

GUIDE ORGANISATIONS

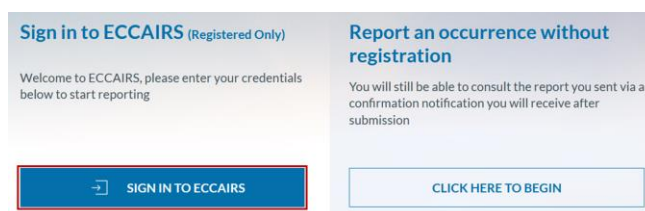
Sommaire (titres cliquables)

1. Connexion à E2	1
2. Création des comptes-rendus	2
2.1. Par formulaire en ligne.....	3
2.2. Par fichier E5X	5
2.3. Par formulaire PDF	6
3. Gestion des comptes-rendus	7
4. Administration des comptes utilisateurs	8
5. Configuration de la liste des comptes-rendus	9

1. Connexion à E2

Connectez-vous à <https://e2.aviationreporting.eu/reporting> et cliquez sur « **SIGN IN TO ECCAIRS** »

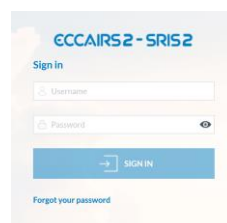
[Retour au SOMMAIRE](#)



Renseignez votre nom d'utilisateur dans **Username**

Renseignez votre **mot de passe** dans **Password**

Cliquez sur **SIGN IN**



Note : Votre nom d'utilisateur vous a été transmis dans un courriel intitulé « Welcome to ECCAIRS2! » qui contenait le lien d'activation de votre compte avec lequel vous avez défini votre mot de passe.

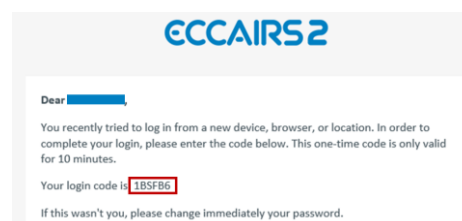
Si vous n'avez pas encore d'identifiant E2, veuillez-vous rapprocher de l'entité au sein de votre organisation en charge de la gestion de la sécurité qui pourra le créer ([section 4.1](#)). En tant que responsable sécurité, vous pouvez demander la création de votre organisation dans E2 via ce [formulaire](#).

Lors de votre première connexion, si le lien d'activation n'est plus actif, vous pouvez créer votre mot de passe en cliquant sur « Forgot your Password » et en renseignant le nom d'utilisateur indiqué dans le courriel « Welcome to ECCAIRS2! » (pas votre courriel)

Si le bandeau d'erreur « We're sorry but this user account is disabled. » apparaît en bas de la page, rapprochez-vous des administrateurs E2 de votre organisation ([section 4.3](#)) ou suivez les instructions du mail « ECCAIRS2, your account will soon be disabled unless you take action ».

Vous recevrez dans les minutes suivantes un courriel sur intitulé « **ECCAIRS2 - Your two-factor sign in link** »

Copiez le code à usage unique (encadré rouge)



Retournez sur la page de connexion E2

Collez le code dans la zone de texte

Cliquez sur **SUBMIT**

2. Création des comptes-rendus

[Retour au SOMMAIRE](#)

[Connectez-vous](#) à E2.

Cliquez en haut à gauche de la page sur Report an Occurrence



Report an Occurrence

- ① Vos identifiants E2 déterminent l'organisation au nom de laquelle vous notifiez un compte-rendu. Si votre organisation assure plusieurs activités surveillées par la DSAC/OSAC, il faudra remplir les champs correspondant dans les formulaires pour indiquer durant quelle activité l'événement de sécurité s'est produit.
- ② La liste permet d'**accéder aux formulaires** en ligne **ONLINE** ([section 2.1](#)) ou PDF **DOWNLOAD PDF** ([section 2.3](#)) adaptés à vos activités.
- ③ Cette zone permet de **charger** les fichiers **E5X** ([section 2.2](#)) produit par votre logiciel SGS ou les fichiers **PDF** remplis ([section 2.3](#)).
- ④ Les définitions des champs et des valeurs utilisées dans les comptes-rendus sont disponibles dans le *Taxonomy Browser*.

