :

- réaliser les vérifications techniques avant chaque départ (niveaux, freins, feux, pneus, carburant) ;
- maintenir les véhicules en état de propreté et de fonctionnement optimal ;
- signaler immédiatement toute anomalie ;
- adopter une conduite responsable et discrète ;
- renseigner avec rigueur le carnet de bord.

En période normale :

- Les demandes de véhicule sont adressées au **C/Dpt AJFL** ;
- Celui-ci affecte un véhicule adapté (urbain, tout-terrain, longue distance) et désigne un chauffeur ;
- Chaque déplacement est consigné dans le carnet de bord : date, heure, destination, noms des passagers, objet de la mission.

Pour garantir un déploiement immédiat lors d'événements critiques, même en dehors des heures ouvrables, un dispositif d'astreinte est institué :

- un chauffeur d'astreinte est désigné chaque semaine ;
- un véhicule d'intervention est prêt à l'emploi ;
- un véhicule de secours, également ravitaillé, est maintenu disponible ;
- les coordonnées des personnes d'astreinte sont diffusées au sein du BEA.

En cas d'alerte, l'**enquêteur désigné** ou le **C/Dpt IA** contacte directement le chauffeur d'astreinte et informe simultanément le **C/Dpt AJFL** via un canal sécurisé (groupe WhatsApp, appel ou SMS) ;

En cas d'indisponibilité du chauffeur, les enquêteurs, tous détenteurs d'un permis, peuvent conduire le véhicule prioritaire, dont un double des clés est conservé à la Permanence H24. En cas de perte de clé, une déclaration immédiate est faite au **C/Dpt AJFL** ou **C/Dpt IA**;

9 ÉLABORATION, AMENDEMENT DE LA RÉGLEMENTATION ET NOTIFICATION DES DIFFÉRENCES

9.1 Généralités

En tant qu'État membre de l'OACI et conformément à l'article 37 de la Convention relative à l'aviation civile internationale, la République du Congo est tenue d'intégrer dans son droit interne les normes et pratiques recommandées de l'OACI contenues dans les Annexes à ladite Convention.

Conformément à la réglementation nationale en vigueur, l'ANAC-Congo est responsable de l'élaboration et de l'amendement de la réglementation aéronautique Congolaise. À ce titre, elle a établi une procédure d'élaboration et d'amendement des règlements aéronautiques nationales du Congo ainsi que de notification des différences et de publication des différences significatives dans l'AIP.

Cette procédure prévoit la participation du BEA au processus d'élaboration/amendement de la réglementation sur les questions liées aux « enquêtes sur les accidents et incidents d'aviation » et à la « gestion de la sécurité ».

La présente décrit l'organisation du BEA pour la mise en œuvre de la procédure susmentionnée.

9.2 Responsabilités

9.2.1 Directeur

- Coordonne la participation du BEA à l'élaboration/amendement de la réglementation;
- coordonner le traitement des propositions d'amendement des Annexes de l'OACI et l'élaboration des projets de règlements au sein du BEA ;
- Veille au respect des délais pour la notification des différences ou de la conformité à l'Annexe 13 et à la transposition des SARPs dans le droit interne.
- assurer la diffusion des textes réglementaires aux personnes concernées du BEA en coordination avec le **C/Dpt AJFL**.

9.2.2 Chef de Département des Investigations et des Analyses (C/Dpt IA)

- analyser les lettres aux États relatives aux modifications des Annexes 13 et 19, en collaboration avec le **C/Dpt AJFL**;
- coordonner les réunions d'analyse technique et juridique des projets de modification ;
- élaborer les projets de textes réglementaires ou d'avis techniques, en s'appuyant sur les résultats des analyses internes ;

- identifier les écarts entre la réglementation nationale et les SARP

9.3 Suivi des publications de l'OACI

Le **C/Dpt AJFL** assure une veille quotidienne, les jours ouvrables, sur le portail sécurisé de l'OACI (www.portal.icao.int) à l'aide des identifiants transmis par le NCMC. Cette surveillance vise à détecter en temps réel toute publication pertinente en lien avec les enquêtes de sécurité, en coordination avec la cellule juridique de l'ANAC.

Dès qu'il identifie la mise en ligne d'une lettre adressée aux États relative aux Annexes 13 ou 19, le **C/Dpt AJFL** procède à une lecture attentive du contenu. Il identifie les documents concernés, les échéances, les actions attendues, puis consigne ces éléments dans l'outil de gestion de la réglementation (OUT-ORG-04).

Le document est téléchargé et enregistré dans le dossier dédié. Une version papier des lettres aux États portant sur l'annexe 13 est conservée par le **C/Dpt AJFL**.

Dans un délai de **deux heures** après identification, la lettre est transmise par voie électronique interne au **C/Dpt IA** et aux experts concernés du BEA, accompagnée d'orientations préliminaires et, le cas échéant, d'instructions pour une contribution technique ou une réponse formelle.

Si, dans un délai de 24 heures, aucune notification n'a été reçue de le NCMC ou la cellule juridique de l'ANAC concernant cette publication, le **C/Dpt AJFL** notifie le NCMC de la parution en précisant que le traitement a été amorcé par le BEA. Le NCMC est également informé lorsqu'une lettre aux États portent sur plusieurs annexes dont l'annexe 13 pour un traitement conjoint.

