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

PROCEDURE

D'ACCEPTATION DES MANUELS SGS DES PRESTATAIRES DE SERVICE

Première Edition, 2025

Autorité de l'Aviation Civile du Tchad	**PROCEDURE D'ACCEPTATION DES MANUELS SGS DES PRESTATAIRES DE SERVICE**	Révision : 00 Date : 29/10/ 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	NCMC	DJEKILAMBER MBAIOULEM	30.10.2025
Approbation	Directeur Général	BRAHIM GUIHINI DADI	

LISTE DE DIFFUSION

N°	Destinataire	Version	
		P	N
	Direction Générale	X	X
	Direction de la Navigation Aérienne et des Aérodromes		X
	Direction de la Sécurité et des Normes de Vols		X
	Direction du Transport Aérien		X
	Direction de la Sûreté et Facilitation		X
	Coordination Qualité, Audit et PNS	X	X
	Cellule Information, Communication, Documentation et Archivage	X	X

P= Papier

N= Numérique

LISTE DES PAGES EFFECTIVES

N° PAGE	N° EDITION	DATE D'EDITION	N° AMENDEMENT	DATE D'AMENDEMENT

ENREGISTREMENT DES AMENDEMENTS

Edition		Révision		Date	Objet de la modification	Par
N°	Date	N°	Date	Effectivité		

LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE

Référence	Source	Titre	Edition	Amendement

ABREVIATIONS

ADAC	Autorité de l'Aviation Civile
CPEAIA	Commission Permanente d'Enquêtes sur les Accidents et Incidents d'Aviation
DNAA	Direction de la Navigation Aérienne et des Aérodromes
DSNV	Direction de la Sécurité et des Normes des Vols
DTA	Direction du Transport Aérien
RAT	Règlement Aéronautique du Tchad

Table des matières

PAGE D'APPROBATION i
LISTE DE DIFFUSION ii
LISTE DES PAGES EFFECTIVES iii
ENREGISTREMENT DES AMENDEMENTS iv
LISTE DES DOCUMENTS DE REFERENCE v
ABREVIATIONS vi
CHAPITRE 1 : DEFINITIONS 1
CHAPITRE 2 : GENERALITES 2
2.1. Objet 2
2.2. Champ d'application 2
2.3. Acteurs 2
CHAPITRE 3 : ACCEPTATION DES MANUELS SGS 3
1. Etape 1 : Réception de la demande 3
2. Etape 2 : Evaluation du manuel SGS 3
3. Etape 3 : Résultats de l'évaluation du manuel SGS 4
4. Archivage 4

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS

Dans la présente procédure, les expressions employées ci-dessous relativement à la gestion de la sécurité ont les significations indiquées ci-après :

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.

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

La présente procédure décrit la démarche à suivre par les inspecteurs ou personnel d'inspection de l'Autorité de l'Aviation Civile, pour effectuer l'acceptation des Manuels des Systèmes de Gestion de la Sécurité des prestataires de services.

2.2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à tout prestataire de services qui a l'obligation de mettre en place un SGS et pour toute demande d'acceptation de Manuels SGS.

2.3. Acteurs

Les acteurs clés impliqués dans l'acceptation des manuels SGS sont :

- **Les prestataires de services :**

Les prestataires de services mettent en œuvre les actions suivantes :

- ils élaborent le Manuel SGS ;
- ils soumettent à l'Autorité de l'Aviation Civile le Manuel SGS pour acceptation ;
- ils apportent les corrections et amendements nécessaires au Manuel SGS ;

- **L'AUTORITÉ DE L'AVIATION CIVILE :**

L'Autorité de l'Aviation Civile effectue les actions suivantes :

- analyse les Manuels SGS soumis par les prestataires de services en vue de leur acceptation ;
- formule des constatations ou recommandations après analyse en vue de l'acceptabilité du Manuel ou dans le cadre de l'amélioration continue ;

Le traitement des demandes d'acceptation de Manuels SGS est réalisé par les Directions Techniques (Direction de la Sécurité et des Normes des Vols et Direction de la Navigation Aérienne et des Aérodromes) responsables de la supervision du prestataire de services ayant fait la demande :

La Coordination assure le suivi du traitement des demandes d'acceptation de Manuel SGS et apporte son expertise au cours du traitement des demandes en cas de besoin.

CHAPITRE 3 : ACCEPTATION DES MANUELS SGS

L'acceptation des manuels SGS des prestataires de services se déroule en trois (03) grandes étapes :

- **Etape 1** : Réception de la demande d'acceptation du MSGS
- **Etape 2** : Evaluation du MSGS ;
- **Etape 3** : Résultats de l'évaluation du MSGS.