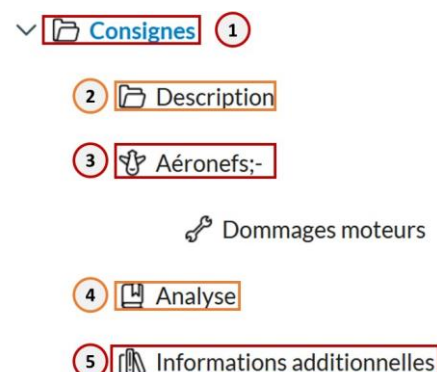
2.1. Par formulaire en ligne

[Retour au SOMMAIRE](#)

Accédez au formulaire en ligne **ONLINE** adapté.

Les formulaires en ligne ont une structure commune visible sur la partie gauche du formulaire. Cette structure est découpée en sections accessibles en cliquant sur leur intitulé.

- ① Les formulaires s'ouvrent sur une page de consigne de remplissage
- ② La section **Description** permet de renseigner les **informations de base** sur l'événement dont les faits constatés
- ③ Cette section permet de créer autant d'aéronefs que nécessaire, si aucun aéronef n'est impliqué vous pouvez passer cette section
- ④ La section **Analyse** permet de renseigner **l'analyse, les actions correctives et la classification du risque** de l'événement
- ⑤ La plupart des comptes-rendus s'arrêteront à la section 4 mais la section 5 permet d'ajouter des informations additionnelles par exemple en cas de collision aviaire ou d'accident.



Note : Cette fiche réflexe ne détaille pas comment remplir le contenu des comptes-rendus ni la chronologie de leur traitement. Plus d'informations à ce sujet sont disponibles [ici](#) (DSAC) et [ici](#) (OSAC).

Enregistrement d'un brouillon (draft)

Vous pouvez enregistrer un brouillon sans l'envoyer à la DSAC en cliquant sur



Vous recevrez un courriel de confirmation intitulé « ECCAIRS2 - Report in draft » avec un lien vers le brouillon. Il sera aussi disponible dans la liste de vos comptes-rendus sur la page d'accueil E2. Consultez la [section 3](#) pour la mise à jour du brouillon.

Note : Le statut E2 est différent du Statut de l'événement contenu dans les formulaires qui décrit le statut du traitement de l'événement par l'organisation (notification initiale puis éventuellement analyse à 30j et 90j).

Pièces-jointes

Vous avez la possibilité d'ajouter des pièces-jointes en cliquant en bas à droite de la page sur

CONTINUE >

Si vous ne souhaitez pas en ajouter, vous pouvez tout de suite cliquer sur

TO BE REVIEWED

ou SUBMIT

Pour ajouter une ou plusieurs pièces-jointes il suffit de cliquer sur pour ouvrir l'explorateur de fichier ou de glisser le(s) fichier(s) directement dans la zone en pointillé. Veillez à ne pas dépasser une taille de 10 Mo par fichier ni une longueur de nom de fichier de 50 caractères extension comprise.

Vous êtes priés de ne pas joindre des pièces-jointes contenant des informations personnelles ou nominatives sur des individus conformément au [Règlement \(UE\) N° 376/2014](#).

Champs obligatoires

Les champs obligatoires sont indiqués avec un *. Leur remplissage est obligatoire selon [l'annexe I du Règlement \(UE\) N° 376/2014](#) et pour le fonctionnement du système ECCAIRS (*Type d'activité* par exemple).

Les comptes-rendus peuvent être envoyés sans que la globalité des champs obligatoires ne soit remplie. Vous aurez l'occasion de les renseigner par la suite ([section 3](#)).

Lors de l'envoi avec le bouton ou si des champs obligatoires ne sont pas tous remplis le message suivant apparaît.

Cliquez sur **NO** pour revenir au compte-rendu pour remplir les champs obligatoires ou sur **YES** pour continuer.

