REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

---

**AUTORITE AERONAUTIQUE**

---

*Le Directeur Général*

---

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

---

**CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY**

---

*The Director General*

---

**Circulaire N° 000012 /C/CCAA/DG du 17 MAI 2023**

**Relative au composant 1 du SMS : politique, objectifs et ressources en matière de sécurité.**

**Version 1.0**

## TABLE DES MATIERES


**1. Introduction ..... 3**

1.1. Objet ..... 3

1.2. Champ d'application ..... 3

1.3. Historique des modifications ..... 4

1.4. Exigences ..... 4

1.5. Documents de référence ..... 4

**2. Définitions et abréviations ..... 4**

**3. Contexte ..... 5**

**4. politique et objectifs de sécurité ..... 5**

4.1. Engagement de la direction ..... 5

4.2. Politique disciplinaire ..... 7

4.3. Obligation de rendre compte, et responsabilité ..... 10

4.4. Nomination du personnel clé ..... 10

4.5. Coordination d'urgence : le Plan d'intervention d'urgence (ERP) ..... 15

4.6. Documentation relative au SMS ..... 17

**5. Contact ..... 31**




B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

# 1. INTRODUCTION

La présente circulaire a pour but de fournir des moyens acceptables (AMC), parmi d'autres, permettant d'établir la conformité à la réglementation ainsi que des éléments d'orientation (GM) pour appuyer l'interprétation de la réglementation.

La présente circulaire, en elle-même, ne crée ni ne change ou modifie des exigences réglementaires et ne permet pas d'y déroger, pas plus qu'elle n'établit de normes minimales.

## 1.1. Objet

(1) La présente circulaire a pour objet de fournir des éléments d'orientation (GM) pour la mise en place, conformément aux pratiques recommandées, du composant 1 du cadre d'un système de gestion de la sécurité d'un prestataire de services aéronautiques.

(2) Elle couvre les éléments suivants :

(a) Engagement de la direction,

(b) Obligation de rendre compte et responsabilités en matière de sécurité.

(c) Nomination du personnel clé chargé de la sécurité.

(d) Coordination de la planification des interventions d'urgence.

(e) Documentation relative au SMS

## 1.2. Champ d'application

La présente circulaire s'applique à tout prestataire de services aéronautiques défini à l'article 2 de l'arrêté N°8/A/MINT du 10 juin 2019, en l'occurrence :

(a) Exploitants d'aéronefs ;

(b) Les organismes de formation agréés, conformément ;

(c) les exploitants d'avions ou d'hélicoptères autorisés à effectuer du transport commercial international, conformément à l'Annexe 6, Partie 1, ou Partie 3, Section II, respectivement ;

(d) les organismes de maintenance agréés qui assurent des services aux exploitants d'avions et d'hélicoptères qui effectuent du transport commercial international;

(e) les organismes responsables de la conception de type ou de la construction d'aéronefs, conformément à l'Annexe 8;

(f) les prestataires de services de la circulation aérienne (ATS), conformément à l'Annexe 11;



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

(g) les exploitants d'aérodromes certifiés, conformément à l'Annexe 14

### 1.3. Historique des modifications

| INDICE MODIFICATION | | DATE | | JUSTIFICATION(S) DE LA MODIFICATION / OBSERVATIONS |
|---|---|---|---|---|
| Edition | Révision | Issue | Effectivité | |
| *01* | *00* | *11/05/2023* | *Dès signature* | *Mise en place d'éléments d'orientation en matière de SMS* |
| | | | | |

### 1.4. Exigences

(a) Arrêté N°008/A/MINT du 10 juin 2019 fixant les règles de mise en œuvre des systèmes de gestion de la sécurité (SMS) par les prestataires de services aéronautiques

### 1.5. Documents de référence

(a) Manuel de Gestion de la Sécurité Doc 9859 - OACI, 4ième édition, 2018.

## 2. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

(1) Les définitions suivantes sont utilisées dans la présente circulaire :

(a) **Évènement indésirable** : un évènement non souhaité au regard des services attendus ou fournis. L'évènement indésirable est une situation dangereuse à laquelle on fait face juste avant qu'elle ne dégénère en un accident.

(b) **Prestataire de services aéronautiques** : organisme de formation, exploitant d'aéronefs, organisme de maintenance d'aéronefs, prestataire de services de la circulation aérienne, exploitant d'aérodrome.

(2) Les abréviations suivantes s'appliquent aux fins de la présente circulaire :

(a) **ALoSP** : Acceptable Level of Safety Performance *(niveau acceptable de performance en matière de sécurité)*.

(b) **SMM** : Manuel de gestion de la sécurité.

(c) **SMS** : Système de gestion de la sécurité.

(d) **SPI** : Indicateur de performance en matière de sécurité.

(e) **SSP** : Programme National de Sécurité



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

## 3. CONTEXTE

(1) Cette Circulaire apporte des éléments d'orientation et des moyens acceptables pour se conformer aux exigences de l'Arrêté N°8/A/MINT du 10 juin 2019 qui régissent le composant « politique et objectifs de sécurité » d'un système de gestion de la sécurité.

(2) Rappel de l'exigence : ***« Pour mettre en œuvre son système de gestion de sécurité, le prestataire de services aéronautiques définit une politique et des objectifs mesurables en matière de gestion de la sécurité conformes à la règlementation » - Arrêté N°8/A/MINT du 10 juin 2019, article 4.***

(3) Les caractéristiques du composant « politique et objectifs de sécurité » sont donnés dans l'annexe à l'Arrêté susmentionné ainsi qu'il suit :

***1. Politique et objectifs de sécurité***

*1.1. Engagement de la direction,*
*1.2. Obligation de rendre compte et responsabilités en matière de sécurité.*
*1.3. Nomination du personnel clé chargé de la sécurité.*
*1.4. Coordination de la planification des interventions d'urgence.*
*1.5. Documentation relative au SMS.*

## 4. POLITIQUE ET OBJECTIFS DE SECURITE

### 4.1. Engagement de la direction

(1) Le premier composant du cadre pour un SMS est la création d'un environnement dans lequel la gestion de la sécurité peut être efficace. Il repose sur une politique et des objectifs de sécurité qui énoncent l'engagement de la haute direction envers la sécurité, ses buts et la structure organisationnelle d'appui.

(2) L'engagement de la direction et le leadership dans le domaine de la sécurité sont indispensables pour la mise en œuvre d'un SMS efficace et sont affirmés dans la politique de sécurité et par l'établissement d'objectifs de sécurité. L'engagement de la direction envers la sécurité est démontré au moyen du processus décisionnel de la direction et de l'affectation des ressources ; ces décisions et actions devraient toujours être cohérentes avec la politique et les objectifs de sécurité afin d'encourager une culture positive de la sécurité.

