



Circulaire d'information

Objet : **Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation**

| | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------|
| Bureau émetteur : | Aviation civile, Normes | Numéro de document : | CI 107-002 |
| Numéro de classification du dossier : | Z 5000-34 | Édition n° : | 02 |
| SGDDI n° : | 12236445-V5 | Date d'entrée en vigueur : | 2016-09-02 |

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1.0 | INTRODUCTION | 3 |
| 1.1 | Objet..... | 3 |
| 1.2 | Applicabilité..... | 3 |
| 1.3 | Description des changements..... | 3 |
| 2.0 | RÉFÉRENCES ET EXIGENCES | 3 |
| 2.1 | Documents de référence..... | 3 |
| 2.2 | Documents annulés..... | 4 |
| 2.3 | Définitions et abréviations..... | 4 |
| 3.0 | CONTEXTE | 6 |
| 3.1 | À quoi sert le présent guide et à qui s'adresse-t-il?..... | 6 |
| 3.2 | Qu'est-ce qu'un SGS?..... | 7 |
| 3.3 | Complexité organisationnelle..... | 9 |
| 3.4 | Coûts-avantages..... | 10 |
| 4.0 | PLAN DE GESTION DE LA SÉCURITÉ | 12 |
| 4.1 | Politique de sécurité..... | 12 |
| 4.2 | Politique sur la production de rapports de sécurité..... | 13 |
| 4.3 | Rôles et responsabilités..... | 13 |
| 4.4 | Communications..... | 15 |
| 4.5 | Planification de la sécurité..... | 15 |
| 4.6 | Mesure du rendement..... | 17 |
| 4.7 | Examen du système de gestion de la sécurité par la direction..... | 19 |
| 5.0 | DOCUMENTS | 20 |
| 5.1 | Détermination et mise à jour des dispositions réglementaires applicables..... | 20 |
| 5.2 | Documentation sur le SGS..... | 21 |
| 6.0 | SURVEILLANCE DE LA SÉCURITÉ | 22 |
| 6.1 | Rapports de sécurité réactifs et proactifs..... | 22 |

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits
organismes de l'aviation

| | | |
|--|---|-----------|
| 6.2 | Enquêtes et analyses..... | 26 |
| 6.3 | Gestion des risques | 27 |
| 7.0 | FORMATION..... | 31 |
| 7.1 | Formation, sensibilisation et compétences | 31 |
| 8.0 | ASSURANCE DE LA QUALITÉ..... | 33 |
| 8.1 | Assurance de la qualité..... | 33 |
| 9.0 | PRÉPARATIFS D'URGENCE | 33 |
| 9.1 | Préparatifs et intervention d'urgence | 33 |
| 10.0 | GESTION DE L'INFORMATION | 35 |
| 11.0 | HISTORIQUE DU DOCUMENT | 35 |
| 12.0 | BUREAU RESPONSABLE | 35 |
| ANNEXE A : GUIDE SÉQUENTIEL POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN SGS AU SEIN D'UN PETIT ORGANISME DE L'AVIATION | | 36 |
| ANNEXE B : ÉLABORATION D'UN MANUEL SUR LE SGS POUR UN ORGANISME DE L'AVIATION PLUS PETIT ET DE COMPLEXITÉ MOYENNE | | 40 |
| ANNEXE C : EXEMPLE DE REGISTRE DES INDICATEURS DE RENDEMENT EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ (IRS)..... | | 55 |
| ANNEXE D : EXEMPLE D'EXAMEN DU SGS PAR LA DIRECTION – GABARIT | | 57 |
| DATE D'ACHÈVEMENT..... | | 60 |
| ANNEXE E : EXEMPLE DE RAPPORT DE SÉCURITÉ ET D'ENQUÊTE – GABARIT | | 62 |
| ANNEXE F : EXEMPLE DE REGISTRE DES DANGERS – GABARIT | | 67 |
| ANNEXE G : EXEMPLE DE GESTION DU CHANGEMENT – GABARIT | | 68 |
| ANNEXE H : EXEMPLE DE PROFIL DES RISQUES POUR LA SÉCURITÉ AÉRIENNE – GABARIT .. | | 71 |
| ANNEXE I : EXEMPLE DE REGISTRE DES OBJECTIFS ET DES BUTS – GABARIT | | 71 |
| ANNEXE J : OUTIL DE GESTION DES RISQUES (Y COMPRIS LES MATRICES DE 3 X 3 ET DE 5 X 5)..... | | 72 |
| ANNEXE K : LIENS UTILES AUX FINS DE L'ÉLABORATION DU PROGRAMME DE SGS..... | | 77 |

1.0 INTRODUCTION

- (1) La présente Circulaire d'information (CI) contient des renseignements et des conseils utiles. Elle **ne** prévoit **pas** ce qui suit :
- modifier les exigences réglementaires;
 - autoriser des dérogations aux exigences réglementaires;
 - établir des normes minimales.

