RÉPUBLIQUE DU CONGO
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL SGS
Réf. : G-DSA-4060-OPS

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédaction	Micheline PABOU MBAKI	**Chef de Bureau Exploitation Technique des Aéronefs**	19 AVR. 2017	
Vérification	Lin Saturnin BOPOULOU	**Chef de Service Contrôle de la Sécurité**	19 AVR. 2017	
Validation	Michel Arcadius MOTOLY	**Directeur de la Sécurité Aérienne**	21 AVR. 2017	
Approbation	Serge Florent DZOTA	**Directeur Général**	24 AVR. 2017	

Édition 01 – Avril 2017

Niveau de diffusion : ☒ **Interne** ☒ **Externe** ☐ **Confidentiel**

LISTE DE DIFFUSION

N° Copie	Sigle	Destinataire	Format
01	DG	Directeur Général	P/E
02	SCS	Service Contrôle de la Sécurité	P/E
03	BETA	Bureau Exploitation Technique des Aéronefs	P/E
04	BNA	Bureau Navigabilité des Aéronefs	P/E
05	BAD	Bureau Archivages et Documentation	P
00	DSA	Directeur de la Sécurité Aérienne	P/E
N00	ISA	Inspecteurs de la sécurité aérienne	P/E

Observations :

P = **Version Papier**

E = **Version Electronique**

N00 = **Numéro de la version neutre pour large diffusion**

00 = **Version originale**

LISTE DES PAGES EFFECTIVES

Chapitre	Page	N° d'Édition	Date d'Édition	N° de Révision	Date de Révision
LD	1	01	19 Avril 2017	00	-
LPE	2	01	19 Avril 2017	00	-
ER	3	01	19 Avril 2017	00	-
LR	4	01	19 Avril 2017	00	-
TM	5	01	19 Avril 2017	00	-
I.	6	01	19 Avril 2017	00	-
II.	7 - 11	01	19 Avril 2017	00	-
III.	12 - 18	01	19 Avril 2017	00	-
IV.	19	01	19 Avril 2017	00	
V.	20 - 23	01	19 Avril 2017	00	-
VI.	24	01	19 Avril 2017	00	-

ENREGISTREMENT DES REVISIONS

N° de Révision	Date d'application	Date d'insertion	Émargement	Remarques

LISTE DES RÉFÉRENCES

Référence	Source	Titre	N° Révision	Date de Révision
Doc 9859 Appendice 4 au Chapitre 5	OACI	Manuel de gestion de la sécurité	3ième Edition Amendement 00	2013
Arrêté n° 4365 Section 2.2.5 (c)	JORC 57ème Année Édition spéciale n° 4 Du jeudi 7 mai 2015	Gestion de la sécurité aérienne	00	31 mars 2014

TABLE DES MATIÈRES

I.	**GENERALITES**	**06**
II.	**Partie 0 : ADMINISTRATION ET CONTROLE DU MANUEL**	**07**
0.1	Format du manuel	07
0.2	Présentation générale du manuel	08
0.3	Contenu du manuel SGS	08
0.4	Amendements	10
0.5	Sigles et Abréviations	11
III.	**Partie 1 : POLITIQUE DE SECURITE ET ORGANISATION**	**12**
1.1	Politique de sécurité	12
1.2	Exigences réglementaires du SGS	15
1.3	Portée et intégration du système de gestion de la sécurité	15
1.4	Objectifs de sécurité	16
1.5	Rôle et responsabilités en matière de sécurité et personnel clé	16
1.6	Plan d'intervention d'urgence/en situation d'urgence	17
1.7	Gestion des dossiers du SGS	18
IV.	**Partie 2 : GESTION DES RISQUES**	**19**
V.	**Partie 3 : ASSURANCE DU MAINTIEN DE LA SECURITE**	**20**
3.1	Compte rendu de sécurité	20
3.2	Surveillance et mesure de la performance de sécurité	21
3.3	Investigations et mesures correctives à la sécurité	21
3.4	Gestion du changement	22
3.5	Amélioration continue et audit du SGS	22
VI.	**Partie 4 : PROMOTION DE SECURITE**	**24**

I. GENERALITES

(a) Le présent guide est destiné à guider les organisations dans leur élaboration d'un manuel (ou document) SGS de haut niveau pour définir leur cadre SGS et ses éléments associés. Le manuel peut être un manuel SGS indépendant ou une section/chapitre récapitulative concernant le SGS dans un manuel approuvé approprié de l'organisation (par exemple le manuel de présentation d'une entreprise ou le manuel de l'entreprise). La configuration réelle du document pourra dépendre des attentes réglementaires.