(3) La politique de sécurité devrait être élaborée et visiblement approuvée par la haute direction, très souvent, à travers la signature du dirigeant responsable. Le personnel de sécurité clé et, le cas échéant, les



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

instances représentatives du personnel (forums des employés, syndicats) devraient être consultés pour l'élaboration de la politique de sécurité et des objectifs de sécurité, afin de promouvoir le sens de la responsabilité partagée.

(4) Il incombe à la direction de communiquer la politique de sécurité dans l'ensemble de l'organisation, afin de garantir que tout le personnel comprenne cette politique de sécurité et travaille dans le respect de celle-ci.

(5) Pour refléter l'engagement de l'organisation envers la sécurité, la politique de sécurité devrait comporter un engagement à :

a) améliorer en continu le niveau de performance de sécurité ;
b) promouvoir et maintenir une culture positive de la sécurité au sein de l'organisation ;
c) respecter toutes les exigences règlementaires applicables ;
d) fournir les ressources nécessaires pour livrer un produit ou un service sûr ;
e) garantir que la sécurité est une responsabilité première de tous les cadres ;
f) garantir que cette politique est comprise, mise en œuvre et maintenue à tous les niveaux.

(6) La politique de sécurité devrait aussi faire référence au système de compte rendu en matière de sécurité, afin d'encourager des comptes rendus de problèmes de sécurité et d'informer le personnel au sujet de la politique disciplinaire appliquée lorsque des évènements de sécurité ou des problèmes de sécurité sont signalés.

(7) En tenant compte de sa politique de sécurité, un prestataire de services devrait aussi établir des objectifs de sécurité pour définir ce qu'il vise à atteindre au chapitre des résultats en matière de sécurité. Les objectifs de sécurité devraient être des déclarations brèves, de haut niveau, relatives aux priorités de sécurité de l'organisation, et ils devraient aborder les risques de sécurité les plus significatifs de l'organisation. Les objectifs de sécurité peuvent être inclus dans la politique de sécurité ou documentés séparément. Les indicateurs de performance de sécurité (SPI) et les cibles de performance de sécurité (SPT) sont nécessaires pour le suivi de la réalisation de ces objectifs de sécurité.



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

*Exemples d'objectifs* :

| Exemples d'objectifs de sécurité | |
|---|---|
| Axé sur les processus | Accroitre de niveau de compte rendu d'événements de sécurité |
| Axé sur les résultats | Réduire le taux d'événements de sécurité indésirables sur les aires de trafic<br><br>Ou<br><br>Réduire le nombre annuel d'événements de sécurité indésirables sur les aires de trafic par rapport à l'année précédente. |

***Tableau 1 : Exemples d'objectifs de sécurité***

### 4.2. Politique disciplinaire

(1) La politique disciplinaire est l'un des éléments forts qui permettent de concrétiser l'engagement de la direction en matière de sécurité. Elle est utilisée pour déterminer si une erreur ou une violation à une exigence définie a été commise, de sorte que l'organisation puisse clairement établir si une mesure disciplinaire doit être prise. Pour garantir le traitement équitable des personnes concernées, il est essentiel que ceux qui ont la responsabilité d'établir s'il y a eu erreur ou violation aient les savoir-faire techniques requis pour tenir pleinement compte du contexte de l'évènement.

(2) Une politique disciplinaire tenant compte de la protection des données de sécurité et des informations de sécurité, ainsi que des auteurs de comptes rendus, peut avoir un effet positif sur la culture de notification, et être la manifestation de l'intérêt que porte la haute direction aux principes de « culture juste ».

(3) À travers sa politique disciplinaire, le prestataire de services peut autoriser l'anonymisation et l'agrégation des comptes rendus d'événements de sécurité. Cette approche vise à favoriser la réalisation d'analyses de sécurité pertinentes, permettant d'identifier de manière objective les cas de non-conformité ou de violation. Toutefois, certains événements majeurs peuvent être associés à des processus ou procédures extérieurs au SMS, rendant inappropriée une anonymisation immédiate des comptes rendus. Dans de telles situations, la haute direction peut décider de ne pas autoriser l'anonymisation précoce, afin de garantir une



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

compréhension complète des circonstances entourant l'événement. La politique disciplinaire du prestataire de services doit donc définir explicitement la conduite à tenir dans ces cas particuliers, en précisant les conditions dans lesquelles l'anonymisation peut être différée et les modalités de traitement des informations concernées.

(4) Le diagramme ci-dessous présente un exemple de processus qui peut être mis en place par un prestataire pour définir la conduite à tenir par la haute direction face à un évènement indésirable. Ce processus pourrait inspirer la politique disciplinaire :



