

RÉPUBLIQUE DU CONGO
AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE



**GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU
SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE
(SGS)**

Réf. : G-D-SA-4060-OPS

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédaction	Sauvé MBOUYOU	Inspecteur Ops Vol	17 5 JUL 2019	
Vérification	Micheline PABOU MBAKI	Chef de Service Exploitation Technique des Aéronefs	18/07/2019	
	Michel Arcadius MOTOLY	Directeur de la Sécurité Aérienne	22 JUL 2019	
Validation	Roméo Boris MAKAYA -BATCHI	Responsable Qualité	24 JUL 2019	
Approbation	Florent Serge DZOTA	Directeur Général	26 JUL 2019	

Edition 02 : Juillet 2019

Niveau de diffusion : ☒ Interne ☒ Externe ☐ Confidentiel

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE (SGS)	Page: LD 1 de 1 Révision: 00 Date: 18/07/2019
---	--	--

LISTE DE DIFFUSION

N° Copie	Sigle	Destinataire	Format
01	DG	Directeur Général	P/E
02	CQ	Cellule Qualité	P/E
03	SETA	Service Exploitation Technique des Aéronefs	P/E
04	BETA	Bureau Exploitation Technique des Aéronefs	P/E
05	SINA	Service Immatriculation et Navigabilité des Aéronefs	P/E
06	SPAA	Service du Personnel Aéronautique et Aéromédecine	P/E
07	BAD	Bureau Archivages et Documentation	P/E
00	DSA	Directeur de la Sécurité Aérienne	P/E
N00	ISA	Inspecteurs de la sécurité aérienne	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'émission	N° de révision	Date de révision
LD	1	2	18/07/2019	00	-
LPE	1	2	18/07/2019	00	-
ER	1	2	18/07/2019	00	-
LR	1	2	18/07/2019	00	-
TM	1	2	18/07/2019	00	-
I.	1	2	18/07/2019	00	-
II	7	2	18/07/2019	00	-
III	8	2	18/07/2019	00	-
IV	12	2	18/07/2019	00	-



ENREGISTREMENT DES RÉVISIONS

N° de révision	Date d'application	Date d'intégration	Émargement	Remarques
00	30/04/2017	19/04/2017		Edition initiale (création du document)
00	31/07/2019	18/07/2019		Refonte du guide

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE (SGS)	Page: LR 1 de 1 Révision: 00 Date: 18/07/2019
---	--	---

LISTE DES RÉFÉRENCES

Référence	Source	Titre	N° d'Edition	Date de l'Edition
Doc 9859 § 9.3.8	OACI	Manuel de gestion de la sécurité	4 ^{ième} Edition	2018
Arrêté n° 4365 Section 2.2.5 (c)	JORC 57 ^{ème} Année Édition spéciale n° 4 Du jeudi 7 mai 2015	Gestion de la sécurité aérienne	00	31 mars 2014
Arrêté n° 11052 Appendice 2 §1.5.1	-	Gestion de la sécurité aérienne	00	13 juin 2019

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: TM 1 de 2 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	---

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DE DIFFUSION	1
LISTE DES PAGES EFFECTIVES	1
ENREGISTREMENT DES RÉVISIONS	1
LISTE DES RÉFÉRENCES	1
TABLE DES MATIÈRES	1
I OBJET	1
II DOMAINE D'APPLICATION	1
III STRUCTURE DU PRÉSENT GUIDE	1
3.1 Format du manuel	2
3.2 Présentation générale du manuel	3
3.3 Contenu du Manuel SGS	4
3.4 Amendements	5
3.5 Définitions	5
3.6 Sigles et Abréviations	8
IV CONTENU DÉTAILLÉ DU MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	9
4.0 INTRODUCTION	9
4.1 REGLEMENTATION APPLICABLE	10
4.2 PROCÉDURES DE L'EXPLOITANT	10
4.3 PROCÉDURES D'EXPLOITATION NORMALE	11
4.4 PROCÉDURES ANORMALES ET D'URGENCE	12
4.5 EXPOSÉS VERBAUX ET ANNONCES DE SÉCURITÉ	13
4.6 SYSTÈMES DE BORD	16
4.7 ÉQUIPEMENT DE SECOURS ET DE SÉCURITÉ	17
4.8 PROCÉDURES RELATIVES À LA SÛRETÉ DE L'AVIATION	18
4.9 MARCHANDISES DANGEREUSES	20
4.10 PREMIERS SOINS	21
4.11 GESTION DES RESSOURCES EN ÉQUIPE	22
4.12 FICHES DE CONSULTATION RAPIDE	22
4.13 APPENDICES / ANNEXES	23
4.14 MANUEL DE FORMATION DE L'ÉQUIPAGE DE CABINE	23
4.15 CONTENU DU MANUEL DE FORMATION DE L'ÉQUIPAGE DE CABINE	24
4.16 ADMINISTRATION ET CONTRÔLE	24
4.17 PROGRAMMES DE FORMATION GÉNÉRALE ET PROGRAMMES DE CONTRÔLE	25
4.18 PROGRAMMES DE FORMATION DE L'ÉQUIPAGE DE CABINE ET CONTRÔLE	26
4.19 PROCÉDURES	29