(b) L'utilisation du format et des postes de contenu suggérés dans le présent guide, après adaptation appropriée, peut être l'une des façons dont une organisation peut élaborer son propre manuel SGS de haut niveau. Les postes effectifs de contenu dépendront du cadre SGS spécifique et des éléments spécifiques de l'organisation. La description figurant sous chaque élément dépendra de l'ampleur et de la complexité des processus SGS de l'organisation.

(c) Le manuel servira à diffuser en interne le cadre SGS de l'organisation et aux organisations externes pertinentes. Le manuel devra être approuvé par l'ANAC avant son application, comme preuve de l'acceptation du SGS.

Note : Il convient de distinguer un manuel SGS des dossiers et documents justificatifs opérationnels concernant le système. Ces derniers s'entendent des dossiers et documents historiques et actuels produits pendant la mise en œuvre et le fonctionnement des divers processus SGS. Il s'agit de preuves documentaires des activités en cours du SGS de l'organisation.

(d) Chaque chapitre ou section du manuel peut être structuré de la façon suivante :

(1) Titre de section ;

(2) objectif ;

(3) Critères ;

(4) Document de Référence.

(e) En dessous de chaque " Titre de section" numéroté figure une description de l'"objectif" de cette section, suivie des "critères" et des "documents de référence". L'objectif est ce que l'organisation entend réaliser en faisant ce qui est décrit dans la section. Les critères définissent la portée de ce qui devrait être pris en compte lors de la rédaction de cette section. Les documents de référence relient l'information à d'autres manuels ou SOPs pertinents de l'organisation qui contiennent des détails de l'élément ou du processus, selon le cas.

II. PARTIE 0: ADMINISTRATION ET CONTROLE DU MANUEL

Objectif

Cette section du manuel doit décrire comment le ou les manuels seront tenus à jour et comment l'organisation veillera à ce que tout le personnel participant à des fonctions liées à la sécurité dispose de la version la plus à jour.

Critères

(a) Exemplaire papier ou support électronique contrôlé et liste de distribution ;
(b) Corrélation entre le manuel SGS et d'autres manuels existants comme le le manuel d'exploitation ou le manuel des spécifications de maintenance de l'exploitant (MME) ;
(c) Le processus d'examens périodiques du manuel et de ses formulaires / documents connexes pour veiller à ce qu'ils soient continuellement adaptés, adéquats et efficaces ;
(d) Processus d'administration, d'approbation et d'acceptation réglementaire du manuel.

Documents de référence

Manuel de qualité, manuel technique, etc.

Une proposition de format et de présentation générale du manuel est présentée dans les sous-chapitres ci-dessous.

0.1. Format du manuel

Il est recommandé de présenter le Manuel SGS selon les prescriptions énoncées ci-dessous :

(a) Le manuel doit se présenter sous la forme d'un classeur pour faciliter les mises à jour ;
(b) Le manuel doit avoir un format électronique ;
(c) Le nom de l'exploitant et le logo doivent être inscrits sur la page de couverture mais aussi sur la tranche de chaque volume ;
(d) Pour faciliter la consultation des documents, les chapitres doivent être séparés. Les séparations (intercalaires, onglets, etc.) doivent porter le numéro et le titre du chapitre.
(e) Le papier utilisé doit être de couleur blanche, assez résistant et assez épais pour éviter la transparence. Les photocopies d'un format convenable sont acceptées à condition d'être lisibles ;
(f) L'impression doit être faite avec une encre noire sauf lorsqu'il s'avère nécessaire de mettre en relief un texte ou une figure. Elle peut être en recto-verso ou recto simple.

Toutefois, l'impression recto-verso est conseillée. En impression recto-verso, il est recommandé de commencer les chapitres et les sections sur une page de droite et les pages vierges doivent comportées la mention **« intentionnellement blanche »** ou autre mention équivalent ;

(g) Le format des pages doit être celui du type commercial normalise A4 (21 x 29,7 cm) ;

(h) Toutes les pages doivent être perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait facile des pages lors d'une mise à jour.