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

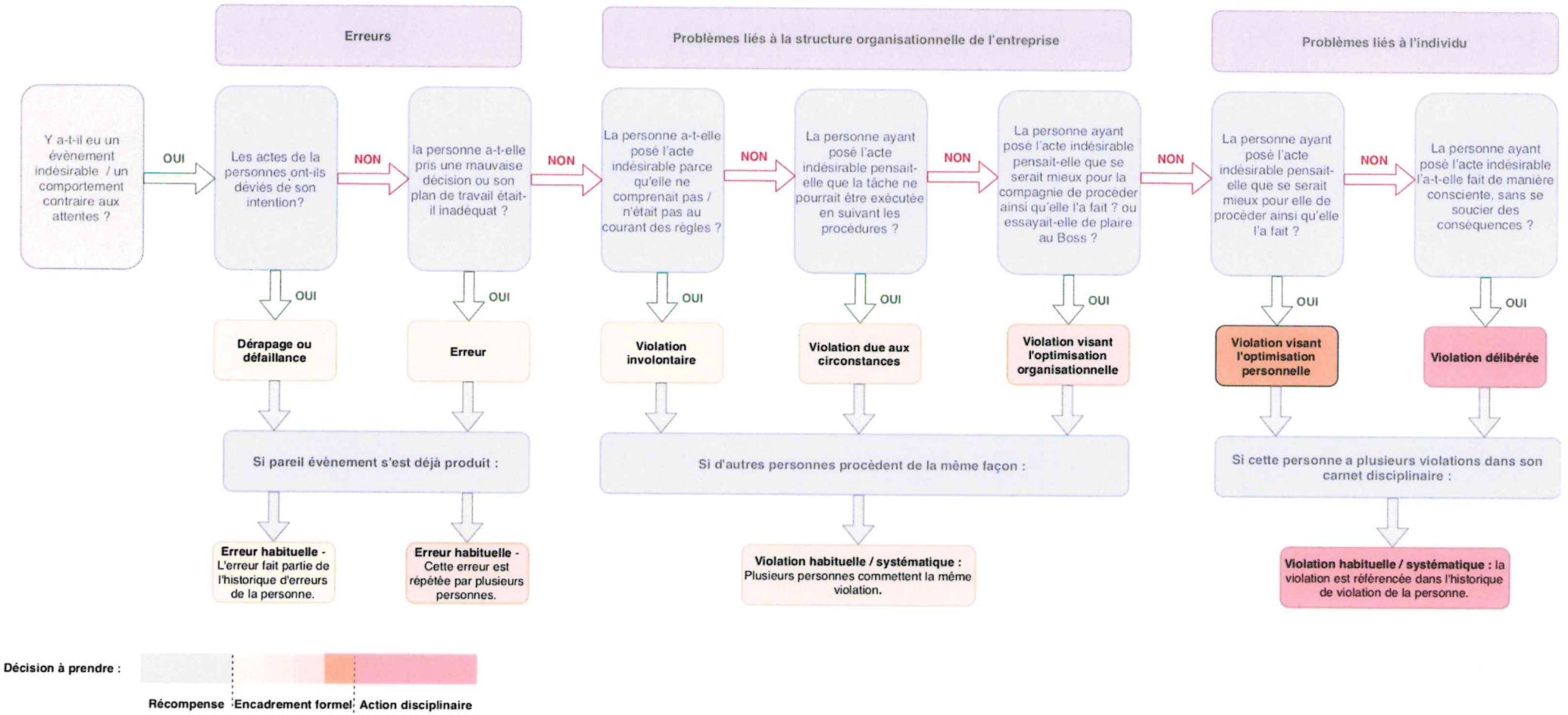



*Figure 1 : Diagramme de décision face à une violation*



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

### 4.3. Obligation de rendre compte, et responsabilité

(1) Les obligations de rendre compte et les responsabilités de l'ensemble du personnel, y compris celles des cadres dirigeants et des collaborateurs, doivent être clairement définies. Elles concernent toutes les personnes participant, de manière directe ou indirecte, à la fourniture de produits et à la réalisation d'opérations sûres.

(2) L'obligation de rendre compte constitue un devoir personnel qui ne peut être délégué, tandis que la responsabilité renvoie à des fonctions ou activités pouvant être déléguées.

(3) Les responsabilités en matière de sécurité doivent se concentrer sur la contribution de chaque membre du personnel à la performance globale de sécurité de l'organisation. La gestion de la sécurité étant une fonction essentielle, chaque cadre supérieur y est, à un certain degré, directement associé dans le fonctionnement du SMS.

(4) Toutes les obligations de rendre compte, ainsi que les responsabilités et pouvoirs associés, doivent être clairement définies dans la documentation du SMS du prestataire de services et communiquées à l'ensemble du personnel. Les obligations de rendre compte et les responsabilités de chaque cadre supérieur doivent figurer dans leur description de fonctions, laquelle précise également la répartition des fonctions de gestion de la sécurité entre les différents niveaux hiérarchiques et le gestionnaire de la sécurité (agent/entité chargé(e) de la gestion et la coordination des activités liées au SMS).

(5) La structure des lignes de compte rendu en matière de sécurité varie selon la taille, la nature et la complexité de l'organisation, ainsi que selon ses méthodes de communication internes. De manière générale, ces lignes de compte rendu et responsabilités doivent être représentées dans les organigrammes, les documents de définition des responsabilités des services, ainsi que dans les descriptions de postes et profils de rôle du personnel

(6) Le prestataire de services doit veiller à prévenir tout conflit d'intérêts entre les responsabilités en matière de sécurité et les autres responsabilités organisationnelles. L'attribution des obligations de rendre compte et des responsabilités liées au SMS doit viser à minimiser les chevauchements et les lacunes dans la structure organisationnelle

### 4.4. Nomination du personnel clé

#### 5.4.1. Caractéristiques d'un Dirigeant Responsable

(1) Le dirigeant responsable est la personne qui a l'autorité ultime sur



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tel./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 - Fax : +237 222 30 33 62 - Email : contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

l'exploitation sûre de l'organisation. Le dirigeant responsable établit et promeut la politique et les objectifs de sécurité et en fait une valeur organisationnelle fondamentale. Il devrait avoir le pouvoir de prendre des décisions au nom de l'organisation, avoir le contrôle des ressources tant financières qu'humaines, être responsable de garantir que des actions appropriées soient prises pour résoudre les problèmes de sécurité et gérer les risques de sécurité et il devrait être chargé de réagir en cas d'accidents et d'incidents.

(2) Pour occuper ce poste de dirigeant responsable, surtout dans de grandes organisations complexes ayant des entités multiples et des certificats, autorisations ou approbations multiples, il importe que la personne sélectionnée occupe un poste au plus haut niveau de l'organisation, afin de garantir la prise de bonnes décisions stratégiques en matière de sécurité.

(3) Le prestataire de services est tenu d'identifier le dirigeant responsable et d'attribuer la responsabilité de la performance de sécurité générale à un niveau de l'organisation ayant l'autorité nécessaire pour prendre des mesures afin de garantir l'efficacité du SMS. Les obligations spécifiques de rendre compte en matière de sécurité incombant à tous les membres de la direction devraient être définies et le rôle des membres de la direction dans le SMS devrait refléter la façon dont ces personnes peuvent contribuer à une culture positive de la sécurité. Les responsabilités, obligations de rendre compte et pouvoirs en matière de sécurité devraient être documentés et communiqués dans l'ensemble de l'organisation. Les obligations de rendre compte en matière de sécurité incombant aux gestionnaires devraient inclure l'affectation des ressources humaines, techniques, financières ou autres qui sont requises pour assurer une performance efficace et efficiente du SMS.

(4) Le dirigeant responsable ne participe généralement pas aux activités quotidiennes de l'organisation ou à la résolution des problèmes survenant sur les lieux de travail, toutefois il devrait s'assurer qu'il existe une structure organisationnelle appropriée pour gérer et exécuter le SMS. La responsabilité de la gestion de la sécurité est souvent déléguée à l'équipe de la haute direction et à d'autres membres clés du personnel en charge de la sécurité. Bien que la responsabilité du fonctionnement du SMS au quotidien puisse être déléguée, le dirigeant responsable ne peut déléguer l'obligation de rendre compte du système, ni les décisions relatives aux risques de sécurité. Par exemple, les obligations suivantes de rendre compte en matière de sécurité ne peuvent être déléguées :

a) veiller à ce que les politiques de sécurité soient appropriées et communiquées ;



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

b) veiller à affecter les ressources nécessaires (financement, personnel, formation, acquisition) ;
c) fixer les limites acceptables pour les risques de sécurité et affecter les ressources requises pour les mesures nécessaires de maîtrise des risques.

(5) Il est approprié que le dirigeant responsable ait les obligations suivantes de rendre compte en matière de sécurité :

a) fournir des ressources financières et humaines suffisantes pour une mise en œuvre correcte d'un SMS efficace ;
b) promouvoir une culture positive de la sécurité ;
c) établir et promouvoir la politique de sécurité ;
d) établir les objectifs de sécurité de l'organisation ;
e) garantir que le SMS est correctement mis en œuvre et qu'il fonctionne conformément aux exigences ;
f) veiller à l'amélioration continue du SMS.

(6) Les pouvoirs du dirigeant responsable incluent, mais sans s'y limiter, l'autorité ultime :

a) pour la résolution de tous les problèmes de sécurité ;
b) pour les opérations menées sous certificat, autorisation ou approbation de l'organisation, y compris le pouvoir d'arrêter l'opération ou l'activité.