**GUIDE DE REDACTION D'UN
MANUEL DU SYSTEME DE
GESTION DE LA SECURITE**

Page: **TM** 2 de 2

Révision: 00

Date: 18/07/2019

4.20	DOCUMENTATION ET ENREGISTREMENT	30
ANX 1	LISTE DE L'EQUIPEMENT DE SECOURS ET DE SECURITE EN CABINE	31

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 1 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

CHAPITRE 1 – DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

1.1. Définitions

Dans le présent guide, les expressions employées ci-dessous relativement à la gestion de la sécurité ont, les significations indiquées ci-après :

Accident. Événement lié à l'utilisation d'un aéronef qui, dans le cas d'un aéronef habité, se produit entre le moment où une personne monte à bord avec l'intention d'effectuer un vol et le moment où toutes les personnes qui sont montées dans cette intention sont descendues, ou, dans le cas d'un aéronef non habité, qui se produit entre le moment où l'aéronef est prêt à manœuvrer en vue du vol et le moment où il s'immobilise à la fin du vol et où le système de propulsion principal est arrêté, et au cours duquel :

a) une personne est mortellement ou grièvement blessée du fait qu'elle se trouve :

- dans l'aéronef, ou
- en contact direct avec une partie quelconque de l'aéronef, y compris les parties qui s'en sont détachées, ou
- directement exposée au souffle des réacteurs,

sauf s'il s'agit de lésions dues à des causes naturelles, de blessures infligées à la personne par elle-même ou par d'autres ou de blessures subies par un passager clandestin caché hors des zones auxquelles les passagers et l'équipage ont normalement accès ; ou

b) l'aéronef subit des dommages ou une rupture structurelle :

- qui altèrent ses caractéristiques de résistance structurelle, de performances ou de vol, et
- qui normalement devraient nécessiter une réparation importante ou le remplacement de l'élément endommagé,

sauf s'il s'agit d'une panne de moteur ou d'avaries de moteur, lorsque les dommages sont limités à un seul moteur (y compris ses capotages ou ses accessoires), aux hélices, aux extrémités d'ailes, aux antennes, aux sondes, aux girouettes d'angle d'attaque, aux pneus, aux freins, aux roues, aux carénages, aux panneaux, aux trappes de train d'atterrissage, aux pare-brise, au revêtement de fuselage (comme de petites entailles ou perforations), ou de dommages mineurs aux pales de rotor principal, aux pales de rotor anticouple, au train d'atterrissage et ceux causés par de la grêle ou des impacts d'oiseaux (y compris les perforations du radome) ; ou

c) l'aéronef a disparu ou est totalement inaccessible.

Aéronef. Tout appareil qui peut se soutenir dans l'atmosphère grâce à des réactions de l'air autres que les réactions de l'air sur la surface de la terre.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 2 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

Avion. Aérodyne entraîné par un organe moteur et dont la sustentation en vol est obtenue principalement par des réactions aérodynamiques sur des surfaces qui restent fixes dans des conditions données de vol.

Blessure grave. Toute blessure que subit une personne au cours d'un accident et qui :

- a) nécessite l'hospitalisation pendant plus de 48 heures, cette hospitalisation commençant dans les sept jours qui suivent la date à laquelle les blessures ont été subies ; ou
- b) se traduit par la fracture d'un os (exception faite des fractures simples des doigts, des orteils ou du nez) ; ou
- c) se traduit par des déchirures qui sont la cause de graves hémorragies ou de lésions d'un nerf, d'un muscle ou d'un tendon ; ou
- d) se traduit par la lésion d'un organe interne ; ou
- e) se traduit par des brûlures du deuxième ou du troisième degré ou par des brûlures affectant plus de 5 % de la surface du corps ; ou
- f) résulte de l'exposition vérifiée à des matières infectieuses ou à un rayonnement nocif.

Atténuation des risques. Processus d'intégration de défenses, de contrôles préventifs ou de mesures de rétablissement pour réduire la gravité et/ou la probabilité de la conséquence prévue d'un danger.

Cible de performance de sécurité. Cible planifiée ou visée par l'État ou par un prestataire de services pour un indicateur de performance, qui doit être atteinte sur une période donnée et qui cadre avec les objectifs de sécurité.

Danger. Situation ou objet pouvant causer un incident ou un accident d'aviation ou y contribuer.

Défenses. Mesures d'atténuation spécifiques, contrôles préventifs ou mesures de rétablissement mises en place pour empêcher qu'un danger se réalise ou s'accroisse jusqu'à une conséquence indésirable.

Dirigeant responsable. Personne identifiable à qui incombe la responsabilité de la performance efficace et efficiente du SGS du prestataire de services.

Données de sécurité. Ensemble défini de faits ou ensemble de valeurs de sécurité collectés de diverses sources liées à l'aviation qui est utilisé pour maintenir ou améliorer la sécurité.

Note.— Les données de sécurité proviennent d'activités proactives ou réactives concernant la sécurité, notamment les suivantes :

- a) enquêtes sur des accidents ou des incidents ;
- b) comptes rendus de sécurité ;
- c) comptes rendus de maintien de la navigabilité ;
- d) suivi des performances opérationnelles ;

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 3 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

e) inspections, audits, enquêtes ;

f) études et analyses de sécurité.

Erreurs. Action ou inaction d'une personne en fonction, conduisant à des écarts par rapport aux intentions ou aux attentes de l'organisation ou de cette personne.

État de conception. État qui a juridiction sur l'organisme responsable de la conception de type.