0.2. Présentation générale du manuel

Il est recommandé de suivre les directives suivantes pour la présentation du Manuel SGS :

(a) Les pages doivent comporter une marge de 3 cm cote reliure et de 1,5 cm au moins côte libre. Un espace suffisant est laisse : Chaque page du Manuel SGS doit comporter un cartouche:

(1) L'en-tête contenant :

(i) le nom et le logo de l'exploitant (nom officiel)

(ii) la désignation du document "MANUEL SGS" ;

(iii) l'édition ;

(iv) l'amendement ou la révision ;

(v) les dates de l'édition / de l'amendement ou de la révision ;

(vi) le chapitre du Manuel SGS associé ;

(vii) le numéro de page.

(2) Le bas de page, pour indication du sous-chapitre, de la section ou autre information ainsi que la pagination. Chaque page est identifiée dans le coin inferieur droit par un numéro se rapportant au chapitre du Manuel SGS et à la page elle-même.

Exemple: la page 2 du chapitre 1 est numérotée 1.2.

Ci-dessous à titre indicatif un exemple d'en-tête de page du Manuel SGS.

Ces directives s'appliquent à tous les éléments constituant le Manuel SGS y compris les documents de références et associés, séparés du document principal.

Note : Pour faciliter son étude, une forme électronique et une copie papier du Manuel SGS devront être fournie à l'ANAC.

0.3. Contenu du Manuel SGS

Au début du Manuel SGS, se trouvent les pages suivantes:

(a) Page de garde (couverture) qui précise:

(1) Le nom officiel et logo de l'organisation ;

(2) L'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse électronique du Siège Social de l'organisation ;

(3) Le titre du manuel ou numéro d'identification (référence du manuel), numéros et dates d'édition et de la révision ou de l'amendement du manuel.

(b) Liste des pages effectives ;

(c) Liste des amendements du document avec leurs dates ;

(d) Page d'amendement qui doit permettre d'identifier les parties révisées, porte les raisons des amendements ;

(e) Table des matières ;

(f) Liste de distribution du manuel ;

(g) Liste des définitions et abréviations.

Corps du Manuel SGS

Le corps du Manuel SGS doit suivre les règles énoncées dans le présent guide. Il est fortement recommandé aux prestataires de services de suivre la structure suivante pour l'élaboration du manuel SGS :

(a) Partie 0 : Administration et contrôle du manuel ;

(b) Partie 1 : Politique de sécurité et organisation ;

(c) Partie 2 : Gestion des risques ;

(d) Partie 3 : Assurance du maintien de la sécurité ;

(e) Partie 4 : Promotion de la sécurité.

Le manuel devrait comprendre à minima les éléments suivants dans les parties susmentionnées, sans toutefois s'y limiter:

1. contrôle des documents ;
2. exigences réglementaires du SGS ;
3. portée et intégration du système de gestion de la sécurité ;
4. politique de sécurité ;
5. objectifs de sécurité ;
6. imputabilité en matière de sécurité et personnel clé ;
7. comptes rendus de sécurité et mesures correctrices ;
8. identification des dangers et évaluation des risques ;
9. surveillance et mesure de la performance de sécurité ;
10. enquêtes liées a la sécurité et mesures correctrices ;
11. formation et communication en matière de sécurité.
12. amélioration continue et audit du SGS ;
13. gestion des dossiers du SGS ;
14. la gestion du changement ;
15. plan d'intervention d'urgence/en situation d'urgence.

N.B.: Des annexes ou appendices peuvent être ajoutés pour donner des informations additionnelles.

0.4. Amendements

Chaque amendement est daté et numéroté. Ces indications sont reportées sur chaque page modifiée. Une indication succincte, mais suffisamment explicite, des changements qui ont motivé l'émission de l'amendement est formulée sur la page d'amendement et dans la lettre d'accompagnement si nécessaire.