N°	Étapes	Responsable	Délai	Action/Production	Interaction externe
01	Veille quotidienne du portail OACI	C/Dpt AJFL	Quotidien (jours ouvrables)	Consultation du portail sécurisé ; surveillance des publications liées aux Annexes 13 et 19	—
02	Lecture et extraction des données	C/Dpt AJFL	Immédiat après identification	Identification des documents, échéances, actions à consigner dans OUT-ORG-04 ; conservation PDF + version papier pour Annexe 13	—

03	Transmission interne	C/Dpt AJFL	≤ 2 heures après identification	Transmission au C/Dpt IA et aux enquêteurs concernés avec instructions préliminaires	—
04	Notification au NCMC si absence d'alerte	C/Dpt AJFL	≤ 24 heures	Notification du NCMC en cas d'absence de réaction + coordination si annexes multiples	NCMC

9.4 Traitement des lettres aux États relatives aux propositions d'amendement des annexes

Dans un délai de **quatorze (14) jours** suivant la réception d'une lettre aux États portant sur une proposition d'amendement des Annexes de l'OACI, le **C/Dpt IA** organise en coordination avec le C/Dpt AJFL une réunion d'analyse technique avec le personnel technique. Cette réunion vise à :

- évaluer les implications réglementaires, techniques et organisationnelles du projet d'amendement ;
- identifier les écarts potentiels entre les dispositions proposées et le cadre national en vigueur;
- proposer les mesures de mise en conformité à prévoir (procédures, formation, etc..).

Un rapport d'analyse technique et réglementaire est élaboré conjointement par les deux chefs de départements dans un délai de **trois (3) semaines** à compter de la réception de la lettre. Ce rapport constitue la base de rédaction du formulaire d'avis transmis en annexe à la lettre aux États.

En cas de nécessité de clarification ou de divergences d'interprétation, une réunion de consolidation peut être convoquée par le Directeur, réunissant les Chefs de département concernés et, le cas échéant, des spécialistes, en vue de formuler une position harmonisée de l'État.

Le formulaire d'avis est rempli, examiné et soumis au **Directeur**. Après validation, le **Directeur** l'adresse formellement au Ministre de tutelle, accompagné d'une note explicative, pour signature et transmission officielle à l'OACI.

Lorsque la lettre aux États impacte plusieurs Annexes (au-delà de l'Annexe 13), le C/Dpt AJFL et le C/Dpt IA assurent une coordination renforcée avec :

- le NCMC ;
- le Chef de la cellule juridique de l'ANAC ;
- le Directeur de la sécurité aérienne de l'ANAC.

Une réunion conjointe est tenue avec les spécialistes des deux structures, afin d'assurer une compréhension partagée du projet et de ses implications transversales.

Lorsque les propositions d'amendement sont susceptibles d'avoir un impact significatif sur les acteurs du secteur aéronautique national, une consultation formelle de l'industrie est organisée par le Directeur, en coordination avec l'ANAC.

Cette consultation se déroule selon les modalités suivantes :

- Une correspondance officielle incluant la lettre aux États et un exposé de contexte est adressée par voie électronique aux principaux acteurs du sous-secteur aérien (exploitants, prestataires, ATC, ateliers, etc.), avec copie à l'ANAC ;
- Les parties disposent d'un délai de deux (2) semaines pour transmettre leurs observations ou contributions ;
- Les avis reçus sont analysés par le C/Dpt IA et, si jugés pertinents, intégrés à la position nationale transmise à l'OACI.

Dans un délai de trois (3) mois suivant la réception de la lettre, le C/Dpt IA, en coordination avec le C/Dpt AJFL, élabore, le cas échéant, un plan d'actions du BEA visant à anticiper la mise en œuvre des amendements une fois leur adoption confirmée. Ce plan peut inclure :

- La révision des procédures internes ;
- La formation ciblée du personnel ;
- L'acquisition d'équipements techniques.

Lorsque nécessaire, le personnel technique du BEA appuie l'ANAC dans l'élaboration du plan national de mise en œuvre, en contribuant à l'analyse des impacts opérationnels et à l'identification des ressources requises dans le cas d'un amendement de l'annexe 19.

N°	Étapes	Responsable	Délai	Action/Production	Interaction externe
01	Réception et organisation d'analyse	C/Dpt IA + C/Dpt AJFL	≤ 14 jours	Réunion d'analyse technique : impacts, écarts, mesures à prévoir	—
02	Réunion de clarification (si besoin)	Directeur	À tout moment avant transmission	Harmonisation de la position nationale	—

03	Validation du formulaire d'avis	Directeur	À réception du rapport	Signature du formulaire + transmission au Ministre avec note explicative	Ministère de tutelle, OACI
04	Coordination en cas d'amendements multiples	C/Dpt IA + AJFL	Dès réception	Réunion avec NCMC, juriste ANAC, Directeur sécurité ANAC	ANAC, NCMC
05	Consultation de l'industrie (si besoin)	Directeur + ANAC	2 semaines	Correspondance électronique avec lettre aux États et exposé de contexte ; analyse des retours	Acteurs du secteur aérien
06	Élaboration plan d'action BEA	C/Dpt IA + AJFL	≤ 3 mois	Mesures internes : procédures, formation, équipement	Appui ANAC pour Annexe 19

9.5 Traitement des lettres aux États relatives à l'adoption de nouvelles normes

Dès réception d'une lettre aux États annonçant l'adoption de nouvelles normes par l'OACI, le **C/Dpt AJFL**, en coordination avec le **C/Dpt IA**, engage un processus structuré visant à évaluer les impacts, élaborer les textes requis et préparer les documents à transmettre à l'autorité compétente dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours.

Dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception de la lettre, une évaluation formelle du cadre existant est menée par le C/Dpt IA, en coordination avec le personnel technique. Cette évaluation vise à :

- identifier les écarts avec les nouvelles dispositions ;
- proposer les mesures réglementaires, techniques et organisationnelles requises ;
- estimer les besoins pour la mise en œuvre (formation, guides, équipements, etc.).

Dans un délai supplémentaire de deux (2) semaines, le C/Dpt IA en coordination avec le C/Dpt AJFL et le personnel technique élabore un projet de texte réglementaire ou d'amendement.

En cas d'impacts identifiés pour l'industrie aéronautique ou d'autres entités de l'État :

- Une consultation formelle est organisée par voie électronique, pendant une durée de deux (2) semaines, auprès des acteurs concernés;

- La correspondance est accompagnée de :
 - la lettre aux États,
 - un résumé explicatif des nouvelles normes,
 - un projet d'analyse d'impact réglementaire ;

Les réponses sont centralisées le C/Dpt AJFL et analysées par le C/Dpt IA. Les contributions jugées pertinentes sont intégrées dans le projet final.

Dans un délai de dix (10) jours, une réunion de validation est convoquée par le Directeur avec la participation du C/Dpt IA, du C/Dpt AJFL et du personnel technique concerné.

L'objectif est de :

- valider le projet de texte consolidé,
- finaliser le document des différences aux Annexes de l'OACI,
- approuver les orientations du plan d'action interne de mise en œuvre.

Le C/Dpt AJFL assure la constitution du dossier réglementaire à transmettre au Ministre en charge de l'Aviation civile, comprenant :

- le projet ou l'avant-projet de texte ;
- un rapport de présentation ou exposé des motifs, incluant :
 - les objectifs poursuivis,
 - le champ d'application,
 - les normes à abroger/modifier,
 - les modalités d'entrée en vigueur ;
- les documents de référence en version numérique et/ou papier.

Ce dossier peut faire l'objet, avant transmission officielle, d'une séance de travail avec le conseiller juridique du Ministre pour vérifier sa conformité juridique.

Le dossier validé est transmis par le **Ministre** au **Secrétariat général du Gouvernement**, qui en assure la suite conformément aux procédures applicables, notamment :

- la coordination avec les institutions concernées (Présidence, Parlement, autres ministères) ;
- la collecte des contreseings requis ;
- l'organisation de la publication au Journal officiel.

En cas de modifications substantielles apportées par les consultations interministérielles, le projet est réexaminé par le BEA, en coordination avec les entités concernées, avant sa finalisation.

N°	Étapes	Responsable	Délai	Action/Production	Interaction externe
01	Lancement du processus	C/Dpt AJFL + C/Dpt IA	Dès réception	Planification globale pour respecter un délai de 45 jours	—
02	Analyse du cadre existant	C/Dpt IA + Personnel technique	≤ 15 jours	Rapport d'écarts, propositions de mesures et estimations des besoins	—
03	Élaboration du projet de texte	C/Dpt IA + AJFL	2 semaines	Avant-projet ou amendement du texte réglementaire	—
04	Consultation externe (si applicable)	Directeur + C/Dpt AJFL	2 semaines	Consultation par voie électronique avec documents explicatifs	Industrie aéronautique, entités de l'État
05	Analyse des contributions	C/Dpt IA + AJFL	Immédiat après consultation	Intégration des avis pertinents au projet final	—
06	Réunion de validation interne	Directeur + équipes	≤ 10 jours	Validation du texte, document des différences, plan d'action	—
07	Constitution du dossier réglementaire	C/Dpt AJFL	Avant fin du délai de 45 jours	Dossier complet : projet, exposé des motifs, tableau comparatif, annexes	—
08	Transmission au ministre	Ministre (via BEA)	≤ 45 jours	Signature et envoi au Secrétariat général du Gouvernement	Secrétariat du Gouvernement
09	Suivi et ajustement	BEA + parties concernées	Si nécessaire	Réexamen du texte après remarques ou modifications substantielles	SGG, ministères, BEA

9.6 Élaboration de la réglementation sur la base d'une source autre que l'OACI

Lorsque le personnel technique du BEA identifie un besoin d'évolution réglementaire, le **Directeur** confie l'étude du dossier au **C/Dpt IA**, en coordination avec le **C/Dpt AJFL**. Si l'élaboration/l'élaboration d'un texte réglementaire est justifié, ce dossier est inscrit au planning réglementaire tenu à jour par le **C/Dpt AJFL**.