État de construction. État qui a juridiction sur l'organisme responsable de l'assemblage final de l'aéronef.

État de l'exploitant. État où l'exploitant a son siège principal d'exploitation ou, à défaut, sa résidence permanente.

Facteur déclencheur. Valeur établie d'un niveau ou d'un critère pour un indicateur spécifique de performance de sécurité qui sert à déclencher une action requise (p. ex. une évaluation, un ajustement ou une action correctrice).

Gestion du changement. Processus formel permettant de gérer systématiquement les changements au sein d'une organisation, afin qu'avant leur mise en œuvre, il soit tenu compte des incidences qu'ils pourraient avoir sur les dangers identifiés et sur les stratégies d'atténuation des risques.

Incident. Événement, autre qu'un accident, lié à l'utilisation d'un aéronef, qui compromet ou pourrait compromettre la sécurité de l'exploitation.

Indicateur de performance de sécurité. Paramètre basé sur des données utilisé pour le suivi et l'évaluation de la performance de sécurité.

Informations de sécurité. Données de sécurité traitées, organisées ou analysées dans un contexte donné de manière à être utiles pour la gestion de la sécurité.

Niveau acceptable de performance de sécurité (ALoSP). Niveau de performance en matière de sécurité convenu par les autorités d'un État pour le système de l'aviation civile de cet État, comme défini dans le programme national de sécurité (PNS), exprimé en termes de cibles de performance de sécurité et d'indicateurs de performance de sécurité.

Objectif de sécurité. Brève déclaration de haut niveau sur les réalisations en matière de sécurité ou sur le résultat escompté à atteindre par le programme national de sécurité ou par le système de gestion de la sécurité du prestataire de services.

Note.— Les objectifs de sécurité sont définis à partir des principaux risques de sécurité d'une organisation et devraient être pris en compte durant l'établissement ultérieur de cibles et d'indicateurs de performance de sécurité.

Performance de sécurité. Résultats d'un État ou d'un prestataire de services en matière de sécurité, par rapport aux cibles et aux indicateurs de performance de sécurité qu'il s'est fixés.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 4 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

Personnel d'exploitation. Personnel participant aux activités aéronautiques qui est en mesure de communiquer des renseignements sur la sécurité.

Note.— Ce personnel comprend notamment les membres d'équipage de conduite, les contrôleurs de la circulation aérienne, les opérateurs de station aéronautique, les techniciens de maintenance, le personnel des organismes de conception et de construction d'aéronefs, les membres d'équipage de cabine, les agents techniques d'exploitation, le personnel d'aire de trafic et le personnel d'assistance en escale.

Prestataire de services. Organisme qui fournit des produits et/ou service d'aviation.

Programme national de sécurité (PNS). Ensemble intégré de règlements et d'activités qui visent à améliorer la sécurité.

Risque de sécurité. Probabilité et gravité prévues des conséquences ou résultats d'un danger. Sécurité. État dans lequel les risques liés aux activités aéronautiques concernant, ou appuyant directement, l'exploitation des aéronefs sont réduits et maîtrisés à un niveau acceptable.

Supervision de la sécurité. Fonction exécutée par un État pour s'assurer que les personnes et les organisations qui exercent une activité aéronautique respectent les lois et les règlements nationaux concernant la sécurité.

Surveillance. Activités par lesquelles un État vérifie de façon proactive, au moyen d'inspections et d'audits, que les titulaires de licences, de certificats, d'autorisations ou d'approbations aéronautiques se conforment en permanence aux exigences établies et fonctionnent au niveau de compétence et de sécurité requis par l'État.

Système. Structure organisée, intentionnelle, constituée d'éléments et composants corrélés et interdépendants et de politiques, procédures et pratiques connexes créées pour effectuer une activité spécifique ou pour résoudre un problème.

Système de gestion de la sécurité (SGS). Approche systématique de la gestion de la sécurité, comprenant les structures organisationnelles, l'obligation de rendre compte, les responsabilités, les politiques et les procédures nécessaires.

1.2. Abréviations

ANAC : Agence Nationale de l'Aviation Civile

ADREP : Compte rendu d'accident/incident

AIA : Service d'enquête sur les accidents

ALoSP : Niveau acceptable de performance de sécurité

AOC : Permis d'exploitation aérienne

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 5 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

ATS : Services de la circulation aérienne

CTA : Certificat de Transporteur Aérien

CVR : Enregistreur de conversations de poste de pilotage

Doc : Document

ERP : Plan d'intervention en cas d'urgence

FDA : Analyse des données de vol

FDR : Enregistreur de données de vol

FRMS : Système de gestion des risques de fatigue

GASP : Plan pour la sécurité de l'aviation dans le monde

GRS : Gestion des risques de sécurité

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

iSTARS : Système intégré d'analyse et de compte rendu des tendances de la sécurité

LOSA : Audit de sécurité en service de ligne

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

MSGs : Manuel du système de gestion de la sécurité

OACI : Organisation de l'aviation civile internationale

OSHE : Sécurité, santé et environnement professionnels

PDFD : Processus décisionnel fondé sur les données

PIRG : Groupe régional de planification et de mise en œuvre

PNS : Programme national de sécurité

RASG : Groupe régional de sécurité de l'aviation

RSOO : Organisation régionale de supervision de la sécurité

SAG : Groupe d'action pour la sécurité

SARP : Normes et pratiques recommandées

SD : Écart type

SDCPS : Système de collecte et de traitement des données de sécurité

SGF : Système de gestion financière

SGQ : Système de gestion de la qualité

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 6 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
---	--	---