1.1 Objet

- (1) Le présent document a pour objet d'aider une plus petite entreprise d'aviation à mettre en œuvre un système de gestion de la sécurité (SGS).

1.2 Applicabilité

- (1) Le présent document s'applique aux plus petites entreprises d'aviation qui veulent :
- établir un SGS et le garder à jour comme l'exige le *Règlement de l'aviation canadien* (RAC); **ou**
 - mettre en œuvre de façon volontaire un SGS.

1.3 Description des changements

- (1) Le présent document a fait l'objet d'un remaniement considérable. Veuillez le consulter en tant que nouveau document.

2.0 RÉFÉRENCES ET EXIGENCES

2.1 Documents de référence

- (1) Nous vous encourageons à utiliser les documents de référence suivants conjointement avec le présent document :
- (a) Partie I, sous-partie 7 du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC), *Exigences relatives au système de la gestion de la sécurité*
 - (b) Partie III, sous-partie 2 du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) — *Aéroports*
 - (c) Partie V sous-partie 73 du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) — *Organismes de maintenance agréés*
 - (d) Partie VI, sous-partie 4 du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) — *Exploitants privés*
 - (e) Partie VII, sous-partie 5 du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) — *Exploitation d'une entreprise de transport aérien*
 - (f) Partie VIII, sous-partie 1 du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) — *Services d'information aéronautique*
 - (g) Norme 573 du RAC — *Organismes de maintenance agréés*
 - (h) Norme 725 du RAC — *Exploitation d'une entreprise de transport aérien – Avions*

- (i) Circulaire d'information (CI) n° 107-001, Édition n° 01, 2008-01-01, *Guide sur l'élaboration des systèmes de gestion de la sécurité*
- (j) Circulaire d'information (CI) SUR-002, Édition 01, 2015-09-15, *Analyse des causes profondes et mesures correctives relativement aux constatations de TCAC*
- (k) Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité (GICGS), version 1.0, avril 2012 – *Safety Management System Evaluation Tool (Outil d'évaluation des SGS)*
- (l) Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité (GICGS), mars 2015 – *SMS for Small Organizations (SGS pour les petits exploitants/organismes)*
- (m) Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité (GICGS), juillet 2013 — *Measuring Safety Performance Guidelines for Service Providers (Lignes directrices sur la mesure du rendement en matière de sécurité des fournisseurs de services)*
- (n) Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité (GICGS), avril 2013 — *Hazard Taxonomy Examples (Exemples de taxonomie des dangers)*
- (o) Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité (GICGS), mai 2016 – *Determining the Value of SMS (Détermination de la valeur des SGS)*
- (p) Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), novembre 2013 — *November 2013-Annex 19 Safety Management. (Gestion de la sécurité, annexe 19)*
- (q) Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), *2013-Safety Management Manual (SMM) (Manuel de gestion de la sécurité)*

2.2 Documents annulés

- (1) Par défaut, la publication d'une nouvelle édition d'un document annule automatiquement toutes les éditions antérieures.
- (2) Publication Transport Canada, TP 14135, 2004-09-01— *Systèmes de gestion de la sécurité propres aux petites exploitations aériennes.*

2.3 Définitions et abréviations

- (1) Nous utilisons les définitions suivantes dans le présent document :
 - (a) **Culture** : Une façon de réfléchir, de se comporter ou de travailler dans un lieu ou un organisme (comme une entreprise).
 - (b) **Danger** : Une condition qui pourrait causer un événement touchant la sécurité ou y contribuer.
 - (c) **Évaluation des risques** : Processus global servant à repérer le risque, à l'analyser et à l'évaluer.
 - (d) **Événement touchant la sécurité** : Un événement qui a des répercussions négatives sur la sécurité. Aux fins du présent document, cette définition comprend les événements aéronautiques, les accidents, les incidents et les incidents à déclaration obligatoire ainsi qu'ils sont définis dans la *Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports*, mais elle peut également faire référence à d'autres définitions qu'utilisent les entreprises dans leur SGS.