Ce planning comporte :

- l'échéancier d'élaboration/amendement des textes ;
- l'objet du projet ;
- le résumé des dispositions à transposer ;
- la personne chargée de l'élaboration du projet.

L'élaboration du projet de texte se fait conformément au § 9.5

9.7 Archivage et publication

Les textes approuvés sont publiés au journal officiel par le SGG et sur le site internet du BEA par le **C/Dpt RP**.

Les textes obsolètes ainsi que le processus de modification réglementaire, sont archivés par le **C/Dpt AJFL** qui veille à la traçabilité et la conservation de l'historique réglementaire du BEA.

9.8 Notification des différences à l'OACI

9.8.1 Identification et analyse des différences

Le **C/Dpt IA** est responsable de l'identification de la conformité ou des écarts par rapport à l'Annexe 13 de la Convention lors de l'élaboration ou de l'amendement d'un projet de texte réglementaire. Cette analyse est réalisée simultanément à la rédaction du projet.

Les différences sont évaluées par rapport aux normes et pratiques recommandées (SARP), ainsi qu'aux définitions, appendices, tableaux ou figures contenus dans l'Annexe.

9.8.2 Catégorisation des différences

Le **C/Dpt IA** classe les différences selon les catégories suivantes, en conformité avec les directives de l'OACI :

- **Catégorie A** : La disposition nationale est plus rigoureuse que la norme ou pratique recommandée.

- **Catégorie B** : La disposition nationale présente une différence de caractère ou de méthode, sans être nécessairement plus exigeante.
- **Catégorie C** : La disposition nationale offre une protection moindre, est partiellement mise en œuvre ou n'est pas mise en œuvre.

Les catégories de différences suivantes sont destinées à aider à déterminer si une différence doit être notifiée :

- ***La disposition établie par l'État contractant est plus rigoureuse que la norme ou la pratique recommandée (catégorie A)***

Cette catégorie s'applique lorsque le règlement ou la pratique en République du Congo est plus exigeant que la norme ou la pratique recommandée correspondante, ou lorsqu'il impose une obligation qui entre dans le cadre de l'Annexe mais ne fait pas l'objet d'une norme ou d'une pratique recommandée. Il s'agit d'un point particulièrement important lorsque la norme supérieure imposée par l'État contractant a une incidence sur l'exploitation d'aéronefs d'autres États contractants sur son territoire et au-dessus de celui-ci.

- ***La disposition établie par l'État contractant a un caractère différent, ou l'État contractant a établi un autre moyen de conformité (catégorie B)***

Cette catégorie s'applique lorsque le règlement ou l'usage national diffère de la norme ou de la pratique recommandée correspondante par son caractère ou quant au principe, au type ou au système, sans nécessairement imposer d'obligation supplémentaire.

- ***La disposition établie par l'État contractant offre une protection moindre, a été mise en œuvre partiellement ou n'a pas été mise en œuvre (catégorie C)***

Cette catégorie s'applique lorsque le règlement ou l'usage national offre moins de protection que la norme ou la pratique recommandée correspondante, ou lorsqu'il n'y a pas de règlement national correspondant totalement ou partiellement à la norme ou à la pratique recommandée en question, ou lorsque la République du Congo n'a pas mis son propre usage en complet accord avec la norme ou la pratique recommandée correspondante.

Lorsque la différence concerne un appendice, un tableau ou une figure de l'Annexe, la notification est faite par rapport à la SARP qui y fait référence.

9.8.3 Formalisation et notification des différences

Le **C/Dpt IA** complète hors ligne la liste de notification des différences pendant l'élaboration/amendement réglementaire.

Une fois le texte officiellement en vigueur, cette liste est publiée dans le système de notification électronique des différences (EFOD) à l'adresse www.icao.int/usoap.

La notification comprend notamment :

- le numéro du paragraphe ou alinéa concerné ;
- le motif expliquant la différence par rapport à la norme ou pratique recommandée;
- une description claire et concise de la différence ;
- les intentions futures de mise en conformité, incluant, le cas échéant, la date prévue pour la levée de la différence.

9.8.4 Coordination et responsabilités

- Le **C/Dpt IA** conduit l'analyse, la classification et la rédaction de la notification des différences.
- Le **C/Dpt AJFL** assure la gestion administrative, l'enregistrement et la transmission des notifications via le système EFOD.
- Le **NCMC** est informé des notifications effectuées et veille à leur conformité avec les obligations nationales et internationales.

9.8.5 Références complémentaires

Les lignes directrices détaillées concernant la notification des différences sont contenues dans le manuel OACI Doc 10055 – *Notification et publication des différences*.

9.9 Principes rédactionnels des projets de texte

Le projet de texte doit être :

- **normatif**, c'est-à-dire qu'il doit fixer des règles ;
- **clair**, faute de quoi sa mise en œuvre sera ralentie par l'incertitude qu'elle suscitera dans l'esprit de ceux qui en seront chargés ;
- **à jour**, c'est-à-dire s'appliquant très exactement au reste de la législation et de la réglementation en vigueur. Toute méconnaissance de cette dernière aboutit, en effet, à rendre redondant ou lacunaire ;
- **précis**, c'est-à-dire avare de mots, d'adjectifs et d'adverbes, sinon les normes risquent d'être sources de mauvaise interprétation ;
- **lisible**.