SGS : Système de gestion de la sécurité

SGSST : Système de gestion de la santé et de la sécurité au travail

SGSûr : Système de gestion de la sûreté

SMP : Groupe d'experts en gestion de la sécurité

SOP : Procédure(s) d'exploitation normalisée(s)

SPI : Indicateur de performance de sécurité

SPT : Cible de performance de sécurité

SRB : Commission d'examen de la sécurité

SRBS : Surveillance fondée sur le risque pour la sécurité

SSO : Supervision de la sécurité par l'État

STDEVP : Écart type de la population

TNA : Analyse des besoins de formation

USOAP : Programme universel d'audits de supervision de la sécurité

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

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

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

SeMS : Security management system

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 7 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

CHAPITRE 2 – GENERALITES

2.1 Objet

- Le présent guide a pour objet de définir la structure et le contenu minimum du manuel du système de gestion de la sécurité (SGS) d'un exploitant aérien, et de donner des indications nécessaires à l'élaboration dudit manuel.
- Ce guide vise à améliorer la qualité du manuel SGS, harmoniser son contenu ainsi que sa présentation et faciliter sa rédaction.
- L'exploitant aérien est seul responsable de la conformité des informations inscrites dans son manuel du système de gestion de la sécurité (SGS).
- Le manuel devra être accepté par l'ANAC avant son application.

2.2 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent guide s'applique aux exploitants aériens ou postulant à un certificat de transporteur aérien (CTA), qui mettent en place un SGS et élaborent un manuel SGS pour définir leur cadre SGS et ses éléments associés conformément à :

- l'Arrêté n° 4359/MTACMM/CAB du 31/03/2014 relatif à l'exploitation technique des aéronefs civils ;
- l'Arrêté n° 4361/MTACMM/CAB du 31 mars 2014 relatif à la certification des exploitants aériens ;
- l'Arrêté n° 4363/MTACMM/CAB du 31 mars 2014 relatif au transport aérien des marchandises aériens ;
- l'Arrêté n° 4364/MTACMM/CAB du 31 mars 2014 relatif aux instruments et équipements d'aéronefs ;
- l'Arrêté n° 4365/MTACMM/CAB du 31 mars 2014 relatif à la gestion de la sécurité aérienne ; et
- l'Arrêté n° 11052/MTACMM/CAB du 13 mars 2019 portant modification de l'annexe à l'Arrêté n° 4365/MTACMM/CAB du 31 mars 2014 relatif à la gestion de la sécurité aérienne.

2.3 STRUCTURE DU PRÉSENT GUIDE

Le présent guide comprend quatre (4) chapitres :

- Chapitre 1 intitulé "DEFINITIONS et ABRÉVIATIONS" qui porte sur les définitions des termes clés et abréviations utilisés dans ce guide ;
- Chapitre 2 intitulé "GENERALITES" qui porte l'objet, le champ d'application et la structure du présent guide ;
- Chapitre 3 intitulé "STRUCTURE TYPE DU MANUEL SGS" qui comme son nom l'indique propose à titre indicatif le format, la présentation générale et le contenu minimum du manuel SGS ;

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 8 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	---

- 4) Chapitre 4 intitulé "DESCRIPTION DES CHAPITRES DU MANUEL SGS" qui donne les objectifs et le contenu de chaque partie et sous-parties du manuel SGS.

CHAPITRE 3 – STRUCTURE TYPE DU MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

Le manuel servira à diffuser en interne de cadre SGS de l'organisation et aux organisations externes pertinentes. Le manuel devra être accepté par l'ANAC avant son application.

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

3.1 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) Les rubriques suivantes sont inscrites sur : nom de l'exploitant aérien et le logo doivent être inscrits sur la page de couverture mais aussi sur la tranche de chaque volume ;
 - 1) La couverture :
 - i) le nom et le logo de l'exploitant aérien ;
 - ii) l'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse électronique du Siège Social de l'exploitant aérien ;
 - iii) la désignation du manuel "Manuel du système de gestion de la sécurité" ;
 - iv) la référence de l'édition (numéro et date) ;
 - v) la référence de l'amendement ou révision (numéro et date), le cas échéant ;
 - vi) les signatures de la revue et de l'acceptation du manuel.
 - 2) La tranche (ou dos) du manuel :
 - i) le logo de l'exploitant aérien ;
 - ii) le titre du volume ;
 - iii) la référence de l'édition ;
 - iv) la référence de l'amendement.
 - v) 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.
 - vi) 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 ;
 - vii) 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.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 9 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

Toutefois, l'impression recto-verso est déconseillée. 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 ;

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

3.2 Présentation générale du manuel SGS

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 aérien (dénomination ou nom officiel)
 - ii) la désignation du document "MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE " ;
 - 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 inférieur 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.

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

NOTA: Les informations publiées dans un manuel SGS d'un exploitant aérien peuvent être regroupées dans un ordre différent de celui du présent guide. Toutefois, l'exploitant aérien doit insérer dans le manuel un index ou une liste de renvois détaillés ou de correspondance.