1. Etape 1 : Réception de la demande

1.1. Pour l'acceptation des manuels SGS, une demande formelle doit être adressée à l'Autorité de l'Aviation Civile par courrier.

1.2. Toute demande d'acceptation de manuel SGS soumise par courrier à l'Autorité de l'Aviation Civile est imputée par le Directeur Général à la Direction technique concernée (DNAA ou DSNV) pour traitement. La Coordination des Audits, Qualité et PNS est mise en copie pour le suivi du traitement.

1.3.

1.4. Le Responsable du domaine d'activité désigne un inspecteur ou agent technique qui sera chargé de coordonner les actions à entreprendre pour le traitement de la demande, dans un délai de deux (2) jours ouvrés.

1.5. L'inspecteur ou l'agent désigné doit exécuter les tâches de coordination suivantes :

- informer les autres directions ou entités concernées par la demande ;
- proposer au Directeur un projet de soit transmis pour solliciter des autres directions ou entités la désignation de participants à l'équipe, notamment la coordination, dans un délai de deux (2) jours ;
- préparer et organiser les différentes réunions nécessaires, notamment la séance pour l'évaluation du Manuel SGS soumis.

2. Etape 2 : Evaluation du manuel SGS

2.1. L'évaluation des manuels SGS soumis à l'Autorité de l'Aviation Civile pour acceptation est faite par la direction technique concernée (DSNV ou DNAA) en coordination avec la Coordination Qualité, Audits et PNS.

2.2. L'inspecteur ou l'équipe en charge du dossier procède dans un délai maximum de vingt (20) jours ouvrables, à l'analyse du Manuel SGS en vue de s'assurer que la description du Système de Gestion de la sécurité est conforme au cadre

SGS contenu dans le Règlement Aéronautique du Tchad (RAT 19) relatif à la gestion de la sécurité et de vérifier que tous les éléments du SGS sont définis et en place (niveau de maturité 2) chez le prestataire de services.

2.3. Le manuel est accepté sur la base de la conformité au canevas de manuel SGS décrit dans le Guide pour la rédaction d'un manuel du Système de Gestion de la Sécurité.

2.4. La liste de vérification jointe en Annexe 1 est utilisée pour l'évaluation du Manuel SGS.

3. Etape 3 : Résultats de l'évaluation du manuel SGS

3.1. A l'issue de l'évaluation du Manuel SGS, l'inspecteur ou l'équipe en charge du dossier élabore un projet de courrier de notification des résultats de l'évaluation au prestataire de services.

3.2. La notification des résultats porte sur deux cas de figure :

- **MSGS non accepté** : l'évaluation de la conformité a fait ressortir des écarts à corriger (éléments requis pour acceptation). Dans ce cas, le prestataire de services doit corriger les écarts décelés et soumettre une nouvelle demande d'acceptation. Une seconde analyse est alors réalisée par l'Autorité de l'Aviation Civile.
- **MSGS accepté** : l'évaluation de la conformité a été jugée satisfaisante (Aucun point bloquant décelé). Cependant des recommandations d'amélioration peuvent être formulées par l'inspecteur ou l'équipe en charge du dossier.

3.3. Une fiche synthétique de constatations sera jointe au courrier de notification des résultats au prestataire de services. Un modèle de fiche est fourni en annexe.

4. Archivage

4.1. Toutes les étapes du traitement de la demande d'acceptation du Manuel SGS sera documenté et archivé en version physique au niveau de la Direction Technique responsable du traitement et en version numérique sur le réseau de l'ADAC dédié

ANNEXE 1

Liste de vérification pour l'évaluation des manuels SGS des prestataires de services

LISTE DE VERIFICATION POUR L'EVALUATION DES MANUELS SGS DES PRESTATAIRES DE SERVICES

Référence : CKL-PNS-MSGSPS 01

Procédure de référence : PAMSGSPS

Date		
Nom du prestataire de services		
Référence du dossier soumis		
Equipe d'analyse	**Membres d'équipe**	
	Observateurs	
	Experts	

	CHECKLIST D'EVALUATION DU MANUEL DE SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE CKL-PNS-XXXXX	Edition Date : Amendement Date :

Nom du prestataire de services :

Références du manuel :