La page d'amendement indique la liste des pages à remplacer (ou a ajouter ou a annuler), elle comporte une colonne intitulée "motif" ou "objet". Cette colonne est renseignée par page amendée ou groupe de pages si l'amendement concerne plusieurs pages consécutives. Chaque page amendée comporte au niveau du changement un trait vertical dans la marge de gauche pour indiquer la partie amendée. Dans le cas ou l'amendement est motive seulement par une modification de pagination, le trait est porté au niveau du numéro de la page. Le responsable désigné est tenu de conserver toutes les pages d'amendements et toutes les éditions antérieures.

0.5. Sigles et Abréviations

ANAC: Agence Nationale de l'Aviation Civile

ERP: Plan d'intervention en cas d'urgence *(Emergency response plan)*

HIRM: Identification des dangers et atténuation des risques *(Hazard identification and risk mitigation)*

ISO: Organisation internationale de normalisation *(International Organization for Standardization)*

MCM: Manuel de contrôle de maintenance *(Maintenance control manual)*

MEDA: Décision sur les erreurs de maintenance *(Maintenance error decision aid)*

OSHE: Sécurité professionnelle, santé et environnement *(Occupational safety, health and environment)*

SeMS: Security management system

SGQ: Système de Gestion de la Qualité *(Quality management system)*

SGS: Système(s) de Gestion de la Sécurité *(Safety management system(s))*

SOP: Procédure(s) d'exploitation normalisée(s) *(Standard operating procedures)*

SPI: Indicateur de performance de sécurité *(Safety performance indicator)*

III. PARTIE 1: POLITIQUE DE SECURITE ET ORGANISATION

1.1. Politique de sécurité

Objectif

Cette section doit décrire les intentions, les principes de gestion et l'engagement de l'organisation, d'améliorer la sécurité de l'aviation en termes de produits ou de prestataire de services. Une politique de sécurité devrait être une brève description, analogue à un énoncé de mission.

Critères pour la rédaction

(a) La politique de sécurité devrait correspondre à la taille et à la complexité de l'organisation ;

(b) La politique de sécurité énonce les intentions, les principes de gestion et l'engagement de l'organisation d'améliorer constamment la sécurité de l'aviation ;

(c) La politique de sécurité est approuvée et signée par le Dirigeant responsable ;

(d) La politique de sécurité est promue par le Dirigeant responsable et tous les autres Responsables désignés ;

(e) La politique de sécurité est revue périodiquement ;

(f) Le personnel, à tous les niveaux, participe à l'établissement et à la maintenance du système de gestion de la sécurité ;

(g) La politique de sécurité est communiquée à tous les employés, afin de les sensibiliser à leurs obligations individuelles en matière de sécurité.

Documents de référence

Politique de sécurité OSHE, etc.

Un **exemple** de politique de sécurité est proposé ci-dessous, l'organisation peut l'utiliser mais devra se l'approprier :

ENONCE D'UNE POLITIQUE DE SECURITE

> *La sécurité est une de nos fonctions d'entreprise essentielles. Nous prenons l'engagement d'élaborer, mettre en œuvre, maintenir et améliorer constamment des stratégies et processus devant assurer que toutes nos activités d'aviation auront lieu dans le cadre d'une attribution équilibrée des ressources de l'organisation, visant à réaliser le plus haut niveau de performance de sécurité et à satisfaire aux exigences réglementaires, au cours de la fourniture de nos services.*

Tous les échelons de la direction et tous les employés sont responsables de la réalisation de ce haut niveau de performance de sécurité, à commencer par le Dirigeant responsable.

Nous nous engageons à :

• appuyer la gestion de la sécurité par la fourniture de toutes les ressources appropriées, avec pour résultat une culture organisationnelle qui suscite des pratiques de sécurité, encourage des comptes rendus et une communication de sécurité efficaces, et gère activement la sécurité avec la même attention pour les résultats que celle qui est portée aux résultats des autres systèmes de gestion de l'organisation ;

• veiller à ce que la gestion de la sécurité soit une responsabilité première de tous les cadres et de tous les employés ;

• définir clairement pour tout le personnel, cadres et employés pareillement, ses responsabilités vis-à-vis de la réalisation de la performance de sécurité de l'organisation et de la performance de notre système de gestion de la sécurité ;

• établir et utiliser des processus d'identification des dangers et de gestion des risques, y compris un système de compte rendu de dangers, afin d'éliminer ou d'atténuer les risques de sécurité ou les conséquences de dangers résultant de nos opérations ou activités, afin d'obtenir des améliorations continues de notre performance de sécurité ;