Chaque nouvelle norme juridique doit se conformer à l'ensemble des dispositions en vigueur ayant une force supérieure dans la hiérarchie des normes, ou du moins être compatible avec ces normes.

D. Langue à utiliser

Il convient de n'employer que des termes appartenant à la langue française. Le recours à tout terme étranger ou à toute expression étrangère est à prohiber lorsqu'il existe une expression ou un terme équivalent dans la langue française.

Les termes latins doivent, dans les mêmes conditions, être évités, y compris ceux appartenant au langage courant ; il en va ainsi des expressions « in fine », « in situ », « a contrario », « ex nihilo », « de jure » ou « cursus », qui trouvent une traduction aisée en français. Cette règle n'est toutefois pas sans exceptions, si le terme latin est difficilement traduisible.

Il y a lieu également d'éviter les anglicismes, tel l'emploi du verbe « présumer » pour « supposer », « impacter » pour « affecter », « générer » pour « engendrer » ou encore ministre « en charge de » pour « chargé de ».

Pour que le texte soit clair, il faut dans toute la mesure du possible écrire des phrases simples, en évitant tout particulièrement la multiplication de subordonnées et d'incidentes emboîtées, les doubles négations et les accumulations de substantifs. On évitera également le recours à la formule « et/ou », que l'on peut généralement remplacer par « ou ». La formule « le ou les » est également à proscrire.

E. Temps et mode

En règle générale, les verbes sont à conjuguer au présent de l'indicatif et non au futur. Ce présent a valeur impérative.

F. Abréviations, sigles et nombres

Est également à proscrire dans les lois, décrets l'usage :

- d'abréviations ;
- de mots entre parenthèses ;
- de notes en bas de page.

G. Ponctuation

La publication de textes à la ponctuation défectueuse suscite des incertitudes sur le sens à leur donner et fait donc courir le risque de mauvaise interprétation. La présence ou l'absence d'une virgule peut ainsi modifier le sens d'un texte.

10 GESTION BUDGETAIRE

10.1 Élaboration et mise en œuvre du budget du BEA

a) Déclenchement du processus budgétaire

Le **Directeur** initie le processus budgétaire en instruisant le **C/Dpt AJFL** et le **C/Dpt IA** afin de recenser leurs besoins pour l'année N+1, en prenant en compte les aspects liés à la formation, aux équipements, au personnel et autres besoins stratégiques. Cette tâche est effectuée sur la base de l'instruction diffusée par le **Directeur**, précisant les modalités de soumission des besoins, et est réalisée dans un délai de deux semaines, à compter du 1er août.

b) Identification des besoins

Le **C/Dpt AJFL** et le **C/Dpt IA**, sont responsables de l'identification des besoins pour l'année N+1. Cette identification se base sur l'analyse des rapports d'activités et des états d'exécution budgétaire de l'année précédente. Cette phase inclut également l'élaboration des fiches d'expression des besoins et est terminée d'ici le 16 août.

c) Traitement des besoins reçus

Une fois les besoins reçus, le **C/Dpt AJFL** procède à la consolidation des demandes et à leur budgétisation, en comparant les différents besoins exprimés. Le **C/Dpt AJFL** organise des réunions internes pour pré-valider et discuter de la pertinence de chaque demande et doit achever cette étape d'ici le 31 août.

d) Transmission des états budgétisés au Directeur

Après consolidation, le **C/Dpt AJFL** transmet le projet de budget au **Directeur**. Ce projet inclut tous les documents justificatifs nécessaires et est envoyé au plus tard le 31 août, conformément à la présente procédure.

e) Convocation d'une réunion d'examen des besoins

Le **Directeur** organise une réunion pour examiner les besoins budgétisés, en s'assurant que les priorités stratégiques sont bien respectées. Cette réunion, prévue pour le 5 septembre, est précédée de l'envoi d'une convocation officielle.

f) Examen et arbitrage des besoins

Lors de la réunion du 7 septembre, le **Directeur**, en concertation avec le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL**, procède à l'examen des besoins et à l'arbitrage des priorités. Les décisions prises durant cette étape doivent aboutir à un projet de budget validé par les parties prenantes.

g) Consolidation des besoins et élaboration du projet de budget final

Sur la base des arbitrages, le **C/Dpt AJFL** finalise la consolidation des besoins et élabore un projet de budget prenant en compte les priorités validées. Cette étape est terminée pour le 8 septembre.

h) Transmission du budget consolidé au Directeur

Le **C/Dpt AJFL** transmet ensuite le projet de budget consolidé au Directeur pour une validation finale. Cette transmission est effectuée d'ici le 10 septembre, accompagnée des documents justificatifs requis.

i) Convocation d'une réunion de validation finale du projet de budget

Le **Directeur** convoque une réunion de validation finale pour examiner le projet de budget consolidé. Cette réunion se tiendra le 15 septembre, après envoi de la convocation et des documents nécessaires.