Missing Mandatory Fields

Are you sure you want to save?

If you save the Report as is, you declare missing information is not available right now.

NO

YES

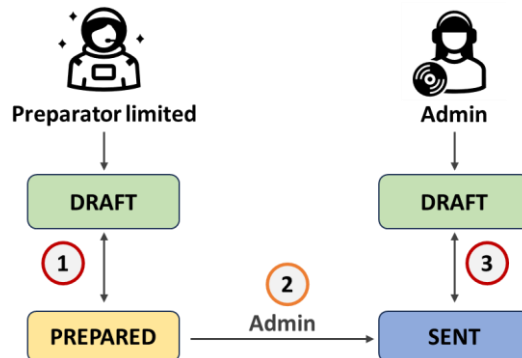
Vous êtes témoin ou acteur de l'événement de sécurité (rôle *Preparator Limited*)

Votre compte rendu ne sera pas transmis directement à l'autorité. Il devra être revu par un administrateur de votre organisation qui décidera de son envoi. Le bouton **TO BE REVIEWED** déclenche l'envoi d'un mail aux administrateurs de votre organisation signalant la création du compte rendu et les invitant à le vérifier et l'envoyer à l'autorité.

Vous êtes en charge du traitement des comptes-rendus (rôle *Administrator*)

Cycle de vie des comptes-rendus

- ① Un utilisateur avec un rôle *Preparator Limited* crée un compte-rendu et l'envoie avec le statut *Prepared* pour revue par les administrateurs.
- ② Un mail est transmis aux administrateurs signalant la présence d'un compte-rendu à valider. Le compte-rendu apparaît alors dans la liste des événements avec le statut *Prepared*. Il est alors possible d'y accéder en suivant la procédure de mise à jour du compte rendu décrite dans la [section 3](#). Il peut ensuite être modifié et/ou transmis à la DSAC en cliquant sur le bouton **SUBMIT**.
- ③ Un administrateur peut également créer des comptes rendus et les transmettre directement à la DSAC.

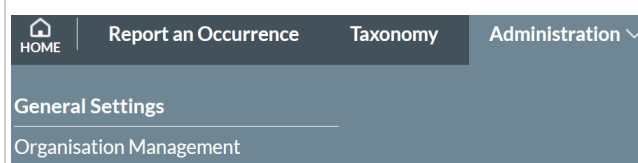


Remplissage de valeurs par défaut (rôle *Organisation Autofilled Attributes*)

E2 donne la possibilité aux administrateurs avec le rôle « Organisation Autofilled Attributes » de définir des valeurs par défaut pour les différents champs. En tant qu'administrateur vous pouvez vous attribuer ce rôle en suivant les instructions de la [section 4](#)

Accédez au menu d'administration en cliquant en haut à gauche de l'écran sur **Administration**

Puis **Organisation Management**



Organisation Detail

La page d'administration des attributs est divisée en deux sections principales : Available Attributes et Selected Attributes.


Available Attributes (1) : Permet de sélectionner des attributs à définir. Un filtre de recherche est disponible. Les attributs sont classés par catégorie (Occurrence, All Attributes, etc.).

Selected Attributes (2) : Permet de définir la valeur par défaut pour chaque attribut sélectionné. La table suivante résume les attributs sélectionnés :

Selected Attributes	Attribute Value
Type activite-CRESOA-Custom	CAT
Type activite-CRESMANA-Custom	Part CAMO
Conclusions-Custom	-
Effect on ATM service	Not determined
Type activite-CRESAE-Custom	Assistant en escale
Type activite-CRESNA-Custom	AFIS
Reporting entity	Other
Operator	Rectimo Air Transports
Manufacturer/model	DR400

Le bouton **ADD** (3) permet d'ajouter un attribut à la liste.