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

3.3 Contenu du MSGS

3.3.1 Au début du MSGS

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

- a) Page de garde (couverture) :
 - (1) La dénomination et le logo de l'exploitant aérien ;
 - (2) L'adresse géographique, l'adresse postale, les numéros de téléphone, l'adresse électronique du siège social ;
 - (3) Le nom et/ou le numéro d'identification (référence du manuel), les numéros et dates d'édition et de révision ou 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 ;

3.3.2 Corps du MSGS

Le manuel est structuré en cinq (05) chapitres en plus des rubriques réservées à l'administration du manuel et aux annexes.

Le corps du MSGS 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.

La structure type est organisée comme suit :

Chapitre	Titre du chapitre
1	Définitions et Acronymes
2	Politique et objectifs de sécurité
3	Gestion des risques de sécurité
4	Assurance de la sécurité
5	Promotion de la sécurité.
Annexe	Annexe au manuel SGS.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 11 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

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

- a) page de contrôle des modifications / amendements ;
- b) préambule / introduction ;
- c) date de la dernière modification apportée à chaque page et spécifiée sur cette page;
- d) la politique et les objectifs de sécurité ;
- e) des références à toute exigence réglementaire applicable au SGS ;
- f) la description du système ;
- g) les obligations de rendre compte en matière de sécurité et la nomination du personnel de sécurité clé ;
- h) les processus et procédures du système de compte rendu volontaire et obligatoire en matière de sécurité ;
- i) les processus et procédures d'identification des dangers et d'évaluation des risques de sécurité ;
- j) les procédures d'enquête en matière de sécurité ;
- k) les procédures d'établissement et de suivi des indicateurs de performance de sécurité ;
- l) les processus et procédures de formation au SGS et la communication ;
- m) les processus et procédures de communication en matière de sécurité ;
- n) les procédures d'audit interne ;
- o) les procédures de gestion du changement ;
- p) les procédures de gestion de la documentation relative au SGS ;
- q) le cas échéant, la coordination de la planification des interventions d'urgence. ;
- r) appendices (annexes).

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

3.3.3. Système de révision et d'amendement

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 à ajouter ou à 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 où l'amendement est motivé seulement par une modification de pagination, le trait est porté au niveau du numéro de la page. Le responsable est tenu de conserver toutes les pages d'amendements et toutes les éditions antérieures.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 12 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

CHAPITRE 4 – DESCRIPTION DES CHAPITRES DU MANUEL SGS

- (a) Chaque chapitre ou section du manuel peut être structuré de la façon suivante :
- (1) Titre de section ;
 - (2) **objectif** : ce que l'organisation entend réaliser en faisant ce qui est décrit dans le chapitre ;
 - (3) **contenu/critères pour la rédaction** : la portée (les éléments) de ce qui devrait être pris en compte lors de la rédaction de cette section ;
 - (4) **références le cas échéant** : Les documents de référence qui relient l'information à d'autres manuels ou SOPs pertinents de l'organisme qui contiennent des détails de l'élément ou du processus..
- (b) 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.

4.0. Administration et contrôle du manuel

(a) **Objectif**

Cette section du manuel doit décrire :

- (1) 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 cabine dispose de la version la plus à jour

(b) **Contenu** :

- (1) Exemplaire papier ou support électronique contrôlé et liste de distribution ;
- (2) Corrélations entre le manuel SGS et d'autres manuels existants comme le manuel d'exploitation;
- (3) Le processus d'examen périodiques ou système de révision du manuel et de ses formulaires / documents connexes pour veiller à ce qu'ils soient continuellement adaptés, adéquats et efficaces ;
- (4) Processus d'administration, d'approbation et d'acceptation réglementaire du manuel.

(c) **Système d'amendement et de révision** :

- (1) Le manuel doit indiquer qui a pour responsabilité de publier et d'insérer les amendements et les révisions ;
- (2) Il faut une ou des pages des amendements et des révisions avec les dates auxquelles leur insertion et de leur entrée en vigueur ;
- (3) Une déclaration selon laquelle il est interdit d'écrire à la main les amendements et les révisions sauf dans les situations qui requièrent immédiatement un amendement ou une révision dans l'intérêt de la sécurité ;

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 13 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

- (4) Une description du système d'annotation des feuilles et des dates de leur entrée en vigueur ;
- (5) Une liste des feuilles valides et leur date d'entrée en vigueur ;
- (6) Annotation des changements (sur les feuilles avec texte et, si c'est faisable, sur les cartes et les schémas).
- (7) Un système d'enregistrement des révisions temporaires
- (8) Une description du système de distribution des manuels, amendements et révisions.
- (9) Une déclaration indiquant qui a pour responsabilité de notifier la régie de tout changement proposé et de travailler avec elle sur les changements qui requièrent son approbation.

(d) **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.

4.1. Chapitre 1 : DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

(a) **Objectif :**

Cette section du manuel doit décrire :

- (1) Définir les termes et abréviations utilisés dans le manuel en vue d'en faciliter la compréhension.

(b) **Contenu Critères de rédaction :**

- (1) Cette section du manuel doit contenir les définitions des termes et abréviations.

4.2. Chapitre 2 : POLITIQUE DE SECURITE ET ORGANISATION

4.2.1 Portée et intégration du système de gestion de la sécurité

(a) **Objectif :**

Cette section du manuel doit :

- (1) 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.