SA : Satisfaisant ; NS : Non Satisfaisant ; SO : Sans Objet

Réf.	Point à vérifier ou question demandant une réponse	Etat	Exemple de preuves à examiner	Etat de mise en œuvre	Réponse/observation
			0-A- DEMANDE D'ACCEPTATION DU MANUEL		
0-A1	**Effectivité de la demande** Lettres adressées à l'autorité	☐ Oui ☐ Non	Lettre de demande	☐ SA ☐ NS ☐ SO	
0-A2	**Langue de rédaction**	☐ Oui ☐ Non	Le manuel est-il rédigé en langue française ?	☐ SA ☐ NS ☐ SO	
			0-B- STRUCTURE DU MANUEL		
0-B1 « GUIDE REDACTION DU MANUEL, CHAP 3 »	**Format du manuel**	☐ Oui ☐ Non	➢ Le manuel doit se présenter sous la forme d'un classeur pour faciliter les mises à jour ➢ 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 ➢ 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.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

			➢ 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		
0-B2 « GUIDE REDACTION DU MANUEL, CHAP 3, 3.2 »	**Présentation générale du manuel**	☐ Oui ☐ Non	➢ 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 de l'exploitant (nom officiel) - la désignation du document « MANUEL DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE » ; - l'édition ; - l'amendement ; - les dates de l'édition/de l'amendement ; - le chapitre du M.S.G.S associé ;	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

			- le numéro de page.		
0-B3 « GUIDE REDACTION DU MANUEL, CHAP3 , 3.3 »	**Contenu du manuel SGS**	☐ Oui ☐ Non	➢ **<u>Au début du MSGS :</u>** • Page de garde qui précise : - Nom officiel et logo de l'exploitant, - Adresse, numéros de téléphone et de fax du Siège Social et de la Direction Technique, - Nom et/ou numéro d'identification (référence du manuel), numéros et dates d'édition et de révision du manuel. • Liste des pages effectives, • 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, • Table des matières. ➢ **<u>Corps du MSGS</u>** • Administration et contrôle du manuel, • Définitions et Acronymes, • Politique et objectifs de sécurité, • Gestion des risques de sécurité,	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

Annexe 1 : Liste de vérification pour l'évaluation des manuels SGS des prestataires de services

			• Assurance de la sécurité, • Promotion de la sécurité, • Annexe au manuel SGS.		
0-B4 « GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP3, 3.4 »	**Amendement**	☐ Oui ☐ Non	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.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	
1- POLITIQUE DE SECURITE ET ORGANISATION					
GUID-PNS-REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 2.1	**1-1** Portée et intégration du système de gestion de la sécurité	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ la nature des activités d'aviation de l'organisme et sa position ou son rôle dans l'industrie dans son ensemble est précisée. ➢ les domaines, services, ateliers et installations principaux de l'organisme dans lesquels le SGS s'appliquera sont identifiés. ➢ lorsqu'on attend du SGS qu'il fonctionne ou soit administré pour un groupe d'organisations ou de sous-traitants interreliés, cette intégration et ses imputabilités associées, selon le cas sont définies documentées. ➢ lorsqu'il y a d'autres systèmes de contrôle/gestion connexes dans l'organisation, comme le SGQ, l'OSHE et le SeMS, leur intégration pertinente (selon le cas) dans le SGS aviation, est précisée.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 2.2	**1-2** Exigences règlementaires du SGS	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ les règlements/normes en vigueur du SGS sont précisé. Inclure le calendrier d'application des dispositions et les références des documents d'information, selon le cas. ➢ Selon les besoins, l'importance et les incidences des règlements sur l'entreprise sont développées ou expliquées. ➢ Selon le cas, une corrélation avec les autres exigences ou normes de sécurité, est établie.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	
GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 2.3	**1.3** Politique sécurité	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ Le prestataire de services a défini une politique de sécurité ➢ La politique de sécurité : ✓ traduit l'engagement de l'organisation en ce qui a trait à la sécurité, y compris la promotion d'une culture positive de la sécurité, ✓ comprend un énoncé clair relatif à la fourniture des ressources nécessaires à la mise en œuvre de la politique de sécurité, ✓ comprend des procédures de compte rendu en matière de sécurité, ✓ indique 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, ✓ est signée par le dirigeant responsable de l'organisation ✓ est diffusée dans l'ensemble de l'organisation,	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