### 5.4.2. Personnel clé chargé de la sécurité

(1) Pour garantir une mise en œuvre et un fonctionnement efficaces du SMS, il est essentiel de désigner une ou plusieurs personnes compétentes pour assumer le rôle de gestionnaire de la sécurité. Le gestionnaire de la sécurité peut porter des titres différents, dans le cadre de ce document le titre générique « gestionnaire de la sécurité » fera référence à la fonction et pas nécessairement l'individu.

(2) La personne qui assume la fonction de gestionnaire de la sécurité rend compte au dirigeant responsable en ce qui concerne la performance du SMS et la fourniture de services de sécurité aux autres services de l'organisation. Elle conseille le dirigeant responsable et les cadres hiérarchiques sur les questions relatives à la gestion de la sécurité et, elle est chargée de coordonner les questions de sécurité et de communiquer à leur sujet au sein de l'organisation, ainsi qu'avec des membres externes appartenant à la communauté aéronautique.

(3) Les fonctions de gestionnaire de la sécurité incluent, sans s'y limiter, les activités suivantes :



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

a) gérer le plan de mise en œuvre du SMS au nom du dirigeant responsable (lors de la mise en œuvre initiale) ;
b) effectuer/faciliter l'identification des dangers et l'analyse des risques de sécurité ;
c) assurer le suivi des mesures correctrices et évaluer leurs résultats ;
d) fournir des rapports périodiques sur la performance de sécurité de l'organisation ;
e) tenir à jour la documentation et les dossiers du SMS ;
f) planifier et faciliter la formation du personnel à la sécurité ;
g) donner des conseils indépendants sur les questions de sécurité ;
h) assurer le suivi des préoccupations en matière de sécurité dans l'industrie aéronautique et de leur incidence perçue sur les opérations de l'organisation destinées à fournir des produits et services ;
i) assurer (au nom du dirigeant responsable) la coordination et la communication sur les questions relatives à la sécurité avec l'État et d'autres autorités de l'État, selon les nécessites.

(4) L'usage veut qu'une personne soit généralement désignée gestionnaire de sécurité. Selon la taille, la nature et la complexité de l'organisation, le gestionnaire de la sécurité peut avoir une fonction exclusive ou son rôle peut être combiné à d'autres tâches. De plus, certaines organisations doivent parfois attribuer ce rôle à un groupe de personnes. L'organisation doit s'assurer que l'option choisie n'entraîne pas de conflits d'intérêts. Dans la mesure du possible, le gestionnaire de la sécurité ne devrait pas être directement associé à la fourniture de produits ou de services mais devrait avoir une connaissance pratique de ces produits ou services. La désignation devrait aussi tenir compte de conflits d'intérêts potentiels avec d'autres tâches et fonctions. De tels conflits d'intérêts pourraient inclure :

a) une concurrence pour le financement (p. ex. si le directeur financier est le gestionnaire de la sécurité) ;
b) des priorités conflictuelles pour l'affectation des ressources ;
c) un scénario où le gestionnaire de la sécurité a un rôle opérationnel et la capacité d'évaluer l'efficacité du SMS pour les activités opérationnelles auxquelles il participe.

(5) Dans les cas où la fonction est attribuée à un groupe de personnes (p. ex. lorsque des prestataires de services étendent leur SMS à de multiples activités), une de ces personnes devrait être désignée gestionnaire de la sécurité « principal », afin de maintenir une ligne de compte rendu directe et univoque vers le dirigeant responsable.

(6) Les compétences d'un gestionnaire de la sécurité devraient inclure, sans



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

s'y limiter, les éléments suivants :

(a) une expérience de la gestion de la sécurité/de la qualité ;

(b) une expérience opérationnelle du produit ou du service fourni par l'organisation ;

(c) des compétences techniques pour comprendre les systèmes qui sous-tendent les opérations ou le produit/service fourni ;

(d) des compétences interpersonnelles ;

(e) des aptitudes d'analyse et de résolution des problèmes ;

(f) des aptitudes à gérer des projets ;

(g) des aptitudes en communication orale et écrite ;

(h) une compréhension des facteurs humains.

(7) Selon la taille, la nature et la complexité de l'organisation, du personnel supplémentaire pourra soutenir le gestionnaire de la sécurité dans ses missions. Dans ce cas-là, le gestionnaire de la sécurité et le personnel d'appui sont responsables d'assurer la collecte et l'analyse rapides des données de sécurité et la diffusion appropriée, au sein de l'organisation, des informations de sécurité qui y sont associées afin que des décisions à propos des risques de sécurité et des mesures de contrôle adaptées puissent être prises.

(8) Les prestataires de services devraient mette en place des comités de sécurité appropriés pour soutenir les fonctions liées au SMS dans toute l'organisation et rendre la gestion de la sécurité participative. À cet égard, ils devraient notamment déterminer la composition de ces comités ainsi que la fréquence de leurs rencontres.

(9) Le comité de sécurité de niveau le plus élevé destiné à examen de la sécurité, inclut le dirigeant responsable et les cadres supérieurs, le gestionnaire de la sécurité y participant à titre consultatif. Ce comité a une mission stratégique et traite des questions de haut niveau liées aux politiques de sécurité, à l'affectation des ressources et à la performance de l'organisation. Ainsi ce comité suit et évalue :

(a) l'efficacité du SMS ;

(b) la mise en œuvre, en temps utile, des mesures de contrôle des risques de sécurité nécessaires ;

(c) la performance en matière de gestion de la sécurité, par rapport à la politique et aux objectifs de sécurité de l'organisation ;

(d) l'efficacité générale des stratégies de gestions des risques de sécurité ;



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

(e) l'efficacité des processus de gestion de la sécurité de l'organisation qui soutiennent :

i. la priorité organisationnelle explicite accordée à la gestion de la sécurité ;
ii. la promotion de la sécurité dans l'ensemble de l'organisation.

(10) Une fois qu'une direction stratégique est donnée par le comité de sécurité de haut niveau, la mise en œuvre de stratégies de sécurité devrait être coordonnée dans l'ensemble de l'organisation. Pour ce faire, des groupes d'action pour la sécurité (SAG), plus centrés sur l'aspect opérationnel, peuvent être mis en place. Les SAG se composent généralement de cadres et de personnel de première ligne et sont présidés par un directeur désigné. Les SAG sont des entités tactiques qui traitent de problèmes spécifiques de mise en œuvre sur la base des stratégies élaborées. Les SAG :

(a) suivent la performance de sécurité opérationnelle dans leurs secteurs fonctionnels au sein de l'organisation et veillent à ce que des activités de gestion des risques de sécurité appropriées soient exécutées ;

(b) analysent les données de sécurité disponibles, déterminent les moyens de maîtrise des risques de sécurité les plus appropriés, et veillent à fournir des rétro-informations au personnel ;

(c) évaluent l'incidence de l'introduction de tout changement opérationnel, ou de nouvelles technologies a sur la sécurité ;

(d) coordonnent la mise en œuvre de toute action liée à des mesures de maîtrise des risques de sécurité et garantissent la prise rapide de mesures ;

(e) examinent l'efficacité de mesures spécifiques de maîtrise des risques de sécurité.

