RÉPUBLIQUE DU TCHAD
Unité -Travail - Progrès

جمهورية تشاد
وحدة – عمل -تقدم

MINISTÈRE EN CHARGE DE L'AVIATION CIVILE
وزارة الطيران المدني والأرصاد الجوية الوطنية

AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE
سلطة الطيران المدني

GUIDE DE

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

Première Edition, 2025

PAGE D'APPROBATION

	Fonction	Noms et prénoms	Visa/date
Rédaction	Chef de Division PNS/Point focal PNS	DJIKINI MAHAMAT NOUR	29.10.2025
	Assistant point focal PNS	ALAIN SIBGUE DAMBIL	le 29/10/25
Vérification	Coordonnateur Qualité, Audits-PNS	DJEKILAMBER MBAIOULEM	30.10.2025
Approbation	Directeur Général	BRAHIM GUIHINI DADI	

LISTE DES PAGES EFFECTIVES

N° Page	N° Edition	Date Edition	N° Amendement	Date Amendement

INSCRIPTION DES AMENDEMENTS ET RECTIFICATIFS

AMENDEMENTS			
N°	Applicable le	Inscrit le	Par

RECTIFICATIFS			
N°	Publié le	Inscrit le	Par

TABLEAU DES AMENDEMENTS

Amendements	Objet	Date
		- Adoption/Approbation - Entrée en vigueur - Application

TABLEAU DES RECTIFICATIFS

N° de Rectificatif	Objet	Date de publication

LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE

Référence	Source	Titre	N° Révision	Date de Révision

ABREVIATIONS

ADAC	Autorité de l'Aviation Civile
Doc	Document
ERP	Plan d'intervention en cas d'urgence
MSGS	Manuel du Système de Gestion de la Sécurité
OACI	Organisation de l'aviation civile internationale
OSHE	Occupational Safety, Health and Environment/Sécurité au travail, santé et environnement
PNS	Programme National de Sécurité
RAT	Règlement aéronautique du Tchad
SeMS	Security Management System (Système de gestion de la sûreté)
SGQ	Système de Gestion de la Qualité
SGS	Système de Gestion de la Sécurité
SPI	Safety Performance Indicator (Indicateur de performance de sécurité)
SPT	Safety Performance Target (Cible de performance de sécurité)
SOPs	Procédure d'exploitation normalisée
HIRM	Hasard Identification and Risk Management
SGQ	Système de Gestion de la Qualité
OSHE	Sécurité professionnelle, santé et Environnement
SeMS	Système de gestion de la sûreté
MEDA	Décision sur les erreurs de maintenance

LISTE DE DIFFUSION

Code	Direction/Sous-Direction	Support de diffusion	
		P	N
1	Direction de la Navigation Aérienne et des Aérodromes		X
2	Direction de Sécurité et Normes de Vol		X
3	Coordination Qualité, Audits-PNS	X	X
4	Cellule des Systèmes d'Informations, Documentation et Archives	X	X
5	Tous les Inspecteurs		X
6	Direction Générale		X
7	Tous les prestataires de services mettant en place un SGS		X

P = papier N = numérique

Table des matières

PAGE D'APPROBATION I
LISTE DES PAGES EFFECTIVES II
INSCRIPTION DES AMENDEMENTS ET RECTIFICATIFS III
TABLEAU DES AMENDEMENTS IV
TABLEAU DES RECTIFICATIFS V
LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE VI
ABREVIATIONS VII
LISTE DE DIFFUSION VIII
CHAPITRE 1 : DEFINITIONS 1
CHAPITRE 2 : GENERALITES 5
2.1. OBJET 5
2.2. CHAMP D'APPLICATION 5
2.3. STRUCTURE DU PRESENT GUIDE 5
CHAPITRE 3 : STRUCTURE TYPE DU MANUEL SGS 1
3.1. FORMAT DU MANUEL 1
3.2. PRESENTATION GENERALE DU MANUEL 1
3.3. CONTENU DU MSGS 2
3.4. SYSTEME DE REVISION ET D'AMENDEMENTS 4
CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES CHAPITRES DU MANUEL SGS 1
CHAPITRE 0 : ADMINISTRATION ET CONTROLE DU MANUEL 1
CHAPITRE 1 : DEFINITIONS ET ACRONYMES 1
CHAPITRE 2 : POLITIQUE DE SECURITE ET ORGANISATION 2
2.1. PORTEE ET INTEGRATION DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE 2
2.2. EXIGENCES REGLEMENTAIRES DU SGS 2
2.3. POLITIQUE DE SECURITE 3
2.4. OBJECTIFS DE SECURITE 4
2.5. ROLES, RESPONSABILITES EN MATIERE DE SECURITE ET PERSONNEL CLE 4
2.6. PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE 5
2.7. GESTION DES DOSSIERS DU SGS 6
CHAPITRE 3 : GESTION DES RISQUES DE SECURITE 7
3.1. COMPTE RENDU DE SECURITE 7
3.2. GESTION DU RISQUE DE SECURITE 8
3.3. ENQUETES LIEES A LA SECURITE ET MESURES CORRECTRICES 9
CHAPITRE 4 : ASSURANCE DE LA SECURITE 10
4.1. SUIVI ET MESURE DE LA PERFORMANCE DE SECURITE 10
4.2. GESTION DU CHANGEMENT 11
4.3. AMELIORATION CONTINUE ET AUDIT DU SGS 12
CHAPITRE 5 : PROMOTION DE LA SECURITE 13
5.1. FORMATION ET SENSIBILISATION 13
5.2. COMMUNICATION EN MATIERE DE SECURITE 13