			✓ contient une indication de la révision périodique de la politique, ✓ correspond à la taille et à la complexité de l'organisation, ✓ comporte un engagement à respecter toutes les exigences réglementaires applicables, ✓ comporte un engagement à améliorer en continu le niveau de performance de sécurité, ✓ s'applique également à ses sous-traitants pour les activités qui les concernent.		
GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 2.4	**1.4** Les objectifs de sécurité	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ les objectifs de sécurité sont définis en tenant compte de la politique de sécurité. ➢ les objectifs de sécurité servent de base au suivi et à la mesure de la performance de sécurité visées. ➢ les objectifs de sécurité traduisent l'engagement du prestataire de services à maintenir ou à améliorer sans relâche l'efficacité globale du SGS. ➢ les objectifs de sécurité sont diffusés dans l'ensemble de l'organisation. ➢ les objectifs de sécurité sont périodiquement passés en revue pour veiller à ce qu'ils restent pertinents et conviennent en permanence au prestataire ➢ il y a un processus formel d'élaboration d'un ensemble cohérent d'objectifs de sécurité	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

			➢ les ressources ont été affectées en vue de la réalisation des objectifs.		

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 2.5	**1.5** Obligation de rendre compte et responsabilités en matière de sécurité	☐ Oui ☐ Non	vérifier que : ➢ 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 ➢ 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 ➢ les responsabilités de rendre compte de tous les membres de la direction, en ce qui concerne la performance de sécurité de l'organisation sont déterminées ➢ l'obligation de rendre compte, les responsabilités, les pouvoirs en matière de sécurité sont documentés et diffusés dans l'ensemble de l'organisation ➢ les niveaux de la direction qui ont le pouvoir de prendre des décisions concernant la tolérabilité d'un risque de sécurité sont définis. ➢ un diagramme des imputabilités organisationnelles du SGS est disponible	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 2.5	**1.6** Nomination du personnel clé chargé de la sécurité	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ un 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 ➢ le gestionnaire de la sécurité a été accepté par l'ANAC ➢ Selon le cas, des comités de la sécurité appropriés, ou des groupes d'action pour la sécurité ont été mis en place ➢ l'indépendance de la fonction SGS de l'encadrement opérationnel ; ➢ le gestionnaire de la sécurité rend compte directement au Dirigeant Responsable (à travers l'organigramme)	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 2.6	**1.7** Coordination de la planification des interventions d'urgence	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ le prestataire de services a établi et tient à jour un plan d'intervention d'urgence en cas d'accident ou d'incident d'exploitation d'aéronefs ou d'autre urgence aéronautique ➢ le prestataire de services veille à ce que son plan d'intervention d'urgence est dûment coordonné avec les plans d'intervention d'urgence des organisations avec lesquelles il doit traiter lorsqu'il fournit ses produits ou services ➢ le plan d'urgence de l'organisation décrit les moindres lignes des rôles et responsabilités en cas d'accident, de crise ou d'incident majeur ➢ il y a un processus de notification qui inclut une liste d'appel d'urgence et un processus de mobilisation interne ➢ l'organisation a des arrangements avec d'autres institutions pour une assistance et la fourniture de services d'urgence, selon le cas ➢ l'organisation a des procédures de fonctionnement en mode urgence, s'il y a lieu ➢ il y a une procédure de supervision du bien-être de toutes les personnes touchées et de notification des proches ➢ le prestataire de services a établi des procédures pour le traitement des relations avec les médias et les questions d'assurance	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

			➢ il y a des responsabilités définies en matière d'enquêtes sur les accidents au sein de l'organisation ➢ la nécessité de préserver les preuves, de sécuriser la zone affectée et de comptes rendus obligatoires/nationaux est clairement énoncée. ➢ il y a une formation à la préparation aux situations d'urgence et à l'intervention en cas d'urgence pour le personnel concerné. ➢ 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. ➢ une procédure existe d'enregistrement des activités pendant une intervention d'urgence.		

Annexe 1 : Liste de vérification pour l'évaluation des manuels SGS des prestataires de services

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 2.7	**1.8** Documentation relative au SGS	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ le manuel du SGS est tenu à jour ➢ le manuel du SGS énonce : ✓ la politique et les objectifs de sécurité ✓ les exigences du SGS ✓ les processus et procédures du SGS ✓ l'obligation de rendre compte, les responsabilités et les pouvoirs en ce qui concerne les processus et procédures du SGS ➢ le prestataire de services a élaboré et tient à jour des dossiers d'exploitation du SGS ➢ 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. ➢ 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. ➢ les dossiers permettent 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.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	
2- GESTION DES RISQUES DE SECURITE					

Annexe 1 : Liste de vérification pour l'évaluation des manuels SGS des prestataires de services