### 4.5. Coordination d'urgence : le Plan d'intervention d'urgence (ERP)

(1) Par définition, une urgence est une situation ou un événement soudain, non planifié, exigeant une action immédiate. Les mesures prises dans les premières minutes d'une urgence peuvent en grande partie définir la gravité des conséquences. Dans ce cas, la « **gravité des conséquences** » peut entraîner de terribles pertes financières, environnementales, matérielles et / ou humaines. Raison pour laquelle un prestataire de services a besoin d'un plan d'action à suivre en cas d'urgence afin de minimiser les dommages.



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

(2) **La coordination de la planification des interventions d'urgence** désigne la planification d'activités qui ont lieu dans un laps de temps limité, pendant une situation d'urgence non planifiée, liée à l'exploitation aérienne. **Un plan d'intervention en cas d'urgence** (ERP) fait partie intégrante du processus de gestion des risques de sécurité des prestataires de services, et vise à faire face à des urgences, des crises ou des événements aéronautiques. S'il existe une possibilité que l'exploitation aérienne ou les activités d'un prestataire de services soient compromises par des urgences telles qu'une crise sanitaire/pandémie, ces scénarios devraient être abordés dans l'ERP de ce prestataire, selon les besoins. **L'ERP devrait aborder les urgences prévisibles**, telles qu'identifiées via le SMS, et inclure des actions, processus et mesures d'atténuation visant à gérer efficacement les urgences aéronautiques.

(3) **L'objectif général de l'ERP est la poursuite sûre de l'exploitation et le retour le plus rapide possible aux opérations normales**. L'ERP devrait garantir une transition ordonnée et efficace des opérations normales aux opérations d'urgence, y compris l'attribution de responsabilités et la délégation de pouvoirs en cas d'urgence. L'ERP inclut le laps de temps requis pour un retour aux opérations « normales » après l'urgence, car il identifie les actions à entreprendre par le personnel responsable pendant une urgence. La plupart des urgences exigeront une action coordonnée entre différentes organisations, éventuellement avec d'autres prestataires de services et avec d'autres organisations externes, telles que des services d'urgence non liés à l'aviation. Ainsi donc le plan d'intervention d'urgence devrait être facilement accessible au personnel clé approprié, ainsi qu'aux organisations externes impliquées dans la gestion d'une urgence.

(4) L'ERP devrait, pour tout type d'urgence :

(a) clairement identifier les personnes à contacter ;

(b) inclure des procédures qui dictent comment agir ; et

(c) préciser les ressources à utiliser.

(5) Les priorités de tout ERP sont, dans cet ordre :

(a) Protection de l'activité et retour aux opérations « normales » ;

(b) Atténuation / stabilisation de la condition dangereuse/situation de crise ; et

(c) « Nettoyage de l'incident », qu'il s'agisse d'un nettoyage physique ou conceptuel.

***Les ERP ne devraient aborder que les situations à haut risque. Ils sont essentiels pour une gestion réactive des risques de haut niveau.***



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

(6) Les plans d'intervention d'urgence devraient être organisés en chapitres et sous-chapitres. Ainsi, chaque chapitre traitera d'un type d'urgence et sera décliné en sous-chapitres, chacun couvrant une urgence spécifique ou une tâche distincte. Comme indiqué, les plans d'intervention d'urgence doivent inclure qui contacter, comment agir et les ressources à utiliser. Plus en détail, cela signifie que chaque chapitre devrait :

(a) Avoir une liste de personnes à contacter, dans l'ordre, avec des numéros de contact. La liste des personnes à contacter peut-être organisée en fonction de leur catégorie de réponse (par exemple les pompiers pour la maitrise d'un incendie) ;

(b) Préciser les délégations de pouvoirs en matière de sécurité et les responsabilités de chaque « rôle » lors de la gestion d'une situation d'urgence donnée (comme les responsabilités du PDG, les responsabilités du responsable de la sécurité, etc.).

(c) Définir les actions requises pour maintenir la sécurité ;

(d) Définir les actions requises pour atténuer le danger ; et

(e) Identifier les ressources les mieux adaptées pour la gestion de l'urgence.

(7) La coordination de la planification des interventions d'urgence ne s'applique qu'aux prestataires de services tenus, par la règlementation, d'établir et de tenir à jour un ERP. Cette coordination devrait être exercée dans le cadre de tests périodiques de l'ERP.

## 4.6. Documentation relative au SMS

### 5.6.1. Le manuel SMS (SMM)

(1) Le « manuel SMS » est un document de haut niveau pour un SMS. Il décrit les politiques, processus et procédures du système de gestion de la sécurité du prestataire de services pour faciliter l'administration interne, la communication et la maintenance du SMS. Il a pour vocation d'aider le personnel à comprendre comment fonctionne le SMS de l'organisation et comment la politique et les objectifs de sécurité seront atteints. Le manuel doit inclure une description du système, qui fournit les limites du SMS. Il devrait également aider à clarifier la relation entre les diverses politiques, processus, procédures et pratiques, et à définir comment ceux-ci sont liés à la politique et aux objectifs de sécurité du prestataire de services. Ce manuel doit être adapté et rédigé pour aborder les activités quotidiennes de gestion de la sécurité de manière à ce qu'elles soient facilement comprises par le personnel dans toute



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

l'organisation.

(2) Le manuel du SMS devrait aussi servir d'outil de communication principal en matière de sécurité entre le prestataire de services et des parties prenantes clés en matière de sécurité (p. ex. l'Autorité Aéronautique Civile aux fins des processus réglementaires d'acceptation, d'évaluation et de suivi subséquent du SMS). Le manuel du SMS peut être un document indépendant ou il peut être intégré à d'autres documents (ou documentations) organisationnels tenus à jour par le prestataire de services (p. ex. le manuel d'exploitation). Si des détails des processus / procédures du SMS de l'organisation sont déjà exposés dans des documents existants, des références appropriées à ces documents suffisent.

(3) Le manuel SMS doit être tenu à jour. L'accord de l'Autorité aéronautique est requis avant que des amendements significatifs soient apportés au manuel du SMS, car il s'agit d'un document contrôlé.