• veiller à ce qu'aucune mesure ne soit prise à l'encontre d'aucun agent qui divulgue une préoccupation de sécurité au travers du système de compte rendu de dangers, à moins que cette divulgation ne révèle, au-delà de tout doute raisonnable, une négligence grossière ou une violation délibérée ou volontaire de règlements ou procédures ;

• nous conformer aux prescriptions législatives et réglementaires et aux normes, et les dépasser lorsque c'est possible ;

• veiller à ce que des ressources humaines suffisamment compétentes et entraînées soient disponibles pour mettre en œuvre les stratégies et processus de sécurité ;

• veiller à ce que tout le personnel reçoive une information et une formation adéquates et appropriées relatives à la sécurité de l'aviation, soit compétent sur les questions de sécurité, et que seules des tâches correspondant à ses compétences lui soient attribuées ;

• établir et mesurer notre performance de sécurité par rapport à des indicateurs et cibles réalistes de performance de sécurité ;

• améliorer constamment notre performance de sécurité grâce à une surveillance et une évaluation continues, à des examens et ajustements périodiques des objectifs et cibles en matière de sécurité et à la réalisation rapide de ces objectifs et cibles ;

• s'assurer que les systèmes et services de sécurité fournis de l'extérieur pour appuyer nos opérations répondent à nos normes de performance de sécurité.

(Signature)

Le Dirigeant Responsable

1.2. Exigences réglementaires du SGS

Objectif

Cette section du manuel doit mentionner les règlements et éléments indicatifs du SGS en vigueur aux fins de référence et de sensibilisation nécessaires de toutes les parties concernées.

Critères pour la rédaction

(a) Préciser les règlements / normes en vigueur du SGS. Inclure le calendrier d'application des dispositions et les références des documents d'information, selon le cas.

(b) Selon les besoins, développer ou expliquer l'importance et les incidences des règlements sur l'organisation.

(c) Etablir une corrélation avec les autres exigences ou normes de sécurité, selon le cas.

Documents de référence

Références des règlements / spécifications du SGS, références des documents d'orientation du SGS, etc.

1.3. Portée et intégration du système de gestion de la sécurité

Objectif

Cette section du manuel doit décrire la portée et l'étendue des opérations et installations de l'organisation liées à l'aviation dans lesquelles le SGS s'appliquera. La portée des procédés, de l'équipement et des opérations jugés utiles au programme d'identification des dangers et de gestion des risques (HIRM) de l'organisation devrait être également mentionnée.

Critères pour la rédaction

(a) Préciser la nature des activités d'aviation de l'organisation et sa position ou son rôle dans l'industrie dans son ensemble ;

(b) Identifier les domaines, services, ateliers et installations principaux de l'organisation dans lesquels le SGS s'appliquera ;

(c) Identifier les processus, opérations et équipements majeurs qui sont jugés utiles pour le programme HIRM de l'organisation, en particulier ceux qui sont pertinents à la sécurité de l'aviation. Si la portée des processus, opérations et équipements jugés utiles pour le HIRM est trop détaillée ou trop longue, elle peut faire l'objet d'un document complémentaire, au besoin ;

(d) Lorsqu'on attend du SGS qu'il fonctionne ou soit administré pour un groupe d'organisations ou de sous-traitants inter-reliés, définir et documenter cette intégration et ses imputabilités associées, selon le cas.

(e) Lorsqu'il y a d'autres systèmes de contrôle / gestion connexes dans l'organisation, comme le SGQ, l'OSHE et le SeMS, préciser leur intégration pertinente (selon le cas) dans le SGS aviation.

Documents de référence

Manuel qualité, manuel technique, etc.

1.4. Objectifs de sécurité

Objectif

Cette section du manuel doit décrire les objectifs de sécurité de l'organisation. Les objectifs de sécurité devraient être une brève déclaration qui décrit en termes larges ce que l'organisation espère réaliser (voir §2.1).