(c) **Contenu / Critères de rédaction :**

Cette section du manuel doit :

- (1) Préciser la nature des affaires d'aviation de l'organisation et sa position ou son rôle dans l'industrie dans son ensemble.
- (2) Identifier les domaines, services, ateliers et installations principaux de l'organisation dans lesquels le SGS s'appliquera.
- (3) 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

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 14 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

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.

- (4) Lorsqu'on attend du SGS qu'il fonctionne ou soit administré pour un groupe d'organisations ou de sous-traitants interreliés, définir et documenter cette intégration et ses imputabilités associées, selon le cas.
- (5) 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.

(d) **Documents de référence**

Manuel d'exploitation, manuel Qualité, etc.

4.2.2 Exigences réglementaires du SGS

(a) **Objectif :**

Cette section du manuel doit :

- (1) Mentionner les règlements et éléments indicatifs du SGS en vigueur aux fins de référence et de sensibilisation nécessaires de toutes les parties concernées.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

Cette section du manuel doit :

- (1) 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.
- (2) Selon les besoins, développer ou expliquer l'importance et les incidences des règlements pour l'organisation.
- (3) Établir une corrélation avec les autres exigences ou normes de sécurité, selon le cas.

(c) **Documents de référence**

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

4.2.3 Politique de sécurité

(a) **Objectif :**

Cette section du manuel doit :

- (1) 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.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

Cette section du manuel doit :

- (1) La politique de sécurité devrait correspondre à la taille et à la complexité de l'organisation.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 15 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	---

- (2) La politique de sécurité est approuvée et signée par le Dirigeant responsable.
- (3) La politique de sécurité est promue par le Dirigeant responsable et tous les autres dirigeants.
- (4) La politique de sécurité est revue périodiquement.
- (5) Le personnel, à tous les niveaux, participe à l'établissement et à la maintenance du système de gestion de la sécurité.
- (6) La politique de sécurité est communiquée à tous les employés, afin de les sensibiliser à leurs obligations individuelles en matière de sécurité.
- (7) La politique de sécurité énonce les intentions, les principes de gestions et l'engagement de l'organisation d'améliorer constamment la sécurité de l'aviation.
- (8) La politique de sécurité est approuvée et signée par le Dirigeant Responsable.

(c) **Documents de référence**

Politique de sécurité, politique système intégré, etc.

4.2.4 Objectifs sécurité

(a) **Objectif :**

Cette section du manuel doit :

- (1) 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.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

Cette section du manuel comprend :

- (1) Les objectifs de sécurité sont définis en tenant dûment compte de la politique de sécurité.
- (2) Les objectifs de sécurité servent de base au suivi et la mesure de la performance de sécurité visées
- (3) Les objectifs de sécurité traduisent l'engagement du prestataire de services à maintenir ou à améliorer sans relâche l'efficacité globale du SGS.
- (4) Les objectifs de sécurité sont diffusés dans l'ensemble de l'organisation.
- (5) Les objectifs de sécurité sont périodiquement passés en revue pour veiller à ce qu'ils restent pertinents et conviennent en permanence au prestataire.
- (6) Il y a un processus formel d'élaboration d'un ensemble cohérent d'objectifs de sécurité.
- (7) Les ressources ont été affectées en vue de la réalisation des objectifs.
- (8) Les objectifs de sécurité sont liés à des indicateurs de sécurité afin de faciliter la surveillance et la mesure, selon le cas.

(c) **Documents de référence**

Document sur les indicateurs de performance de sécurité, etc.

4.2.5 Responsabilités en matière de sécurité et nomination du personnel clé chargé de la sécurité

(a) **Objectif :**

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 16 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

Cette section du manuel doit :

- (1) Décrire les pouvoirs, responsabilités et imputabilités en matière de sécurité du personnel qui participe au SGS.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

Cette section du manuel comprend :

- (1) Un dirigeant responsable qui aura, quelles que soient ses autres fonctions, l'obligation de rendre compte, au nom de l'organisation, de la mise en œuvre et de la tenue à jour d'un SGS efficace est désigné.
- (2) 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.
- (3) Les lignes de responsabilités en matière de sécurité dans l'ensemble de l'organisation, notamment la responsabilité directe des cadres supérieurs en matière de sécurité sont définies.
- (4) Les responsabilités de rendre compte de tous les membres de la direction, quelles que soient leurs autres fonctions, ainsi que celles des employés, en ce qui concerne la performance de l'organisation sont déterminées.
- (5) Selon le cas, un directeur / responsable de la sécurité (bureau) ou un comité de la sécurité appropriés, ou des groupes d'action pour la sécurité ont été nommés.
- (6) Les pouvoirs, les responsabilités et les imputabilités en matière de sécurité du personnel à tous les niveaux de l'organisation sont définis et documentés.
- (7) Tout le personnel comprend ses pouvoirs, responsabilités et imputabilités en ce qui concerne tous les processus, décisions et mesures de gestion de la sécurité.
- (8) Les niveaux de la direction qui ont le pouvoir de prendre des décisions concernant la tolérabilité d'un risque de sécurité sont définis.
- (9) Un diagramme des imputabilités organisationnelles du SGS est disponible.
- (10) Gestionnaire de la sécurité est désigné pour la mise en œuvre et la tenue à jour du SGS (par un acte de désignation, tel que note de nomination, décision de nomination ;
- (11) le gestionnaire de la sécurité a été accepté par l'ANAC ;
- (12) Selon le cas, des comités de la sécurité appropriés, ou des groupes d'action pour la sécurité ont été mis en place
- (13) l'indépendance de la fonction SGS de l'encadrement opérationnel ;
- (14) le gestionnaire de la sécurité rend compte directement au Dirigeant Responsable (à travers l'organigramme)