- ① Sur la page d'administration de l'organisation, l'onglet « Autofilled Attribute » permet d'accéder à la page du paramétrage des valeurs par défaut.
- ② Le filtre permet de faire apparaître le champ dont la valeur doit être fixée. La sélection du champ peut se faire à partir de sa référence. Celle-ci se trouve dans les formulaires CRES dans la fenêtre pop-up qui apparaît en plaçant le curseur sur le nom du champ (par ex. Nature du vol: **1124** - Nature du vol)
Une fois le champ sélectionné, le bouton **ADD** ajoute le champ dans la liste.

③ Le bouton  donne accès au menu permettant de sélectionner la valeur à donner au champ sélectionné.

Les champs paramétrés de cette façon sont automatiquement remplis avec la valeur sélectionnée lors de la création d'un compte rendu, pour l'ensemble des utilisateurs de l'organisation. Il reste possible de modifier la valeur par défaut si nécessaire.


2.2. Par fichier E5X

[Retour au SOMMAIRE](#)


*Important : Si le format E5X de votre logiciel SGS n'a pas encore été validé par la DSAC, merci de consulter cette [page](#) et **ne pas envoyer de fichier E5X avant cette validation**.*

Note : L'envoi de fichier E5X de façon automatique à partir des logiciels SGS peut aussi être développée par leurs éditeurs. Pour plus d'information consultez cette [page](#).

Envoi de fichier E5X

[Accédez](#) au menu  **UPLOAD E5X Files** de chargement du fichier E5X produit par votre logiciel SGS.

Attention de ne pas confondre avec l'icône [Validate E5X File](#) qui n'enregistre pas le compte-rendu.

Pour ajouter un ou plusieurs fichiers E5X, cliquez sur  pour ouvrir l'explorateur de fichier ou de glissez le(s) fichier(s) directement dans la zone en pointillé.

Vous pouvez ainsi notifier plusieurs milliers de comptes-rendus en une seule manipulation (plusieurs fichiers E5X ou un fichier E5X peut contenir plusieurs comptes-rendus).

Cependant vous ne devez pas dépasser 50 fichiers E5X ni 600Mo par envoi.

Cliquez sur  en bas à droite de l'écran pour envoyer les comptes-rendus à la DSAC.

Suites de l'envoi

À la suite de l'envoi vous recevrez un courriel intitulé « *ECCAIRS2 - E5X submission* » confirmant la réception des fichiers.

En cas d'erreur dans les fichiers envoyés vous recevrez un deuxième courriel aussi intitulé « *ECCAIRS2 - E5X submission* » avec en pièce-jointe un fichier csv décrivant l'état de chaque compte-rendu. Si vous rencontrez des difficultés pour comprendre les résultats, contactez notre dsac-e2-bf@aviation-civile.gouv.fr en joignant le fichier d'erreur ainsi que le fichier E5X concerné.

2.3. Par formulaire PDF

[Retour au SOMMAIRE](#)



Envoi de formulaire PDF

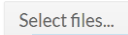

[Téléchargez](#) le formulaire PDF correspondant à votre activité en cliquant sur [↓ DOWNLOAD PDF](#)

Remplissez-le et sauvegardez le fichier sur votre ordinateur ou votre terminal en utilisant [Acrobat Reader](#); les autres lecteurs PDF (dont les autres variantes de liseuse Acrobat) peuvent corrompre les formulaires.

[Accédez](#) au menu  **UPLOAD PDF** de chargement de formulaires PDF.

Attention de ne pas confondre avec l'icône [Validate your PDF file](#) qui n'enregistre pas le compte-rendu.

L'affichage des champs n'est pas optimal : une remontée de ce problème a été faite à l'EASA. Afin de pouvoir manipuler les champs à l'extrémité droite de la page, il faut dézoomer dans Acrobat Reader  

Pour ajouter le fichier, cliquez sur  pour ouvrir l'explorateur de fichiers ou glissez le fichier directement dans la zone en pointillé, puis cliquez sur 


Sur le prochain écran, vous avez la possibilité d'ajouter des pièces-jointes de la même manière que vous avez chargé le formulaire PDF. Vous êtes priés de ne pas joindre des pièces-jointes contenant des informations personnelles sur des individus conformément au [Règlement \(UE\) N° 376/2014](#). Veillez à ne pas dépasser une taille de 10 Mo par fichier ni une longueur de nom de fichier de 50 caractères extension comprise.