j) Validation finale du projet de budget

Lors de la réunion du 16 septembre, le **Directeur** valide le projet de budget en concertation avec les autres parties prenantes. Le budget validé est celui qui sera transmis aux instances supérieures pour finalisation.

k) Transmission du budget validé au **MTACMM**

Après validation finale, le **Directeur** transmet le budget validé au Ministère en charge de l'aviation civile pour son intégration dans le projet de Loi de Finances. Cette transmission est effectuée avant le 20 septembre.

l) Intégration dans le projet de Loi de Finances et consolidation ministérielle

Le Ministère en charge de l'aviation civile, en collaboration avec les autres services concernés, intègre le budget dans le projet de Loi de Finances. Cette étape de consolidation suit le calendrier gouvernemental en vigueur.

m) Adoption du projet de Loi de Finances par le Parlement

Le Parlement examine et adopte le projet de Loi de Finances en suivant ses propres délais. Une fois adopté, ce document devient la base légale pour l'allocation des ressources budgétaires pour l'année N+1.

- n) Réunion de priorisation des actions suivant l'adoption de la Loi de Finances

Après l'adoption de la Loi de Finances, le **Directeur** organise une réunion pour prioriser les actions à mener, en fonction des ressources allouées. Cette réunion doit avoir lieu au plus tard le 15 janvier N+1.

- o) Révision et ajustement des actions à mener suivant le budget alloué

Enfin, le **C/Dpt AJFL** et le **C/Dpt IA** procèdent, chacun en ce qui le concerne, à une révision détaillée des actions, en vérifiant que les dépenses prévues correspondent bien au budget alloué. Les ajustements nécessaires doivent être effectués d'ici le 25 janvier N+1, afin d'assurer une gestion optimale du budget.

- p) Engagement des lignes de crédit du BEA / État, telles qu'inscrites dans la Loi de Finances

Le Ministre chargé de l'aviation civile notifie officiellement l'ouverture des lignes de crédit pour l'exécution du budget, avec des orientations sur les décaissements. Cette notification est faite en mars.

- q) Transmission des éléments requis pour l'engagement des lignes de crédit au Trésor Public

Le **Directeur** transmet les documents nécessaires (factures, contrats, documents réglementaires) au Trésor Public par le Ministère des Transports, de l'Aviation Civile et de la Marine Marchande pour permettre l'engagement des lignes de crédit. Cette transmission se fait selon le plan annuel d'activités.

- r) Suivi de l'exécution des paiements par le Trésor Public conformément aux procédures en vigueur

Le **Directeur** veille au suivi de l'exécution des paiements effectués par le Trésor Public, à travers les services financiers du MTACMM en s'assurant qu'ils respectent les procédures en vigueur. Les paiements sont effectués au fur et à mesure de la validation des factures.

- s) Suivi de la mise en œuvre du budget : analyse des performances, contrôle des réalisations, identification des écarts

Le **C/Dpt AJFL** suit en continu l'exécution du budget à travers des réunions périodiques et des tableaux de bord de suivi. Il effectue une analyse des écarts entre les prévisions et les réalisations tout au long de l'année.

- t) Contrôle de conformité budgétaire et vérification de l'application rigoureuse des règles comptables

Le Contrôleur Financier du Ministère des Finances effectue des audits documentaires et des contrôles sur pièces et sur site pour vérifier la conformité budgétaire. Ces contrôles sont effectués selon le calendrier d'audit établi.

10.2 Budgétisation de l'enquête

- a) *Analyse des besoins pour la conduite ou la délégation de l'enquête ou la demande d'assistance technique*

Le **C/Dpt IA** identifie les compétences et le personnel nécessaires, les besoins en équipements et matériels d'enquête, les besoins spécifiques en matière de sécurité et de communication, ainsi que les besoins logistiques et de transport. Il évalue ensuite les ressources disponibles, analyse les écarts (GAP) et identifie les mesures à prendre.

Cette analyse est réalisée en collaboration avec le **C/Dpt AJFL**, la Permanence H24s et les enquêteurs, en se basant sur les informations relatives à l'événement de sécurité.

Une fois les besoins analysés, il est impératif de prendre une décision concernant la conduite, la délégation de l'enquête ou la demande d'assistance technique.

Le **Directeur** décide de la conduite de l'enquête en désignant l'équipe d'enquête, ou de la délégation de l'enquête, ou encore de la demande d'assistance technique, en se basant sur les résultats de l'analyse des besoins.

Cette décision est prise en coordination avec le **C/Dpt IA**, le **C/Dpt AJFL** et le **C/Dpt IA**.

- b) *Exécution du budget initial*

L'**enquêteur désigné** utilise directement les fonds mis à disposition pour couvrir les besoins identifiés dans le cadre de l'enquête.

- c) *Suivi de la mise en œuvre du budget*

L'**enquêteur désigné** organise régulièrement des réunions pour évaluer l'adéquation entre les fonds disponibles et les exigences de l'enquête. Il utilise un tableau de suivi pour identifier les écarts éventuels et les besoins en fonds complémentaires.