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS

1.1. 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 anti couple,

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.

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.

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 atteint sur une période donnée et qui cadre avec les objectifs de sécurité.

Codes de pratiques de l'industrie. Éléments d'orientation produits par un organisme de l'industrie à l'intention d'un secteur particulier du transport aérien pour l'aider à se conformer aux normes et aux pratiques recommandées de l'Organisation de l'aviation civile internationale, à d'autres exigences en matière de sécurité aéronautique et aux meilleures pratiques jugées appropriées.

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

Données de sécurité. Ensemble défini de faits ou ensemble de valeurs de sécurité collectée 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 ;
e) inspections, audits, enquêtes ;
f) études et analyses de sécurité.

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.

Incident. Evènement, 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 utilisées 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.

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

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 services 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 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.

CHAPITRE 2 : GENERALITES

2.1. Objet

2.1.1. Le présent guide a pour objet de définir la structure et le contenu minimum du manuel SGS d'un prestataire de services, et de donner des indications nécessaires à l'élaboration dudit manuel.

2.1.2. Il vise à améliorer la qualité des manuels SGS, harmoniser leur contenu ainsi que leur présentation et faciliter leur rédaction.

2.2. Champ d'application

2.2.1. Le présent guide s'applique aux prestataires de services qui mettent en place un SGS et élaborent un manuel SGS pour définir leur cadre SGS et ses éléments associés.

2.3. Structure du présent guide

2.3.1. Le présent guide comporte quatre (04) Chapitres :

1. Chapitre 1 intitulé "DEFINITIONS" qui porte sur les définitions des termes clés utilisés dans le présent guide.
2. Chapitre 2 intitulé "GENERALITES" qui porte l'objet, le champ d'application et la structure du présent guide.
3. 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.
4. Chapitre 4, "DESCRIPTION DES CHAPITRES DU MANUEL" qui donne les objectifs et le contenu de chaque partie et sous parties du manuel SGS.

CHAPITRE 3 : STRUCTURE TYPE DU MANUEL SGS

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

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

3.1. Format du manuel

3.1.1. Le MSGS se présentera selon les prescriptions énoncées ci-dessous :

- le manuel doit se présenter sous la forme d'un classeur ;
- le manuel doit avoir un format électronique ;
- le nom de l'exploitant et le numéro du certificat d'agrément, pour les exploitants déjà agréés, doivent être inscrits sur la page de couverture mais aussi sur la tranche de chaque volume ;
- les chapitres doivent être séparés pour faciliter la consultation des documents. Les séparations (intercalaires, onglets, etc.) doivent porter le numéro et le titre du chapitre.
- 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 ;
- l'impression recto-verso est déconseillée ;
- le format des pages doit être celui du type commercial normalisé A4 (21 x 29,7 cm) ;
- 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

3.2.1. Il est recommandé de suivre les directives suivantes pour la présentation du MSGS :

1) Les pages doivent comporter une marge permettant une visibilité des écritures lors des reliures du document. Un espace suffisant est laissé : Chaque page du MSGS doit comporter un cartouche :

   - le nom du prestataire de service (dénomination)
   - l'intitulé du document « MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE » ;
   - le numéro de l'édition ;

- le numéro d'amendement ;
- la date de l'édition ;
- la date de l'amendement ;
- le chapitre du MSGS associé ;
    - le numéro de page.

A titre indicatif, un exemple d'en-tête de page du MSGS est présenté ci-dessous :

LOGO Dénomination du prestataire de services	MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE (MSGS)	Edition : xx Date : xx/xx/xxxx Amendement : x Date : xx/xx/xxxx

2) Ces directives s'appliquent à tous les éléments constituant le MSGS y compris les documents référencés et associés, séparés du document principal.