(c) **Documents de référence**

Manuel de présentation de l'entreprise, fiches de postes, etc.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 17 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	---

4.2.6 Plan d'intervention d'urgence / en situation d'urgence

(a) **Objectif :**

Cette section du manuel doit :

- (1) 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.
- (2) Décrire les grandes lignes des rôles et responsabilités du personnel clé. Le plan d'intervention d'urgence peut être un document distinct ou il peut faire partie du manuel SGS.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

- (1) 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.
- (2) Il y a un processus de notification qui inclut une liste d'appel d'urgence et un processus de mobilisation interne.
- (3) L'organisation a des arrangements avec d'autres institutions pour une assistance et la fourniture de services d'urgence, selon le cas.
- (4) L'organisation a des procédures de fonctionnement en mode urgence, s'il y a lieu.
- (5) Il y a une procédure de supervision du bien-être de toutes les personnes touchées et de notification des proches.
- (6) L'organisation a établi des procédures pour le traitement des relations avec les médias et les questions d'assurance.
- (7) Il y a des responsabilités définies en matière d'enquêtes sur les accidents au sein de l'organisation.
- (8) La nécessité de préserver les preuves, de sécuriser la zone affectée et de comptes rendus obligatoires/nationaux est clairement énoncée.
- (9) Il y a une formation à la préparation aux situations d'urgence et à l'intervention en cas d'urgence pour le personnel concerné.
- (10) 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.
- (11) Une procédure existe d'enregistrement des activités pendant une intervention d'urgence.

(c) **Documents de référence**

Manuel ERP, etc.

4.2.7 Gestion des dossiers du SGS

(a) **Objectif :**

- (1) Décrire la méthode de stockage de tous les dossiers et documents liés au SGS.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 18 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	---

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

(c) **Documents de référence**

Tout document pertinent

4.3 Chapitre 3 : GESTION DES RISQUES DE SECURITE

4.3.1 Compte rendu de sécurité

(a) **Objectif :**

- (1) 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).
- (2) Décrire les systèmes de comptes rendus respectifs.
- (3) Les facteurs à prendre en compte comprennent :
 - (i) le format du compte rendu,
 - (ii) la confidentialité,
 - (iii) les destinataires,
 - (iv) les procédures d'investigation/évaluation,
 - (v) les mesures correctrices/préventives et
 - (vi) la diffusion du compte rendu.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

- (1) L'organisation a une procédure permettant de capter les événements internes, y compris les accidents, incidents et autres événements pertinents au SGS.
- (2) 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.
- (3) Il y a également un système de 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.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 19 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

- (4) Le manuel 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).
- (5) Les processus de comptes rendus respectifs sont simples, accessibles et correspondent à la taille de l'organisation.
- (6) Les comptes rendus à hautes conséquences et les recommandations associées sont transmis au niveau approprié de la direction et examinés par celle-ci.
- (7) Les comptes rendus sont rassemblés dans une base de données appropriée afin de faciliter l'analyse nécessaire.

(c) **Documents de référence**

Manuel d'exploitation, manuel qualité, tout autre document interne pertinent

4.3.2 Détermination des dangers, évaluation et atténuation des risques de sécurité

(a) **Objectif :**

- (1) Décrire le système d'identification des dangers et comment ces données sont collectées et rassemblées.
- (2) Décrire le processus de catégorisation des dangers/risques et leur priorisation ultérieure pour une évaluation de sécurité documentée.
- (3) Décrire comment le processus d'évaluation de la sécurité est mené et comment les plans de mesures préventives sont mis en œuvre.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

- (1) Un processus pour déterminer les dangers liés aux produits ou services aéronautiques du prestataire de service est élaboré et tenu à jour.
- (2) La détermination des dangers est fondée sur une combinaison de méthodes réactives et proactives.
- (3) Un processus qui permet d'analyser, d'évaluer et de maîtriser les risques de sécurité correspondant aux dangers qui ont été déterminés est élaboré et tenu à jour.
- (4) Les dangers identifiés sont évalués, priorisés et traités en vue de l'évaluation des risques, selon les besoins.
- (5) Il y a un processus structuré d'évaluation des risques comprenant l'évaluation de la gravité, de la probabilité, de la tolérabilité et des contrôles préventifs.
- (6) Les procédures d'identification des dangers et d'évaluation des risques portent essentiellement sur la sécurité de l'aviation, qui est leur contexte fondamental.
- (7) 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.
- (8) Les évaluations de la sécurité achevées sont approuvées par le niveau approprié de direction.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 20 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	---

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

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

(c) **Documents de référence**

Processus de détermination des dangers, processus de maîtrise des risques, tout autre document interne.

4.3.3 Enquêtes liées à la sécurité et mesures correctrices

(a) **Objectif :**

- (1) 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.