Cette activité est réalisée en coordination avec le **C/Dpt AJFL**.

d) *Contrôle de conformité*

Le **C/Dpt AJFL** effectue un rapprochement financier en utilisant les justificatifs financiers envoyés par l'**enquêteur désigné** et les informations produites par les prestataires de service. Ce contrôle permet de vérifier la conformité des dépenses par rapport au budget alloué.

e) *Actions d'amélioration continue*

Sur la base des résultats du suivi budgétaire et du contrôle de conformité, le **C/Dpt AJFL** propose des actions d'amélioration, telles que l'allocation de fonds supplémentaires, l'amélioration de la gestion des fonds alloués ou la décision de délégation ou de demande d'assistance.

10.3 Demande de fonds supplémentaire

Le processus de demande de fonds supplémentaire lors de la conduite d'une enquête sur un accident, notamment dans le cadre d'une enquête complexe, comme celles sur les accidents d'aviation, implique plusieurs étapes clés. Elle intervient lorsque les coûts prévus initialement sont dépassés en raison de circonstances imprévues ou d'une complexité accrue de l'enquête.

La demande de fonds supplémentaires pour une enquête technique est formulée par l'enquêteur désigné et soumis à la validation du **Directeur**.

Lorsque les ressources allouées au BEA sont insuffisantes pour couvrir le besoin exprimé, la demande validée est transmise au Gouvernement par le **Directeur**, via le Ministre chargé de l'aviation civile, pour approbation.

Voici un aperçu détaillé de ce processus :

a) **Évaluation des besoins supplémentaires**

L'**enquêteur désigné** en coordination avec le **C/Dpt IA** et le **C/Dpt AJFL** identifie clairement les raisons pour lesquelles des fonds supplémentaires sont nécessaires :

- Identification des dépassements : Analyser les coûts qui ont dépassé les prévisions, comme des dépenses imprévues pour des analyses techniques, des consultations externes, des prolongations de l'enquête sur site, ou des exigences logistiques imprévues.
- Évaluation de la situation : Déterminer si l'ampleur de l'enquête a changé (par exemple, la découverte de nouvelles informations nécessitant des analyses

supplémentaires) ou si des facteurs externes ont influencé les coûts (conditions climatiques, accès au site, prolongation des enquêtes).

- Proposition de solutions alternatives : Envisager des moyens de réduire d'autres coûts ou d'optimiser certaines dépenses afin de limiter le besoin de fonds supplémentaires.

Le besoin supplémentaire peut également conduire à une délégation d'une partie ou totale de l'enquête conformément au 4.3.1.2 du manuel de politiques et procédures d'enquêtes.

b) Documentation des besoins financiers

L'**enquêteur désigné** en coordination avec le **C/Dpt IA** rassemble toutes les informations nécessaires pour justifier la demande.

- Préparation d'un rapport détaillé :
 Un rapport décrivant les raisons des dépassements budgétaires.
 Une estimation des coûts supplémentaires nécessaires, incluant des prévisions pour chaque catégorie de dépense (ressources humaines, transport, équipements, analyses techniques, etc.).
 Une analyse des éléments de l'enquête ayant conduit à ces dépassements (complexité des investigations, résultats imprévus, etc.).
- Justification des priorités : Expliquer pourquoi ces fonds supplémentaires sont indispensables à la poursuite de l'enquête et à son bon déroulement, ainsi que l'impact sur la qualité des résultats si ces fonds ne sont pas alloués.

c) Présentation de la demande, révision et validation du budget

La demande de fonds supplémentaires est validée par le **Directeur** qui soumet, le cas échéant, à l'autorité compétente (ministre) pour compétence.

- Rédaction de la demande formelle : Préparer un document officiel (lettre ou rapport) adressé à l'autorité compétente (ministre) détaillant les besoins et justifications.

Inclure un récapitulatif du budget initial et des dépenses déjà engagées.

Présenter une estimation des coûts supplémentaires et la durée approximative nécessaire pour compléter l'enquête.

- Examen par les autorités compétentes : Le Ministre chargé de l'aviation civile transmet la demande de fonds supplémentaire au Gouvernement qui examine

la demande, évalue la pertinence des fonds supplémentaires et décide de leur octroi.

- Possibilité d'ajustements : Si nécessaire, il peut y avoir des demandes de réajustement ou de révision du budget proposé avant qu'il ne soit approuvé. Cette étape peut inclure une vérification des dépenses précédentes et des prévisions de dépenses futures.
- Validation du budget : Une fois que la demande est acceptée, un nouveau budget est approuvé et des fonds sont alloués pour les dépenses supplémentaires.

d) Gestion des fonds supplémentaires

L'enquêteur désigné en coordination avec le C/Dpt AJFL assure une gestion efficace des fonds supplémentaires alloués. A ce titre, il :

- met en place un système de suivi et de contrôle des dépenses supplémentaires pour éviter tout gaspillage et s'assurer que les fonds sont utilisés conformément aux prévisions.
- fournit des mises à jour régulières au **Directeur** sur l'utilisation des fonds et les ajustements effectués pour respecter les nouvelles limites budgétaires.
- À la fin de l'enquête, fournit un rapport détaillant l'utilisation des fonds supplémentaires et les résultats obtenus.

e) Délégation

Lorsqu'il n'est pas en mesure de répondre au besoin et de conduire l'enquête, le **Directeur** peut déléguer une partie ou la totalité de l'enquête suivant le § 4.3.1.2.