NB : Pour faciliter son étude, une forme électronique et une copie papier du MSGS devront être fournie à l'ADAC.

3.3. Contenu du MSGS

❖ Au début du MSGS :

Se trouvent les pages suivantes :

- la page de garde qui précise :
    - la dénomination et le logo du prestataire de services,
    - l'adresse géographique, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de fax, l'adresse électronique du siège social et de la Direction Technique,
    - le nom et/ou le numéro d'identification (référence du manuel), les numéros et dates d'édition et de révision du manuel.
- La page d'approbation et d'acceptation ;
- la liste des pages effectives ;
- la liste des amendements du document avec leurs dates ;

- la page d'amendement qui doit permettre d'identifier les parties révisées porte les raisons des amendements ;
- liste des documents de référence ;
- la table des matières.

❖ Corps du MSGS :

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

3.3.2. Le corps du MSGS doit suivre les règles énoncées dans le présent document.

3.3.3. Il est fortement recommandé aux prestataires de services de suivre la structure suivante pour l'élaboration du manuel SGS.

3.3.4. La structure type est organisée comme suit :

Chapitre	Titre du chapitre
0.	Administration et contrôle du manuel
I.	Définitions et Acronymes
II.	Politique et objectifs de sécurité
III.	Gestion des risques de sécurité
IV.	Assurance de la sécurité
V.	Promotion de la sécurité.
Annexe	Annexe au manuel SGS.

3.3.5. Le manuel devrait comprendre à minima les éléments suivants dans les chapitres susmentionnés, 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. Obligation de rendre compte et responsabilités en matière de sécurité
7. Personnel clé chargé de la sécurité ;

8. comptes rendus de sécurité et mesures correctrices ;
9. identification des dangers et évaluation des risques ;
10. surveillance et mesure de la performance de sécurité ;
11. enquêtes liées à la sécurité et mesures correctrices ;
12. formation et communication en matière de sécurité ;
13. amélioration continue et audit du SGS ;
14. gestion des dossiers du SGS ;
15. la gestion du changement ;
16. plan d'intervention d'urgence/en situation d'urgence.

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

3.4. Système de révision et d'amendements

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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 désigné est tenu de conserver toutes les pages d'amendements et toutes les éditions antérieures.

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES CHAPITRES DU MANUEL SGS

4.1. Chaque chapitre ou sous-chapitre du manuel SGS est structuré de la façon suivante :

- objectif : ce que l'organisation entend réaliser en faisant ce qui est décrit dans le chapitre ;
- contenu/critères pour la rédaction : la portée (les éléments) de ce qui devrait être pris en compte lors de la rédaction de cette section ;
- 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.

CHAPITRE 0 : ADMINISTRATION ET CONTROLE DU MANUEL	
Objectif	Décrire dans ce chapitre 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.
Contenu	a) Exemplaire papier ou support électronique contrôlé et liste de distribution ; b) Corrélation entre le manuel SGS et d'autres manuels existants tels que le manuel du contrôle de maintenance (MCM) ou le manuel d'exploitation ; c) Le processus d'examens 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 ; d) Processus d'administration, d'approbation et d'acceptation réglementaire du manuel. e) Documents de référence, Manuel de qualité, manuel technique, etc.

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS ET ACRONYMES	
Objectif	Définir les termes et acronymes utilisés dans le Manuel en vue d'en faciliter la compréhension.
Contenu	Définitions des termes et acronymes

CHAPITRE 2 : POLITIQUE DE SECURITE ET ORGANISATION	
2.1. Portée et intégration du système de gestion de la sécurité	
Objectif	Décrire ici la portée et l'étendue des opérations et installations de l'organisme 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'organisme devrait être également mentionnée.
Contenu/Critères pour la rédaction	a) Préciser la nature des activités d'aviation de l'organisme et sa position ou son rôle dans l'industrie dans son ensemble. b) Identifier les domaines, services, ateliers et installations principaux de l'organisme dans lesquels le SGS s'appliquera. c) Identifier les processus, opérations et équipements majeurs qui sont jugés utiles pour le programme HIRM de l'organisme, 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 interreliés, 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 Références	Manuel d'exploitation, manuel qualité, etc.
2.2. Exigences règlementaires du SGS	
Objectif	L'organisme doit mentionner ici les règlements et éléments indicatifs du SGS en vigueur aux fins de référence et de sensibilisation nécessaires de toutes les parties concernées.
Contenu/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'entreprise.