- (e) **Gestion des risques** : Une approche systématique pour établir le meilleur plan d'action dans des situations d'incertitude en déterminant, en comprenant, en examinant, en surveillant et en communiquant les questions liées aux risques et en prenant des mesures en conséquence.
- (f) **Gravité** : La mesure de l'incidence d'une ou de plusieurs conséquences sur l'organisme.
- (g) **Personnel clé** : Les personnes, au sein d'un organisme, qui assument des responsabilités telles qu'elles ont été établies dans :
- le RAC. Voici des exemples : gestionnaire supérieur responsable, directeur des opérations aériennes, gestionnaire des opérations, responsable de la maintenance, gestionnaire de l'assurance qualité, etc.;
 - les documents relatifs au SGS de l'organisme. Voici des exemples : gestionnaire de la mise en œuvre du SGS, enquêteur d'événement, agent de sécurité, etc.
- (h) **Politiques** : Ensemble de principes fondamentaux et de lignes directrices qui s'y rattachent, formulés et appliqués par l'organe directeur d'un organisme, afin de diriger et de limiter ses actions à l'atteinte de buts à long terme.
- (i) **Probabilité** : Les chances que le risque cerné se produise selon le scénario défini.
- (j) **Procédure** : Les mesures ou séquences d'activités fixes (comportant un début et une fin déterminés) qui doivent être respectées et exécutées dans l'ordre pour accomplir correctement une tâche.
- (k) **Processus** : Une série d'activités liées ou interdépendantes permettant de transformer des intrants en extrants.
- (l) **Risque** : La probabilité et la gravité évaluées des conséquences ou des résultats d'un danger.
- (m) **Système de gestion de la sécurité** : Un système documenté pour gérer les risques qui intègre des processus d'exploitation et techniques à la gestion des ressources financières et humaines pour assurer la sécurité aérienne ou la sécurité du public.
- (n) **Système** : Un groupe de processus interdépendants et de personnes qui collaborent afin d'obtenir un résultat défini. Un système comprend des politiques, des processus et des procédures. C'est grâce aux systèmes que les entreprises peuvent atteindre un état de conformité permanent à leurs exigences réglementaires.
- (2) Nous utilisons les abréviations suivantes dans le présent document :
- (a) **CI** : Circulaire d'information
- (b) **GICGS** : Groupe international de collaboration en matière de la sécurité
- (c) **IRS** : Indicateurs de rendement en matière de sécurité
- (d) **MCM** : Manuel de contrôle de la maintenance
- (e) **MEA** : Manuel d'exploitation de l'aéroport
- (f) **MEC** : Manuel d'exploitation de la compagnie
- (g) **MPM** : Manuel de politiques de maintenance
- (h) **OMA** : Organisme de maintenance agréé
- (i) **PAQ** : Programme d'assurance de la qualité
- (j) **PIU** : Plan d'intervention d'urgence

- (k) **SOP** : Procédure normalisée d'exploitation
- (l) **RAC** : *Règlement de l'aviation canadien*
- (m) **SCRQEAC** : Système de compte rendu quotidien des événements de l'Aviation civile
- (n) **SGS** : Système de gestion de la sécurité
- (o) **TCAC** : Transports Canada, Aviation civile

3.0 CONTEXTE

3.1 À quoi sert le présent guide et à qui s'adresse-t-il?