(4) Le manuel SMS doit inclure :

**a) la politique et les objectifs en matière de sécurité** :
*Décrire les intentions, les principes de gestion et l'engagement du prestataire de services à améliorer la sécurité de l'aviation en termes de produits ou de services.*

**b) Les références du corpus règlementaire qui régit le SMS** :

- *Objectif* : Mentionner les règlements et éléments indicatifs du SMS en vigueur, aux fins de référence et de sensibilisation nécessaires de toutes les parties concernées.
- *Critères* :
  - Préciser les règlements/normes en vigueur qui régissent le SMS. Inclure le calendrier d'application des dispositions et les références des documents d'information, selon le cas.
  - Selon les besoins, développer ou expliquer l'importance et les incidences des règlements pour l'organisation.
  - Établir une corrélation avec les autres exigences ou normes de sécurité, selon le cas.
  - Joindre la liste de conformité aux exigences qui régissent le manuel SMS.



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

c) **La description du système** ;

*Répertorier les processus, activités et toutes les interfaces (aussi bien internes qu'externes) qui sous-tendent le produit/le service qu'offre un prestataire de services, et contribuent à le caractériser.*

d) **La portée du SMS du prestataire** ;

- *Objectif* : Décrire la portée et l'étendue des opérations et installations de l'organisation liées à l'aviation dans lesquelles le SMS s'appliquera. La portée des procédés, de l'équipement et des opérations jugés utiles au programme d'identification des dangers et de gestion des risques (HIRM) de l'organisation devrait être également mentionnée.
- *Critères* :
    - Préciser la nature des services d'aviation fournis par l'organisation, et sa position ou son rôle dans l'industrie dans son ensemble.
    - Identifier les domaines, services, ateliers et installations principaux de l'organisation dans lesquels le SMS s'appliquera.
    - Identifier les processus, opérations et équipements majeurs qui sont jugés utiles pour le programme HIRM de l'organisation, en particulier ceux qui sont pertinents à la sécurité de l'aviation. Si la portée des processus, opérations et équipements jugés utiles pour le HIRM est trop détaillée ou trop longue, elle peut faire l'objet d'un document complémentaire, au besoin.
    - Lorsqu'on attend du SMS qu'il fonctionne ou soit administré pour un groupe d'organisations ou de sous-traitants interalliés, définir et documenter cette intégration et ses imputabilités associées, selon le cas.
    - Lorsqu'il y a d'autres systèmes de contrôle/gestion connexes dans l'organisation, comme le SMQ, l'OSHE et le SeMS, préciser leur intégration pertinente (selon le cas) dans le SMS aviation.

e) **Les responsabilités en matière de gestion de la sécurité** :

- *Objectif* : *Décrire les pouvoirs, responsabilités et imputabilités en matière de sécurité du personnel qui participe au SMS.*
- *Critères* :
    - Le Dirigeant responsable est chargé de veiller à ce



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

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.

- Selon le cas, un directeur de la sécurité (bureau) ou un comité de la sécurité appropriés, ou des groupes d'action pour la sécurité ont été nommés.
- Les pouvoirs, les responsabilités et les imputabilités en matière de sécurité du personnel à tous les niveaux de l'organisation sont définis et documentés.
- Les pouvoirs, les responsabilités et les imputabilités en matière de sécurité du personnel à tous les niveaux de l'organisation sont définis et documentés.
- Un diagramme des imputabilités organisationnelles du SMS est disponible.

**f) La description des mécanismes permettant de renseigner de manière volontaire et obligatoire les informations de sécurité, ainsi que les procédures associées**

- *Objectif : Un système de comptes rendus devrait comprendre à la fois des éléments réactifs (comptes rendus d'accidents/incidents, etc.) et proactifs/prédictifs (comptes rendus de dangers). Décrire les systèmes de comptes rendus respectifs. Les facteurs à prendre en compte comprennent : le format du compte rendu, la confidentialité, les destinataires, les procédures d'investigation/évaluation, les mesures correctrices/préventives et la diffusion du compte rendu.*
- *Critères :*
  - L'organisation a une procédure permettant de capter les événements internes, y compris les accidents, incidents et autres événements pertinents au SMS.
  - Il convient de distinguer entre les comptes rendus obligatoires (accidents, incidents graves, principales défaillances, etc.), qui doivent être notifiés à l'Autorité d'aviation civile, et les autres comptes rendus d'événements courants notifier de manière volontaire à l'intérieur de l'organisation.
  - Il y a également un système de comptes rendus volontaires et confidentiels de dangers/événements,



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

intégrant une protection appropriée de l'identité/données, selon le cas.

- 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.

**g) La politique disciplinaire**

*Décrire le mécanisme qui permet de déterminer si une erreur ou une violation à un règlement a été commise, de sorte que l'organisation puisse clairement établir si une mesure disciplinaire doit être prise.*

**h) Les procédures et mécanismes encadrant la protection de données de sécurité**

*Décrire l'organisation mise sur pied pour assurer la confidentialité et l'intégrité des données et informations de sécurité recueillies.*

**i) Les processus et procédures pour l'identification des dangers et l'évaluation des risques de sécurité**

- *Objectif : Décrire le système d'identification des dangers et comment ces données sont rassemblées. Décrire le processus de catégorisation des dangers/risques et leur priorisation ultérieure pour une évaluation de sécurité documentée. Décrire comment le processus d'évaluation de la sécurité est mené et comment les plans de mesures préventives sont mis en œuvre.*
- *Critères :*
  - Les dangers identifiés sont évalués, priorisés et traités en vue de l'évaluation des risques, selon les besoins.
  - 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.



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

- 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.

**j) Les procédures d'investigation sur des évènements de sécurité** :

- *Objectif : Décrire comment se font les investigations 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 SMS de l'organisation.*
- *Critères :*
  - Il y a des procédures pour veiller à ce que les accidents et incidents signalés fassent l'objet d'une enquête interne.
  - Diffusion à l'interne des rapports d'investigations achevés ainsi qu'à l'Autorité d'aviation civile, s'il y a lieu.
  - Un processus pour que les mesures correctrices prises ou recommandées soient exécutées et pour l'évaluation de leurs résultats/efficacité.
  - Une procédure d'enquête disciplinaire est en place, ainsi que des mesures associées aux résultats des investigations.
  - Des conditions clairement définies dans lesquelles une mesure disciplinaire punitive serait envisagée (par exemple activité illégale, négligence, négligence grave ou faute intentionnelle).
  - Un processus pour veiller à ce que les investigations comprennent l'identification des défaillances actives ainsi que des facteurs et dangers contributifs.
  - 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



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

de gestion des risques de l'organisation, s'il y a lieu.

**k) Les procédures d'établissement et de suivi des indicateurs de performance de sécurité ;**

- *Objectif : Décrire le composant surveillance et mesure de la performance de sécurité du SMS. Cela comprend les indicateurs de performance de sécurité du SMS de l'organisation (SPI).*
- *Critères :*
  - Le processus formel d'élaboration et de tenue à jour d'un ensemble d'indicateurs de performance de sécurité et leurs cibles de performance associées.
  - 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.
  - 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 SMS ou pour la surveillance et la mesure de la performance de sécurité.