Cliquez sur  en bas à droite de l'écran pour envoyer les comptes-rendus à la DSAC.

Champs obligatoires


Les champs obligatoires sont indiqués avec un *. Leur remplissage est obligatoire selon [l'annexe I du Règlement \(UE\) N° 376/2014](#) et pour le fonctionnement du système ECCAIRS (*Type d'activité* par exemple).

Les comptes-rendus peuvent être envoyés sans que la globalité des champs obligatoires ne soit remplie. Vous aurez l'occasion de les renseigner par la suite ([section 3](#)).

Lors de l'envoi à la DSAC avec le bouton ,



si des champs obligatoires ne sont pas tous remplis le message suivant apparaît.

Cliquez sur *NO* pour revenir au compte-rendu pour remplir les champs obligatoires ou sur *YES* pour continuer.


 **Missing Mandatory Fields**

Are you sure you want to save?

If you save the Report as is, you declare missing information is not available right now.

Envoi du compte rendu à la DSAC

Après avoir cliqué sur  et confirmé que tous les champs en votre connaissance ont été remplis (cf. paragraphe précédent), vous recevrez un courriel de confirmation intitulé « *ECCAIRS2 - Report submitted* » avec un lien vers le compte rendu. Il sera aussi disponible dans la liste de vos comptes-rendus sur la page d'accueil E2. Consultez la [section 3](#) pour la mise à jour du compte-rendu.

Points d'attentions pour le remplissage des formulaires PDF

- ✓ Respectez le format de *date UTC* : AAAA/MM/JJ
- ✓ Pour sélectionner plusieurs valeurs (*Entités informées* par exemple), maintenez CTRL enfoncé tout en cliquant sur chaque valeur
- ✓ **Le remplissage du champ *Entités informées* ne procède pas à l'envoi de la notification aux entités concernées ([BEA](#), [DSNA](#) ou autre). Il vous revient de transmettre le formulaire PDF par mail pour informer les entités.**
- ✓ Vous n'êtes pas limité par la taille de zone d'insertion de texte (*Description de l'événement* par exemple). Si le texte est plus long que la zone, un ascenseur apparaît pour naviguer verticalement.

3. Gestion des comptes-rendus

[Retour au SOMMAIRE](#)

[Connectez-vous](#) à E2.

The screenshot shows the 'Reports' section of the E2 system. At the top, there are tabs for 'All', 'Draft', 'Prepared', and 'Sent'. Callout 1 points to the 'UPLOAD PDF/E5X' button. Callout 2 points to the 'Sent' tab. Callout 3 points to the filter dropdown icon in the 'Report identification' column. Callout 4 points to the 'View' or 'Edit' icon in the action column. Callout 5 points to the '1 - 50 of 232 items' status bar at the bottom right.

① Bouton servant à la mise à jour vos comptes-rendus (en chargeant de nouveaux fichiers E5X ou formulaires PDF). Le reste des étapes est identique au premier envoi (sections 2.2 et 2.3).

② La liste affichée par défaut contient à la fois les comptes-rendus **brouillons** « Draft », les comptes rendus préparés « Prepared » par les utilisateurs *Preparator Limited* et les fichiers **envoyés** à la DSAC « Sent ». La zone en haut à gauche permet de **filtrer** sur un type de statut E2.

③ Un **filtrage** rapide sur une ou plusieurs colonnes est possible. L'icône permet d'afficher les options de filtrage pour chaque colonne. L'icône rend le filtre sensible à la casse. Vous pouvez par exemple retrouver un compte-rendu dont vous connaissez le numéro de dossier que vous lui aviez attribué avec la colonne *Report identification(- custom)* ou encore par immatriculation aéronef avec la colonne *Aircraft Registration*.

④ L'icône permet pour chaque compte-rendu d'afficher les options dont **l'accès en lecture** View ou **en écriture** Edit . Vous pouvez aussi ouvrir les comptes-rendus en lecture en double-cliquant sur la ligne correspondante.