	c) Établir une corrélation avec les autres exigences ou normes de sécurité, selon le cas.
Documents de Références	Références des règlements/spécifications du SGS, références des documents d'orientation du SGS, etc.
2.3. Politique de sécurité	
Objectif	Décrire les intentions, les principes de gestion et l'engagement de l'entreprise, 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.
Contenu/Critères pour la rédaction	La politique de sécurité : a) traduira l'engagement de l'organisation en ce qui a trait à la sécurité, y compris la promotion d'une culture positive de la sécurité ; b) comprendra un énoncé clair relatif à la fourniture des ressources nécessaires à la mise en œuvre de la politique de sécurité ; c) comprendra des procédures de compte rendu en matière de sécurité ; d) indiquera clairement les types de comportement qui sont inacceptables en ce qui concerne ses activités d'aviation ainsi que les conditions dans lesquelles des mesures disciplinaires ne seraient pas applicables ; e) sera signée par le dirigeant responsable de l'organisation ; f) sera périodiquement passée en revue pour veiller à ce qu'elle reste pertinente et convienne en permanence à l'organisation. g) La politique de sécurité devrait correspondre à la taille et à la complexité de l'organisation. h) 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. i) La politique de sécurité est approuvée et signée par le Dirigeant responsable. j) La politique de sécurité est promue par le Dirigeant responsable et tous les autres dirigeants.

	k) Le personnel, à tous les niveaux, participe à l'établissement et au maintien du système de gestion de la sécurité. l) La politique de sécurité est communiquée à tous les employés, afin de les sensibiliser à leurs obligations individuelles en matière de sécurité.
Documents de Références	Politique de sécurité, politique système intégré, etc. Un exemple de politique de sécurité est proposé ci-dessous, l'organisme peut l'utiliser mais devra se l'approprier.
2.4. Objectifs de sécurité	
Objectif	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).
Contenu/Critères pour la rédaction	a) les objectifs de sécurité sont définis en tenant dûment compte de la politique de sécurité ; b) les objectifs de sécurité servent de base au suivi et à la mesure de la performance de sécurité visées ; c) les objectifs de sécurité traduisent l'engagement du prestataire de services à maintenir ou à améliorer sans relâche l'efficacité globale du SGS ; d) les objectifs de sécurité sont diffusés dans l'ensemble de l'organisation ; e) les objectifs de sécurité sont périodiquement passés en revue pour veiller à qu'ils restent pertinents et conviennent en permanence au prestataire ; f) Il y a un processus formel d'élaboration d'un ensemble cohérent d'objectifs de sécurité ; g) les ressources ont été affectées en vue de la réalisation des objectifs ; h) les objectifs de sécurité sont liés à des indicateurs de sécurité afin de faciliter la surveillance et la mesure, selon le cas.
Documents de Références	Document sur les indicateurs de performance de sécurité, etc.
2.5. Rôles, Responsabilités en matière de sécurité et personnel clé	
Objectif	Décrire les pouvoirs, responsabilités et imputabilités en matière de sécurité du personnel qui participe au SGS.

Contenu/Critères pour la rédaction	a) 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 ; b) 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. c) Les lignes de responsabilité en matière de sécurité dans l'ensemble de l'organisation, notamment la responsabilité directe des cadres supérieurs en matière de sécurité sont définies ; d) 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 sécurité de l'organisation sont déterminées ; e) 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. f) Les pouvoirs, les responsabilités et les imputabilités en matière de sécurité du personnel à tous les niveaux de l'organisation sont définis et documentés. g) Tout le personnel comprend ses pouvoirs, responsabilités et imputabilités en ce qui concerne tous les processus, décisions et mesures de gestion de la sécurité. h) Les niveaux de la direction qui ont le pouvoir de prendre des décisions concernant la tolérabilité d'un risque de sécurité sont définis ; i) Un diagramme des imputabilités organisationnelles du SGS est disponible.
Documents de Références	Manuel de présentation de l'entreprise, manuel d'administration, Fiches de postes, etc.
2.6. Plan d'intervention d'urgence	
Objectif	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. 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.
Contenu/Critères pour la rédaction	a) L'organisation a un plan d'urgence qui décrit les moindres lignes des rôles et responsabilités en cas d'accident, de crise ou d'incident 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 nécessité 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 concerné. 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 Références	Manuel d'intervention d'urgence, etc.
2.7. Gestion des dossiers du SGS	
Objectif	Décrire la méthode de stockage de tous les dossiers et documents liés au SGS.

Contenu/Critères pour la rédaction	a) Le prestataire de services 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 Références	Tout document pertinent.