**l) Les processus et procédures de formation sur les notions du SMS**

- *Objectif : Décrire le type de formation au SMS 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.*
- *Critères :*
  - 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 SMS de l'organisation fait partie du programme global de formation de l'organisation.
  - La sensibilisation au SMS est intégrée dans le programme d'emploi ou de familiarisation



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

**m) Les mécanismes et procédures de communication et partage de données de sécurité ;**

- *Objectif : Décrire comment l'organisation favorise une circulation fluide, fiable et opportune de l'information relative à la sécurité au sein de l'organisation, et entre les différentes parties prenantes concernées.*
- *Critères :*
  - Les informations partagées doivent être précises, vérifiées et adaptées aux besoins des destinataires.
  - les données doivent être accessibles, sous une forme compréhensible, aux personnes concernées par leur contenu et leur utilisation.
  - les informations doivent être communiquées en temps utile, afin de permettre des décisions rapides et appropriées en matière de sécurité.
  - les procédures doivent permettre de suivre l'origine, les modifications et la diffusion des données de sécurité.
  - La procédure de communication doit garantir la protection de l'identité des personnes impliquées et la confidentialité des informations sensibles, conformément aux principes de la culture juste.
  - Les procédures prévoient que messages diffusés soient adaptés au niveau de compréhension des différents acteurs.
  - Les mécanismes de communication prévoient des échanges, permettant non seulement la diffusion d'informations de la direction vers le personnel, mais aussi la remontée d'observations, de rapports ou de suggestions de la part du personnel opérationnel.

**n) Les procédures, les mécanismes, et les supports de communication de sécurité ;**

*Décrire des processus et procédures qui facilitent une communication bidirectionnelle efficace à tous les échelons de l'organisation.*

**o) Les procédures d'audit interne ;**

- *Objectif : Décrire le processus de l'examen et de l'amélioration continus du SMS.*
- *Critères :*
  - Le processus d'audits et d'examens internes périodiques du SMS de l'organisation afin de veiller à



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

ce qu'il reste constamment adapté, adéquat et efficace.

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

**p) Les procédures de 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 SMS.*
- *Critères :*
  - 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.
  - 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.
  - Des procédures pour l'examen des évaluations actuelles de la sécurité chaque fois qu'il y a des changements du processus ou équipements associés.

**q) Les procédures de gestion de la documentation et enregistrements liés au SMS** :

- *Objectif : Décrire la méthode de stockage de tous les dossiers et documents liés au SMS.*
- *Critères :*
  - L'organisation a un système de gestion des dossiers ou d'archivage du SMS qui permet de garder tous les dossiers produits en rapport avec la mise en œuvre et le fonctionnement du SMS.
  - 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 SMS, les dossiers de formation au SMS...etc.
  - Les dossiers devraient permettre de retracer tous les éléments du SMS et être accessibles pour



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

l'administration courante du SMS ainsi qu'aux fins d'audits internes et externes.

**r) Le plan 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.*
- *Critères :*
  - 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.
  - 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.
  - L'organisation a établi des procédures pour le traitement des relations avec les médias et les questions d'assurance.
  - 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.



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

s) Le cas échéant, **les mécanismes de coordination avec les interfaces**.

- *Objectif : Décrire la méthode pour garantir la cohérence et la continuité de la gestion de la sécurité entre les différentes entités qui interagissent dans la prestation de services aéronautiques.*
- *Critères :*
  - Les rôles, responsabilités et processus de coordination doivent être clairement définis, documentés et communiqués.
  - Les échanges, accords et décisions relatifs à la sécurité doivent être enregistrés et disponibles pour vérification.
  - Chaque entité impliquée doit comprendre l'étendue de sa responsabilité et celle des autres parties.
  - Des canaux réguliers et formalisés de communication doivent sont établis (réunions de coordination, comptes rendus, correspondances officielles, etc.).
  - Les mécanismes permettent que les informations critiques pour la sécurité soient être partagées en temps utile.
  - Le mécanisme favorise un climat de coopération fondé sur la confiance mutuelle et la recherche d'une amélioration continue de la performance de sécurité.

### 5.6.2. Plan de mise en œuvre du SMS

(1) Avant de mettre en œuvre un SMS, le prestataire de services devrait procéder à une analyse des écarts. Cette analyse compare les processus et procédures de gestion de la sécurité existants du prestataire de services avec les exigences du SMS telles que déterminées par l'État. Il est probable que le prestataire de services ait déjà mis en place quelques-unes des fonctions du SMS. L'élaboration d'un SMS devrait se baser sur les politiques et processus organisationnels existants. L'analyse identifie les écarts qu'il faudrait combler au moyen d'un plan de mise en œuvre du SMS définissant les actions requises pour mettre en œuvre un SMS pleinement fonctionnel et efficace.

(2) Le plan de mise en œuvre du SMS devrait donner une image claire des ressources, tâches et processus requis pour mettre en œuvre le SMS. Le calendrier et l'ordre des tâches du plan de mise en œuvre peuvent dépendre de divers facteurs qui seront spécifiques à chaque



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

organisation, tels que :

(a) des exigences réglementaires, statutaires et des clients ;

(b) des certificats multiples détenus (avec éventuellement des dates de mise en œuvre réglementaires différentes) ;

(c) la mesure dans laquelle le SMS peut s'appuyer sur des structures et processus existants ;

(d) la disponibilité de ressources et de budgets ;

(e) les interdépendances entre différentes étapes (un système de compte rendu devrait être mis en œuvre avant l'établissement d'un système d'analyse des données) ;

(f) la culture de la sécurité existante.

(3) Le plan de mise en œuvre du SMS devrait être élaboré en consultation avec le dirigeant responsable et avec d'autres cadres supérieurs, et devrait indiquer qui est responsable des actions à mener ainsi que les calendriers de mise en œuvre. Le plan devrait aborder la coordination avec des organisations externes ou des sous-traitants, selon le cas.

(4) Le plan de mise en œuvre du SMS peut être documenté sous différentes formes, allant d'un simple tableur à des logiciels spécialisés en gestion de projets. Ce plan devrait faire l'objet d'un suivi régulier et devrait être actualisé, si nécessaire. Il devrait aussi clarifier quand un élément spécifique peut être considéré comme mis en œuvre avec succès.

### 5.6.3. Registre des dangers

(1) La tenue à jour d'un registre des dangers identifiés réduit au minimum la probabilité que l'organisation perde de vue ses dangers connus. Lorsque des dangers sont identifiés, il est possible de les comparer à des dangers connus mentionnés dans le registre pour savoir si ce danger a déjà été enregistré et quelles actions ont été prises pour l'atténuer. Les registres de dangers sont généralement établis sous forme de tableaux et incluent le danger, les conséquences potentielles, l'évaluation des risques associés, la date d'identification, la catégorie de danger, une brève description, le moment ou le lieu où apparaît ce danger, qui l'a identifié et quelle mesure a été mise en place pour atténuer les risques.