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 3.1	**2.1** Compte rendu de sécurité	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ l'organisation a une procédure permettant de capter les événements internes, y compris les accidents, incidents et autres événements pertinents au SGS. ➢ 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. ➢ le prestataire de services a décrit les conditions dans lesquelles, des actions disciplinaires peuvent être prises à l'encontre d'un employé (activités illégales, imprudence, négligence grave ou faute intentionnelle). ➢ les processus de comptes rendus respectifs sont simples, accessibles et correspondent à la taille de l'organisation. ➢ les comptes rendus à hautes conséquences et les recommandations associées sont transmis au niveau approprié de la direction et examinés par celle-ci. ➢ les comptes rendus sont rassemblés dans une base de données appropriée afin de faciliter l'analyse nécessaire.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 3.2	**2.2** Détermination des dangers	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ le prestataire de services a élaboré et tient à jour un processus pour déterminer les dangers liés à ses produits ou services aéronautiques ➢ la détermination des dangers est fondée sur des méthodes réactives et proactives	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 3.2	**2.3** Évaluation et atténuation des risques de sécurité	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ un processus est élaboré et tenu à jour qui permet d'analyser, d'évaluer et de maîtriser les risques de sécurité correspondant aux dangers qui ont été déterminés. ➢ 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. ➢ les procédures d'identification des dangers et d'évaluation des risques portent essentiellement sur la sécurité de l'aviation, qui est leur contexte fondamental. ➢ 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. ➢ les évaluations de la sécurité achevées sont approuvées par le niveau approprié de direction. ➢ il y a un processus pour évaluer l'efficacité des mesures correctrices, préventives et de rétablissement qui ont été élaborées. ➢ il y a un processus d'examens périodiques des évaluations de la sécurité achevées et de documentation de leurs résultats.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	
3- ASSURANCE DE LA SECURITE					

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 4.1	**3.1** Suivi et mesure de la performance de sécurité	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ un moyen est élaboré et tenu à jour pour vérifier la performance de l'organisation en matière de sécurité et de valider l'efficacité des mesures visant à maîtriser les risques de sécurité. ➢ des Indicateurs et cibles de performance de sécurité sont établis pour le SGS à l'appui des objectifs de sécurité ➢ une 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. ➢ 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. ➢ tout autre critère ou processus complémentaire du SGS ou pour la surveillance et la mesure de la performance de sécurité est décrit	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 § 4.2	**3.2** Gestion du changement	☐ Oui ☐ Non	Vérifier qu'un processus est élaboré et tenu à jour qui permet d'identifier 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 : ✓ les facteurs déclencheurs du processus de gestion formelle de changement sont définis. ✓ 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 sont décrites. ✓ 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 sont décrites.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 4.3	**3.3** Amélioration continue du SGS	☐ Oui ☐ Non	➢ Vérifier 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'examens internes périodiques du SGS de l'organisation afin de veiller à ce qu'il reste constamment adapté, adéquat et efficace) ➢ Vérifier que tous les 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, sont décrits	☐ SA ☐ NS ☐ SO	
4- PROMOTION DE LA SECURITE					

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 , § 5.1	**4.1** Formation et sensibilisation	☐ Oui ☐ Non	Vérifier que : ➢ 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. ➢ la portée du programme de formation en matière de sécurité correspondra à la participation de chaque stagiaire au SGS. ➢ le programme de formation, les conditions d'admission et les exigences sont documentés. ➢ Il y a un processus de validation qui mesure l'efficacité de la formation. ➢ la formation comprend la formation initiale, la formation périodique et la formation de recyclage, selon le cas. ➢ la formation au SGS de l'organisation fait partie du programme global de formation de l'organisation. ➢ la sensibilisation au SGS est intégrée dans le programme d'emploi ou de familiarisation.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	

GUIDE REDACTION DU MANUEL SGS, CHAP4 § 5.2	**4.2** Communication en matière de sécurité	☐ Oui ☐ Non	➢ Vérifier qu'un moyen formel de communication est élaboré et tenu à jour qui permet : ✓ de faire connaître le SGS à chaque personnel dans une mesure compatible avec sa fonction ; ✓ de diffuser les renseignements critiques pour la sécurité ; ✓ d'expliquer pourquoi certaines mesures de sécurité sont prises pour améliorer la sécurité ; ✓ d'expliquer pourquoi certaines procédures sont introduites ou changées.	☐ SA ☐ NS ☐ SO	
Avis de(s) évaluateur (s) :					
Nom(s) et visa (s) évaluateur (s) :				**Date :**	

ANNEXE 2

Modèle de fiche synthétique de constatations suite à l'évaluation du Manuel SGS

Tableau des constatations

Référence règlementaire	Points à vérifier	Constatations	Référence dans le MSGS	Etat (Requis ou Point d'amélioration)	Observations

..... Fin .....