Critères pour la rédaction

(a) Les objectifs de sécurité ont été établis ;
(b) Les objectifs de sécurité sont exprimés en tant que déclaration de haut niveau décrivant l'engagement de l'organisation de réaliser la sécurité ;
(c) Il y a un processus formel d'élaboration d'un ensemble cohérent d'objectifs de sécurité ;
(d) Les objectifs de sécurité sont médiatisés et diffusés ;
(e) Les ressources ont été affectées en vue de la réalisation des objectifs ;
(f) Les objectifs de sécurité sont liés à des indicateurs de sécurité afin de faciliter la surveillance et la mesure, selon le cas.

Documents de référence

Document sur les indicateurs de performance de sécurité, etc.

1.5. Rôles, Responsabilités en matière de sécurité et personnel clé

Objectif

Cette section du manuel doit décrire les pouvoirs, les responsabilités et les imputabilités en matière de sécurité du personnel qui participe au SGS.

Critères pour la rédaction

(a) Le Dirigeant responsable est chargé de veiller à ce que le système de gestion de la sécurité soit correctement mis en œuvre et qu'il fonctionne conformément aux exigences dans tous les secteurs de l'organisation ;
(b) Selon le cas, un directeur / Responsable de la sécurité (bureau) ou un comité de la sécurité appropries, ou des groupes d'action pour sa sécurité ont été nommés ;
(c) Les pouvoirs, les responsabilités, les imputabilités en matière de sécurité du personnel à tous les niveaux de l'organisation sont définis et documentés ;
(d) Tout le personnel comprend ses pouvoirs, responsabilités, imputabilités en ce qui concerne tous les processus, décisions et mesures de gestion de la sécurité ;
(e) Un diagramme des imputabilités organisationnelles du SGS est disponible.

Documents de référence

Manuel de présentation de l'entreprise, manuel SOP, manuel d'administration, Fiches de postes, etc.

1.6. Plan d'intervention d'urgence / en situation d'urgence

Objectif

Cette section du manuel doit décrire les intentions de l'organisation concernant les situations d'urgence et leurs commandes de rétablissement correspondantes, ainsi que l'engagement de l'organisation de traiter ces situations d'urgence.

Elle doit décrire les grandes lignes des rôles et responsabilités du personnel clé en situation de crise. Le plan d'intervention d'urgence peut être un document distinct ou il peut faire partie du manuel SGS.

Critères pour la rédaction (selon les activités de l'organisation)

(a) L'organisation a un plan d'urgence qui décrit les moindres lignes des rôles et responsabilités en cas d'incident, de crise ou d'accident majeur ;

(b) Il y a un processus de notification qui inclut une liste d'appel d'urgence et un processus de mobilisation interne ;

(c) L'organisation a des arrangements avec d'autres institutions pour une assistance et la fourniture de services d'urgence, selon le cas ;

(d) L'organisation a des procédures de fonctionnement en mode urgence, s'il y a lieu ;

(e) Il y a une procédure de supervision du bien-être de toutes les personnes touchées et de notification des proches ;

(f) Le prestataire de services a établi des procédures pour le traitement des relations avec les médias et les questions d'assurance ;

(g) Il y a des responsabilités définies en matière d'enquêtes sur les accidents au sein de l'organisation ;

(h) La nécessite de préserver les preuves, de sécuriser la zone affectée et de comptes rendus obligatoires/nationaux est clairement énoncée ;

(i) Il y a une formation à la préparation aux situations d'urgence et à l'intervention en cas d'urgence pour le personnel concerne ;

(j) Un plan d'enlèvement d'un aéronef ou d'un équipement hors service a été élaboré par l'organisation en consultation avec les propriétaires d'aéronefs / équipement, les exploitants d'aérodromes ou autres institutions, selon le cas.

(k) Une procédure existe d'enregistrement des activités pendant une intervention d'urgence.

Documents de référence

Manuel ERP, etc.

1.7. Gestion des dossiers du SGS

Objectif

Cette section du manuel doit décrire la méthode de stockage de tous les dossiers et documents liés au SGS.

Critères pour la rédaction

(a) L'organisation a un système de dossiers ou d'archivage du SGS qui permet de garder tous les dossiers produits en rapport avec la mise en œuvre et le fonctionnement du SGS ;

(b) Les dossiers à conserver comprennent les comptes rendus de dangers, les comptes rendus d'évaluation des risques, les notes des groupes d'action pour la sécurité / réunions de sécurité, les diagrammes des indicateurs de performance de sécurité, les rapports d'audit du SGS et les dossiers de formation au SGS ;

(c) Les dossiers devraient permettre de retracer tous les éléments du SGS et être accessibles pour l'administration courante du SGS ainsi qu'aux fins d'audits internes et externes.