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

Le tableau ci-dessous présente un exemple de registre des dangers :

| Danger | | Description de l'évènement indésirable | Barrières de sécurité existantes | Évaluation du risque (Avant atténuation) | | | Description des mesures d'atténuation | Évaluation du risque résiduel (Après atténuation) | | | Responsables de la mise en œuvre des mesures d'atténuation. | Description de la méthode, des éléments et de la fréquence de suivi de la mise en œuvre des actions de mitigation du risque de sécurité. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | Description | | | Probabilité | Gravité | Indice de risque | | Probabilité | Gravité | Indice de risque | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

*Tableau 2 : Registre des dangers*

### 5.6.4. Cartographie des risques

(1) C'est un outil du SMS qui identifie, sous la forme d'une matrice à deux entrées, des événements indésirables et les conséquences ultimes qui leurs sont associées. (On entend par « conséquence ultime » un Accident ou incident grave au sens de l'Annexe 13 de l'OACI). En d'autres termes, la cartographie des risques permet d'établir un lien de cause à effet entre un évènement indésirable et une ou plusieurs conséquences ultimes. Ainsi, elle permet d'avoir une visibilité sur les possibles conséquences d'un évènement indésirable et les possibles causes liées à une conséquence ultime ; elle donne les moyens à une organisation de cibler les risques majeurs auxquels son activité est associée, de les suivre en priorité, et de mettre en place des défenses pour éviter d'arriver à une conséquence ultime.

(2) Une cartographie de risques résulte des observations de l'activités du prestataire sur une certaine durée, et d'études de données récoltées au fil des années par le prestataire, et traitées dans ses processus de gestion de risques de sécurité. C'est un document dynamique qui doit être périodiquement revue afin de s'assurer que les risques y référencés sont toujours d'actualité, et garantir de manière méthodique qu'ils sont maîtrisés.

(3) La cartographie des risques découle de l'analyse de sécurité des données et informations de sécurité dont dispose un prestataire de service. Il est absolument essentiel que les données utilisées aient été au préalablement vérifiées et traitées par des personnes appropriées ayant des connaissances en gestion de la sécurité au sein de l'organisation. Les analyses à mener consisterons à identifier les évènements indésirables les plus fréquents d'une part, et référencer les évènements les plus graves (ceux ayant les conséquences les plus sévères). Puis, ces évènements indésirables sont classés dans les catégories d'évènement adéquates, selon la taxonomie en vigueur dans l'organisation. Ensuite il convient :

(a) pour chacun des évènements indésirables identifiés, de déduire les



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

conséquences ultimes qui auraient pu être les conclusions les plus raisonnables à chacun de ces évènements.

(b) pour les évènements les plus graves, de définir la conséquence ultime qui en a découlé, ou qui en aurait plus probablement découler.

(c) pour les évènements qui sont classés comme incidents graves au sens de l'Annexe 13 de l'OACI, et donc seront considérés dans ce contexte comme « conséquences ultimes », de les analyser pour essayer de dresser l'arbre de défaillance du système en place (reconstituer la chronologie des évènements ayant eu lieu) et déduire l'évènement indésirable qui s'est produit juste avant que la situation n'évolue et ne se détériore en la conséquence ultime examinée.

(4) Une fois qu'on a les différents évènements indésirables ont déduit le lien de cause à effet avec les conséquences ultimes identifiées et vice-versa, puis c'est ce lien qu'on matérialisera dans la matrice dite cartographie des risques.

***NB :*** les conséquences ultimes devront elles aussi être codées selon la taxonomie qui régit le SMS du Prestataire.

***Figure 2 : Exemple de cartographie de risques de sécurité.***

| N° | Identification de l'événement indésirable | CFIT | LOC-I | Collision en vol | Collision au sol | RWY-EXC | Dommages acft ou POB en vol | Dommages acft ou POB au sol |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EI2.1 | Approche non stabilisée ou non conforme | X | X | | | X | | X |
| EI2.2 | Position inusuelle (assiette, inclinaison, incidence…) | | X | | | | X | |
| EI2.3 | Évènement lié aux conditions d'aérodrome (état de la piste et aérologie) | | X | | | X | X | X |
| EI2.4 | Rencontre de phénomènes météo dangereux hors proximité de l'aérodrome (orage, turbulence, givrage) | | X | # | | | X | X |
| EI2.5 | Mise en œuvre inadaptée des systèmes aéronef (masses, vitesses, trajectoires, configuration aéronef, …) | X | X | X | X | X | X | X |
| EI2.6 | Évènement lié à des travaux/maintenance sur ou à proximité d'une piste | | # | | X | X | | X |
| EI2.7 | Mauvaise coordination / exécution des opérations sol (dégivrage, chargements, arrimages, maintenance en ligne…) | X | X | | X | | X | X |
| EI2.8 | Incursion sur piste | | # | | X | X | | X |
| EI2.9 | Perte de séparation en vol et ou pénétration d'espaces | | # | X | | | X | |
| EI2.10 | Péril animalier dont aviaire | | X | | X | X | X | X |
| EI2.11 | Défaillance des interfaces sol-bord (incompréhension, inadaptation des infos transmises…) | X | X | X | X | X | X | X |

**Légende :**

X : l'événement indésirable ou EI conduit à un accroissement significatif de la probabilité d'occurrence de l'événement ultime ou EU
# : l'EI conduit exceptionnellement à l'EU
Colonne : code couleur en fonction de la gravité de l'EU pris individuellement



B.P./P.O.Box : 6998 Yaoundé - Tél./Phone : +237 222 30 30 90 / 222 30 26 92 Fax : +237 222 30 33 62 - Email: contact@ccaa.aero - Site web: http://www.ccaa.aero/

### 5.6.5. Autres documents du SMS

(1) La documentation SMS inclut aussi la compilation et la tenue à jour des dossiers d'exploitation qui étayent l'existence et le fonctionnement permanent du SMS. Les dossiers d'exploitation sont les extrants des processus et procédures du SMS, tels que les activités de gestion des risques de sécurité et d'assurance de la sécurité. Les dossiers d'exploitation du SMS devraient être stockés et conservés conformément aux durées de conservation en vigueur dans l'organisation. Les dossiers d'exploitation types du SMS devraient inclure :

(a) les registres de dangers et les comptes rendus de dangers/sécurité ;

(b) les SPI et diagrammes connexes ;

(c) les dossiers des évaluations des risques de sécurité réalisées ;

(d) les dossiers des examens ou audits internes réalisés dans le cadre du SMS ;

(e) les dossiers d'audits internes ;

(f) les dossiers de formation au SMS/à la sécurité ;

(g) les procès-verbaux des réunions du comité du SMS/de la sécurité ;

(h) le plan de mise en œuvre du SMS (pendant la mise en œuvre initiale);

(i) l'analyse des écarts à l'appui du plan de mise en œuvre.

## 5. CONTACT

(1) Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter :

dsa@ccaa.aero

(2) Toute proposition de modification de la présente circulaire est bienvenue et peut être soumise à l'adresse électronique ci-dessus.

Yaoundé, le 17 MAI 2023

**Le Directeur Général,**

Paule ASSOUMOU KOKI