Vous pouvez **télécharger une version PDF** du compte-rendu Download PDF notamment afin de la partager auprès des tierces parties devant être informées de l'événement.

Si le compte-rendu a le statut brouillon « Draft », la personne qui a créé le brouillon peut passer le rapport en statut envoyé « Sent » en complétant les étapes d'écriture du compte-rendu. Les administrateurs peuvent, si nécessaire, supprimer Delete Draft la version brouillon d'un compte-rendu modifié par un autre utilisateur.

⑤ Le **nombre de comptes-rendus** affichés sur la page ainsi que le nombre de CR total obtenus après filtrage (③).

Modification en ligne

Pour accéder au mode d'édition en ligne, vous pouvez :

- Cliquer sur Edit sur le compte-rendu sélectionné (④) puis cliquer sur YES
- Cliquer sur le lien contenu dans le courriel de confirmation intitulé « ECCAIRS2 - Report submitted » reçu lors du premier envoi ou « ECCAIRS2 - Report in draft » reçu lors de la création du brouillon puis cliquer en haut à droite sur EDIT ONLINE

Le compte-rendu aura alors le statut E2 « Draft » et ne sera modifiable que par vous. Il gardera ce statut E2 jusqu'à son envoi à la DSAC ([étapes](#)) ou que le brouillon soit supprimé DISCARD DRAFT

Note : Si vous n'aviez pas créé d'aéronef dans les versions précédentes du compte-rendu, vous pouvez en créer un dans la section Consigne puis [+ ADD SUBENTITY](#) cochez Aéronef puis SAVE.

Il n'est pas possible dans E2 de supprimer un compte-rendu envoyé. Indiquez « [SUPPRESSION] » au début du titre du compte-rendu si vous souhaitez signifier à la DSAC qu'il n'est plus à prendre en compte.

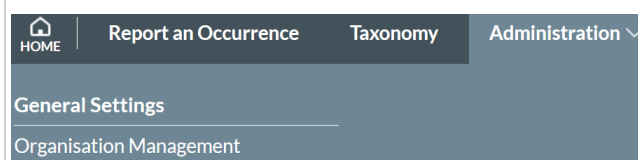
4. Administration des comptes utilisateurs

[Retour au SOMMAIRE](#)

[Connectez-vous](#) à E2.

Accédez au menu d'administration en cliquant en haut à gauche de l'écran sur **Administration** ▾

Puis **Organisation Management**



USER ACCOUNTS

1 + NEW USER

EXPORT
Show Deletion Requests

	Username	Email	Organisation Name	Organisation ID	Parent Organisation	Disabled	Blocked	Deleted	Roles	Created by
2						(All) ▾	(All) ▾	(All) ▾		
<input type="checkbox"/>	TEST Compagnie 1 User 1		TEST Compagnie 1	118					Organisation Administrator Organisation - notifiant	no_data_available
<input type="checkbox"/>	TEST Compagnie 1 User 2		TEST Compagnie 1	118		✓	✓		Reporter Organisation Administrator	no_data_available
<input type="checkbox"/>	TEST Compagnie 1 User 3		TEST Compagnie 1	118		✓			Reporter Organisation Administrator	no_data_available
<input type="checkbox"/>	TEST Compagnie 1 Vivien		TEST Compagnie 1	118					Reporter Organisation Administrator	yoni.malka

1 10 items per page
 1 - 4 of 4 items

- Pour **créer un nouvel utilisateur** de votre organisation il vous suffit de remplir les champs *username*, *nom*, *prénom* et *courriel*. Puis vous devez lui attribuer un ou plusieurs rôles (voir définitions ci-dessous).
Pour *username* il est recommandé d'utiliser le format *Nom_organisation.prenom.nom* par exemple Compagnie1.Jean.Dupont.
Après avoir cliqué sur SAVE, le nouvel utilisateur recevra un courriel intitulé « Welcome to ECCAIRS2! » pour activer son compte et définir son mot de passe.
- Un **filtrage** rapide sur une ou plusieurs colonnes est possible. L'icône ▾ permet d'afficher les options de filtrage pour chaque colonne. L'icône Aa rend le filtre sensible à la casse.
- L'icône ⋮ permet pour chaque utilisateur de **désactiver** son compte Disable ou de modifier son profil Edit .. Il est aussi possible de **réactiver** les comptes utilisateurs **inactifs depuis plus de 90 jours** en décochant les champs Disabled et/ou Blocked.