Documents de référence

IV. PARTIE 2: GESTION DES RISQUES

Objectif

Cette section du manuel doit décrire le système d'identification des dangers et comment ces données sont collectées et rassemblées. Décrire le processus de catégorisation des dangers/risques et leur priorisation ultérieure pour une évaluation de sécurité documentée. Décrire comment le processus d'évaluation de la sécurité est mené et comment les plans de mesures préventives sont mis en œuvre.

Critères pour la rédaction

(a) Les dangers identifiés sont évalués, priorisés et traités en vue de l'évaluation des risques, selon les besoins ;

(b) Il y a un processus structure d'évaluation des risques comprenant l'évaluation de la gravité, de la probabilité, de la tolerabilité et des contrôles préventifs ;

(c) Les procédures d'identification des dangers et d'évaluation des risques portent essentiellement sur la sécurité de l'aviation, qui est leur contexte fondamental ;

(d) Le processus d'évaluation des risques utilise des tableurs, des formulaires ou des logiciels appropriés à la complexité de l'organisation et des opérations en cause ;

(e) Les évaluations de la sécurité achevées sont approuvées par le niveau approprié de direction.

(f) Il y a un processus pour évaluer l'efficacité des mesures correctrices, préventives et de rétablissement qui ont été élaborées ;

(g) Il y a un processus d'examens périodiques des évaluations de la sécurité achevées et de documentation de leurs résultats.

Documents de référence

V. PARTIE 3: ASSURANCE DU MAINTIEN DE LA SECURITE

3.1. Compte rendu de sécurité

Objectif

Un système de comptes rendus devrait comprendre à la fois des éléments réactifs (comptes rendus d'accidents / incidents, etc.) et proactifs / prédictifs (comptes rendus de dangers). Cette section du manuel doit décrire les systèmes de comptes rendus respectifs. Les facteurs à prendre en compte comprennent :

(a) le format du compte rendu ;
(b) la confidentialité (pour les comptes rendus volontaires) ;
(c) les destinataires ;
(d) les procédures d'investigation/évaluation ;
(e) les mesures correctrices/préventives et ;
(f) la diffusion du compte rendu.

Critères pour la rédaction

(a) L'organisation a une procédure permettant de capter les événements internes, y compris les accidents, incidents et autres événements pertinents au SGS ;
(b) Il convient de distinguer entre les comptes rendus obligatoires (accidents, incidents graves, principales défaillances, etc.), qui doivent être notifiés à l'ANAC, et les autres comptes rendus d'événements courants, qui demeurent à l'intérieur de l'organisation ;
(c) Il y a également un système qui encourage les comptes rendus volontaires et confidentiels de dangers / événements, intégrant une protection appropriée de l'identité / données, selon le cas. Cette politique de comptes rendus volontaires est largement diffusée et bien comprise par les employés ;
(d) L'organisation doit décrire les conditions dans lesquelles, des actions disciplinaires peuvent être prises à l'encontre d'un employé (activités illégales, imprudence, négligence grave ou faute intentionnelle) ;
(e) Les processus de comptes rendus respectifs sont simples, accessibles et correspondent a la taille de l'organisation ;
(f) Les comptes rendus à hautes conséquences et les recommandations associées sont transmis au niveau approprié de la direction et examinés par celle-ci ;
(g) Les comptes rendus sont rassemblés dans une base de données appropriée afin de faciliter l'analyse nécessaire.

Documents de référence

3.2. Surveillance et mesure de la performance de sécurité

Objectif

Cette section du manuel doit décrire le composant surveillance et mesure de la performance de sécurité du SGS. Cela comprend les indicateurs de performance de sécurité du SGS de l'organisation (SPI).