CHAPITRE 3 : GESTION DES RISQUES DE 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 (comptes rendus de dangers). Décrire les systèmes de comptes rendus respectifs. Les facteurs à prendre en compte comprennent : – le format du compte rendu ; – la confidentialité (pour les comptes rendus volontaires) ; – les destinataires ; – les procédures d'investigation/évaluation ; – les mesures correctrices/préventives et ; – la diffusion du compte rendu.

Contenu/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'ADAC, 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) Le système 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 à 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 Références	Manuel d'exploitation, manuel qualité, tout autre document interne pertinent.
3.2. Gestion du risque de sécurité	
Objectif	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.

Contenu/Critères pour la rédaction	a) un processus pour déterminer les dangers liés aux produits ou services aéronautiques du prestataire de service est élaboré et tenu à jour ; b) La détermination des dangers est fondée sur une combinaison de méthodes réactives et proactives. c) 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 ; d) Les dangers identifiés sont évalués, priorisés et traités en vue de l'évaluation des risques, selon les besoins. e) 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. f) Les procédures d'identification des dangers et d'évaluation des risques portent essentiellement sur la sécurité de l'aviation, qui est leur contexte fondamental. g) 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. h) Les évaluations de la sécurité achevées sont approuvées par le niveau approprié de direction. i) Il y a un processus pour évaluer l'efficacité des mesures correctrices, préventives et de rétablissement qui ont été élaborées. j) Il y a un processus d'examens périodiques des évaluations de la sécurité achevées et de documentation de leurs résultats.
Documents de Références	Processus de détermination des dangers, processus de maîtrise des risques, tout autre document interne.
3.3. Enquêtes liées à la sécurité et mesures correctrices	
Objectif	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.

Contenu/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'ADAC, 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 Références	Tout document interne pertinent.

CHAPITRE 4 : ASSURANCE DE LA SECURITE	
4.1. Suivi et mesure de la performance de sécurité	
Objectif	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).

Contenu/Critères pour la rédaction	a) 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. b) 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 c) 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. d) 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. e) Tout autre critère ou processus complémentaire du SGS ou pour la surveillance et la mesure de la performance de sécurité.
Documents de Références	Processus d'audit interne, Liste des indicateurs et cibles de performance de sécurité, tout autre document interne pertinent.
4.2. Gestion du changement	
Objectif	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.

Contenu/Critères pour la rédaction	a) Le prestataire de services a élaboré et tient à jour un processus qui permet de déterminer les changements qui peuvent influer 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. b) Le prestataire de services a défini le facteur déclencheur du processus de gestion formelle de Changement. c) 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. d) 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. e) 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 Références	Procédures normalisées d'exploitation de l'entreprise concernant la gestion du changement, etc.
4.3. Amélioration continue et audit du SGS	
Objectif	Décrire le processus de l'examen et de l'amélioration continus du SGS.
Contenu/Critères pour la rédaction	a) Le processus d'audits et/ou 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 Références	Tout document interne pertinent.

CHAPITRE 5 : PROMOTION DE LA SECURITE	
5.1. Formation et sensibilisation	
Objectif	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. Décrire comment ces procédures de formation sont documentées.
Contenu/Critères pour la rédaction	a) 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. b) La portée du programme de formation en matière de sécurité correspondra à la participation de chaque stagiaire au SGS. c) Le programme de formation, les conditions d'admission et les exigences sont documentés. d) Il y a un processus de validation qui mesure l'efficacité de la formation. e) La formation comprend la formation initiale, la formation périodique et la formation de recyclage, selon le cas. f) La formation au SGS de l'organisation fait partie du programme global de formation de l'organisation. g) La sensibilisation au SGS est intégrée dans le programme d'emploi ou de familiarisation.
Documents de Références	Programme de formation en matière de sécurité, tout autre document interne.
5.2. Communication en matière de sécurité	
Objectif	Décrire les processus/voies/moyens de communication de sécurité au sein de l'organisation.
Contenu/Critères pour la rédaction	a) Le prestataire de services a élaboré et tient à jour un moyen formel de communication en matière de sécurité qui permettra : – de faire en sorte que les membres du personnel connaissent le SGS dans une mesure compatible avec leur fonction ; – de diffuser les renseignements critiques pour la sécurité ; – d'expliquer pourquoi certaines mesures sont prises pour améliorer la sécurité ; – d'expliquer pourquoi certaines procédures sont introduites ou changées.

	b) Les processus/voies/moyens de communication de sécurité au sein de l'organisation sont décrits(es).
Documents de Références	Moyen formel de communication, tout autre document interne pertinent.

___FIN_____