Définition des rôles E2

Les personnes de votre organisation qui sont acteurs ou témoins d'événement de sécurité ont généralement le rôle *Preparator Limited* uniquement. Celles en charge du traitement des événements possèdent en général les rôles *Reporter*, *Organisation Administrator* et *Organisation Autofilled Attributes*. Ajustez ces attributions selon la structure de votre organisation.

Le rôle *Preparator Limited* permet de limiter la vue de l'utilisateur aux seuls comptes rendus qu'il a lui-même rédigé. Cela permet à un notifiant de première ligne de rédiger ses comptes-rendus tout en garantissant la confidentialité des données. Les comptes-rendus rédigés par un utilisateur avec le rôle *Preparator Limited* ne sont pas directement transmis à l'autorité et passent par une phase de validation une fois ceux-ci transmis par le notifiant. Un agent avec le rôle *Reporter* doit alors valider le compte rendu et le transmettre ([section 2.1](#)).

Le rôle *Reporter* permet l'envoi de comptes-rendus à la DSAC et donne accès à l'ensemble des comptes-rendus ce qui en fait le rôle indiqué pour vos utilisateurs en charge du traitement des comptes-rendus.

Le rôle *Organisation Administrator* permet de créer, configurer et réactiver les comptes des utilisateurs de votre organisation.

Le rôle *Organisation Autofilled Attributes* permet de configurer des valeurs par défaut de certain champ dans les formulaires en ligne pour tous les utilisateurs de votre organisation.

Le rôle *Preparator* (sans « limited ») n'est pas recommandé car il permet la visualisation de l'ensemble des comptes-rendus existant dans votre organisation ce qui ne respecte pas le principe de confidentialité interne à votre organisation.

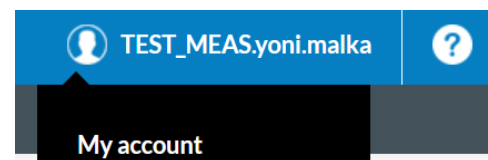
Dans E2 seule votre organisation a accès aux comptes-rendus envoyés à la DSAC : les autres organisations n'ont pas accès à vos données.

5. Configuration de la liste des comptes-rendus

[Retour au SOMMAIRE](#)

[Connectez-vous](#) à E2

En haut à droite de la page, cliquez sur votre **nom d'utilisateur** puis **My account**



Cliquez sur **Custom Columns**

Cliquez sur **RESET** dans la section **REPORTERS REPORTS**


User Account

The screenshot shows the 'User Account' configuration page. The 'Custom Columns' tab is selected. The 'REPORTER REPORTS' section is visible, showing a list of attributes. The 'RESET' button is highlighted with a red box.

Available Attributes	Selected Attributes
<input type="text" value="type to filter"/> <ul style="list-style-type: none"> MetaColumns Occurrence 	<ul style="list-style-type: none"> E2 Status Creation Date E2ID OR Initial Date Organisation Report identification - custom Report identification UTC date Headline Occurrence status - Custom

At the bottom right, there are buttons for CANCEL, RESET (highlighted), and SAVE.

Utilisation avancée

Dans la partie *Selected Attributes*, vous pouvez réordonner en cliquant/glissant l'intitulé du champ vers le haut ou le bas et/ou masquer  les colonnes puis cliquez sur *SAVE*.

Dans la partie *Available Attributes*, vous pouvez ajouter de nouvelle colonne en les sélectionnant en cochant la case correspondante, le champ s'affiche en bas de la liste *Selected Attributes* puis cliquez sur *SAVE*.