Exemple de tableau synthèse du budget

(à ajuster en fonction des besoins spécifiques de chaque enquête)

Catégorie	Description	Montant estimé
1. Personnel		
Enquêteurs	Salaires, indemnités des enquêteurs et experts (aéronautique)	
Personnel support	Personnel de soutien technique (par exemple : techniciens utilisés en support sur le site d'accident Personnel administratif	
2. Déplacement et logistique		
Transport aérien	Billets d'avion pour les membres de l'équipe d'enquête	

Transport terrestre	Voitures, location de véhicules pour accès au site, transport local	
Hébergement et repas	Logement des membres de l'équipe d'enquête (hôtels, repas)	
3. Équipements et matériel		
Matériel d'enquête	équipements pour la récupération des débris et indices (grues, véhicules spécialisés) et autres Outils techniques	
4. Analyses techniques et tests		
Tests et analyses techniques	Tests en laboratoire, analyses des composants de l'aéronef, des enregistreurs	
Expertise aéronautique externe	Consultant en aérodynamique, expert en systèmes avioniques, médecin aéronautique, etc	
5. Communication et documentation		
Rédaction des rapports	Production de rapports et comptes rendus	
Diffusion des comptes rendus et rapports	Publication, conférences de presse, etc.	
6. Divers		
Imprévus et aléas	Marge pour frais imprévus, incidents sur site, prolongation de l'enquête, besoin supplémentaire d'experts	
TOTAL ESTIMÉ		



Annexe - Liste des documents connexes

N°	Référence/Code	Titre	Type	Description et Objectif
01	DOC-ORG-01	Recueil des fiches de postes	Autre document	Document contenant les fiches descriptives d'emploi. Il précise notamment les critères de sélection, les activités, les liens hiérarchiques et fonctionnels, les conditions de travail et de sécurité, les moyens mis à dispositions pour la réalisation des missions
02	DOC-ORG-02	Rapport d'analyse des besoins en personnel d'enquête	Autre document	Document renseignant sur les besoins en personnel d'enquêtes et la stratégie à exécuter pour résorber les besoins
03	DOC-ORG-03	Liste des enquêteurs et des spécialistes	Autre document	Document fournissant les informations pertinentes (qualification, expérience, formations, âge, employeur,...) du personnel technique (interne et externe pouvant intervenir lors des enquêtes techniques.
04	DOC-ORG-04	Répertoire des documents du BEA	Autre document	Liste des documents en vigueur au BEA
05	FOR-ORG-01	Formulaire de consentement à la prise de vaccins	Formulaire	Document utilisé lors de la prise de vaccin pour matérialiser le consentement du personnel et autoriser la transmission des données médicaux au BEA
06	FOR-ORG-02	Lettre d'accord de participation aux enquêtes	Formulaire	Document utilisé pour accréditer les participants aux enquêtes autres que les enquêteurs
07	FOR-ORG-03	Fiche d'évaluation de formation en cours d'emploi	Formulaire	Document utilisé pour l'évaluation en cours d'emploi du stagiaire (enquêteur de première information, agent en poste à la permanence H24, enquêteur technique)

N°	Référence/Code	Titre	Type	Description et Objectif
08	FOR-ORG-04-A	Formulaire de déclaration d'intérêts	Formulaire	Document utilisé pour la déclaration d'intérêts et son analyse
09	FOR-ORG-04-B	Formulaire de déclaration d'intérêts lors de l'enquête	Formulaire	Formulaire utilisé pour la déclaration d'intérêts et son analyse
10	FOR-ORG-05	Fiche de dotation du matériel et des équipements	Formulaire	Document utilisé pour enregistrer une dotation en équipement
11	FOR-ORG-06	Fiche de dotation initiale des enquête	Formulaire	Document utilisé pour enregistrer la dotation initiale du personnel chargé des taches enquêtes
12	FOR-ORG-07	Fiche de dotation en matériel et équipement d'enquête	Formulaire	Document utilisé pour enregistrer la dotation du personnel chargé des taches enquêtes avant leur déploiement et lors de l'enquête
13	OUT-ORG-01	Outil de gestion du personnel d'enquête	Outil	Outil contenant : - Tableau d'identification des besoins en personnel, - Liste des enquêteurs et spécialistes, - tableau de suivi des accréditations
14	OUT-ORG-02	Outil de gestion de la formation du personnel	Outil	Outil contenant : - PDI, - plans de formation, - tableau d'analyse des besoins, - plans de formation, - tableau de contrôle de dossier

N°	Référence/Code	Titre	Type	Description et Objectif
15	OUT-ORG-03	Outil de gestion du matériel et des équipements	Outil	Outil contenant : - <i>liste du matériel</i> - <i>Etat de besoin</i> - <i>Liste des fournisseurs et sous-traitants</i> - <i>Tableau de suivi des commandes</i>
16	OUT-ORG-04	Outil de gestion de la réglementation	Outil	Outil contenant : - <i>répertoire de la réglementation en vigueur</i> - <i>tableau de veille des publications de l'OACI,</i> - <i>tableau de suivi du processus d'adoption des textes réglementaires/législatifs</i>