Critères pour la rédaction

(a) Le processus formel d'élaboration et de tenue à jour d'un ensemble d'indicateurs de performance de sécurité et leurs cibles de performance associées ;

(b) La corrélation est établie entre les SPI et les objectifs de l'organisation, selon le cas, et le processus d'acceptation réglementaire des SPI, s'il y a lieu ;

(c) Le processus de surveillance de la performance de ces SPI et notamment la procédure de mesures correctrices toutes les fois que des tendances inacceptables ou anormales sont déclenchées ;

(d) Tout autre critère ou processus complémentaire du SGS ou pour la surveillance et la mesure de la performance de sécurité.

Documents de référence

3.3. Investigations et mesures correctives à la sécurité

Objectif

Cette section du manuel doit décrire comment se font les enquêtes et le traitement des accidents / incidents / événements au sein de l'organisation, et notamment leur corrélation avec le système d'identification des dangers et de gestion des risques du SGS de l'organisation.

Critères pour la rédaction

(a) Il y a des procédures pour veiller à ce que les accidents et incidents signalés fassent l'objet d'une enquête interne ;

(b) Diffusion à l'interne des rapports d'investigations achevés ainsi qu'à l'ANAC, s'il y a lieu ;

(c) Un processus pour que les mesures correctrices prises ou recommandées soient exécutées et pour l'évaluation de leurs résultats/efficacité ;

(d) Une procédure d'enquête disciplinaire est en place, ainsi que des mesures associées aux résultats des investigations ;

(e) Des conditions clairement définies dans lesquelles une mesure disciplinaire punitive serait envisagée (par exemple activité illégale, négligence, négligence grave ou faute intentionnelle) ;

(f) Un processus pour veiller à ce que les investigations comprennent l'identification des défaillances actives ainsi que des facteurs et dangers contributifs ;

(g) La procédure et le format des investigations prévoient que les constatations relatives aux facteurs ou dangers contributifs soient traitées en vue de mesures de suivi par le système d'identification des dangers et de gestion des risques de l'organisation, s'il y a lieu.

Documents de référence :

3.4. Gestion du changement

Objectifs

Cette section du manuel doit décrire le processus de l'organisation concernant la gestion des changements qui peuvent avoir une incidence sur les risques de sécurité et comment ces processus sont intégrés dans le SGS.

Critères pour la rédaction

(a) Des procédures pour veiller à ce que les changements importants de l'organisation ou dans les opérations tiennent compte de toute répercussion qu'ils peuvent avoir sur les risques actuels de sécurité.

(b) Des procédures pour veiller à ce qu'une évaluation appropriée de sécurité soit effectuée avant l'introduction de nouveaux équipements ou de nouveaux processus qui ont des incidences sur les risques de sécurité.

(c) Des procédures pour l'examen des évaluations actuelles de la sécurité chaque fois qu'il y a des changements du processus ou équipements associés.

Documents de référence :

Procédures normalisées d'exploitation de l'entreprise concernant la gestion du changement, etc.

3.5. Amélioration continue et audit du SGS

Objectif

Cette section du manuel doit décrire le processus de l'examen et de l'amélioration continue du SGS.

Critères pour la rédaction

(a) Le processus d'audits et d'examens internes périodiques du SGS de l'organisation afin de veiller à ce qu'il reste constamment adapté, adéquat et efficace ;

(b) Décrire tous autres programmes qui contribuent à l'amélioration continue du SGS et de la performance de sécurité de l'organisation, par exemple le MEDA, les enquêtes de sécurité, les systèmes ISO.

Documents de référence :

VI. PARTIE 4: PROMOTION DE LA SECURITE

Objectif

Cette section du manuel doit décrire le type de formation au SGS et autre formation liée à la sécurité que le personnel reçoit et le processus permettant de vérifier l'efficacité de la formation. Cette section du manuel doit également décrire comment ces procédures de formation sont documentées.

Elle doit décrire les processus / voies de communication de sécurité au sein de l'organisation.

Critères pour la rédaction

(a) Le programme de formation, les conditions d'admission et les exigences sont documentés ;

(b) Il y a un processus de validation qui mesure l'efficacité de la formation ;

(c) La formation comprend la formation initiale, la formation périodique et la formation de recyclage, selon le cas ;

(d) La formation au SGS de l'organisation fait partie du programme global de formation de l'organisation ;

(e) La sensibilisation au SGS est intégrée dans le programme d'emploi ou de familiarisation ;

(f) les processus / voies de communications de sécurité au sein de l'organisation.

Documents de référence :

Manuel ERP, etc.