(b) **Contenu/ Critères de rédaction :**

- (1) Il y a des procédures pour veiller à ce que les accidents et incidents signalés fassent l'objet d'une enquête interne.
- (2) Diffusion à l'interne des rapports d'investigations achevés ainsi qu'à l'ANAC, s'il y a lieu.
- (3) Un processus pour que les mesures correctives prises ou recommandées soient exécutées et pour l'évaluation de leurs résultats/efficacité.
- (4) Une procédure d'enquête disciplinaire est en place, ainsi que des mesures associées aux résultats des investigations.
- (5) Des conditions clairement définies dans lesquelles une mesure disciplinaire punitive serait envisagée (par exemple activité illégale, négligence, négligence grave ou faute intentionnelle).
- (6) Un processus pour veiller à ce que les investigations comprennent l'identification des défaillances actives ainsi que des facteurs et dangers contributifs.
- (7) 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.

(c) **Documents de référence**

Tout document interne pertinent.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 21 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	---

4.4 Chapitre 4 : ASSURANCE DE LA SECURITE

4.4.1 Suivi et mesure de la performance de sécurité

(a) **Objectif :**

- (1) 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).

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

- (1) Un moyen permettant de vérifier la performance de l'organisation en matière de sécurité et de valider l'efficacité des mesures visant à maîtriser les risques de sécurité est élaboré et tenu à jour.
- (2) La performance de sécurité du prestataire de services est vérifiée en fonction des indicateurs et cibles de performance de sécurité établis pour le SGS à l'appui des objectifs de sécurité de l'organisation.
- (3) La corrélation 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.
- (4) Le processus de surveillance de la performance de ces SPI et notamment la procédure de mesures correctrices toutes les fois que les tendances inacceptables ou anormales sont déclenchées.
- (5) Tout autre critère ou processus complémentaire du SGS ou pour la surveillance et la mesure de la performance de sécurité.

(c) **Documents de référence :**

Processus d'audit interne, liste des indicateurs et cibles de performance de sécurité, tout autre document interne pertinent.

4.4.2 Gestion du changement

(a) **Objectif :**

- (1) 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.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

- (1) Le prestataire de services a élaboré et tient à jour un processus qui permet de déterminer les changements qui peuvent influencer sur le niveau des risques de sécurité liés à ses produits ou services d'aviation et de déterminer et gérer les risques de sécurité susceptibles de découler de ces changements.
- (2) Le prestataire de services a défini le facteur déclencheur du processus de gestion formelle de changement.
- (3) 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.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 22 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	---

- (4) 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.
- (5) Des procédures pour l'examen des évaluations actuelles concernant la gestion du changement, etc.

(c) **Documents de référence :**

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

4.4.3 Amélioration continue et audit du SGS

(a) **Objectif :**

- (1) Décrire le processus de l'examen et de l'amélioration continue du SGS.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

- (1) Le mécanisme de suivi et d'évaluation des processus de son SGS afin de maintenir ou constamment améliorer l'efficacité globale du SGS (par exemple les processus d'audits et/ou d'examen internes périodiques du SGS de l'organisation afin de veiller à ce qu'il reste constamment adapté, adéquat et efficace).
- (2) 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, les systèmes ISO.

(c) **Documents de référence :**

Tout document interne pertinent.

4.5 Chapitre 5 : PROMOTION DE LA SECURITE

4.5.1 Formation et sensibilisation

(a) **Objectif :**

- (1) 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.
- (2) Décrire comment ces procédures de formation sont documentées.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

- (1) Le prestataire de services a élaboré et tient à jour un programme de formation en matière de sécurité qui garantit que le personnel sera formé et compétent pour exécuter les tâches liées au SGS.
- (2) La portée du programme de formation en matière de sécurité correspondra à la participation de chaque stagiaire au SGS.
- (3) Le programme de formation, les conditions d'admission et les exigences sont documentés.

République du Congo Agence Nationale de l'Aviation Civile 	GUIDE DE REDACTION D'UN MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Page: 23 de 23 Révision: 00 Date: 18/07/2019
--	---	--

- (4) Il y a un processus de validation qui mesure l'efficacité de la formation.
- (5) La formation comprend la formation initiale et la formation périodique et la formation de recyclage, selon le cas.
- (6) La formation au SGS de l'organisation fait partie du programme global de formation de l'organisation.
- (7) La sensibilisation au SGS est intégrée dans le programme d'emploi ou de familiarisation.
- (8) Le prestataire de service devrait aussi s'assurer que les leçons tirées d'enquêtes et d'antécédents ou d'expériences, tant internes que d'autres organisations, soient largement diffusées.

(c) **Documents de référence :**

Programme de formation en matière de sécurité, tout autre document interne pertinent

4.5.2 Communication en matière de sécurité

(a) **Objectif :**

- (1) Décrire le processus /voies/moyens de communication de sécurité au sein de l'organisation.

(b) **Contenu / Critères de rédaction :**

- (1) Le prestataire de services a élaboré et tient à jour un moyen formel de communication en matière de sécurité qui permettra :
 - (i) De faire en sorte que les membres du personnel connaissent le SGS dans une mesure compatible avec leur fonction ;
 - (ii) De diffuser les renseignements critiques pour la sécurité ;
 - (iii) D'expliquer pourquoi certaines mesures sont prises pour améliorer la sécurité ;
 - (iv) D'expliquer pourquoi certaines procédures sont introduites ou changées.
- (2) Les processus/voies/moyens de communication de sécurité au sein de l'organisation sont décrits ou décrites.

(c) **Documents de référence :**

Moyen formel de communication, tout document interne pertinent.