- (1) L'introduction du concept d'un système de gestion de la sécurité (SGS) dans l'ensemble de l'industrie de l'aviation représente des défis particuliers pour les plus petits organismes. Nous avons rédigé le présent document d'orientation à l'intention des plus petits organismes de l'aviation qui sont en exploitation ou qui offrent des services dans le domaine de l'aviation civile en vertu du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC). Vous pouvez trouver de l'orientation pour des organismes de plus grande envergure ou plus complexes dans le *Guide sur l'élaboration des systèmes de gestion de la sécurité* AC 107-001.
- (2) Le présent document explique l'intention et l'application des exigences réglementaires relatives aux SGS pour les plus petits organismes d'aviation. Il contient également des exemples pratiques qui démontrent comment élaborer et adopter des composantes qui constituent un SGS. Il est recommandé que vous lisiez le présent document une fois en entier afin de vous permettre de définir les liens entre les composantes du SGS. Cela étant dit, le présent document est destiné à être utilisé comme document de référence, une section à la fois, afin de faciliter l'élaboration des politiques, des procédures et des processus liés au SGS.
- (3) Ne considérez pas ceci simplement comme une liste d'exigences juridiques, comme un gabarit à appliquer tel quel. L'**organisme** doit élaborer ses propres politiques, procédures et processus à l'appui de ses exigences opérationnelles uniques et en fonction de sa taille et de sa complexité.
- (4) Les outils qui constituent votre SGS dépendent de la taille et de la complexité de l'organisme. Le présent document ne se veut donc pas une formule prescriptive pour se conformer aux exigences réglementaires, mais plutôt une ressource qui permet d'ouvrir la voie qui mène à la réussite de la mise en œuvre d'un SGS.
- (5) Pendant la lecture du présent document d'orientation, il est possible que vous vous rendiez compte rapidement que vous respectez déjà certaines exigences nécessaires à l'élaboration d'un SGS. Par exemple, il est possible que vous ayez déjà en place une politique de sécurité (exigée par un autre ensemble de règlements), un système d'assurance de la qualité (exigé par le RAC) ainsi qu'une méthode pour enregistrer les dangers ou les événements liés à la sécurité (exigée par les clients). Tirez parti de ce qui est déjà en place au sein de votre organisme.

Remarque : Nous avons inclus [l'Annexe A : Guide séquentiel pour la mise en œuvre d'un SGS au sein d'un petit organisme de l'aviation](#) (élaboré en fonction des travaux réalisés par le Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité) pour vous aider à élaborer un plan aux fins de la mise en œuvre d'un SGS.

- (6) Que vous choisissiez d'élaborer un manuel global sur le SGS de l'organisme ou d'incorporer le programme du SGS dans les manuels existants, comme le Manuel d'exploitation de l'aéroport (MEA), le Manuel de contrôle de la maintenance (MCM), le Manuel des procédures de maintenance (MPM) ou le Manuel d'exploitation de la compagnie (MEC), Transports Canada exige que vous disposiez d'un contrôle adéquat des documents. Cela vous permettra d'éviter tout risque de divergence avec les politiques, les processus ou les procédures, y compris les

omissions ou les conflits découlant du fait d'avoir plus d'un manuel. Le format que vous utilisez pour documenter le programme du SGS devrait permettre aux utilisateurs finaux de trouver rapidement les renseignements dont ils ont besoin pour accomplir leurs fonctions.

- (7) Vous devez considérer toute modification apportée au manuel sur le SGS comme une modification au MEA, MCM, MPM ou MEC. Cela signifie que vous devez respecter le processus d'approbation établi par TCAC.
- (8) Veuillez consulter le RAC durant l'utilisation de la présente CI pour vous assurer que votre SGS satisfait à toutes les exigences réglementaires qui s'appliquent à vos activités.

3.2 Qu'est-ce qu'un SGS?

- (1) En termes simples, un SGS constitue une approche pragmatique (systématique) de la gestion des risques pour la sécurité. Comme tous les autres systèmes de gestion, un SGS fournit une façon méthodique d'établir des objectifs, de faire des plans et de mesurer le rendement. Le SGS de l'organisme sera au cœur de sa culture de sécurité et définira comment ce dernier entend faire de la question de la sécurité aérienne une partie intégrante de ses processus d'affaires. Cela deviendra éventuellement la façon habituelle de travailler du personnel.
- (2) Le SGS repose sur la culture de sécurité de l'organisme. En effet, l'importance d'avoir une culture de sécurité appropriée ne peut être minimisée lorsqu'il s'agit de l'efficacité d'un SGS. Par conséquent, nous vous encourageons à mieux comprendre la culture de sécurité de votre organisme avant, durant et après la mise en œuvre de votre SGS.
- (3) Les activités qui composent votre SGS sont effectuées à l'échelle de l'organisme, ce qui signifie que tous les employés contribuent à votre rendement en matière de sécurité.
- (4) La gestion des risques pour la sécurité constitue un élément central de tout SGS, car cela permet à l'organisme d'établir une façon structurée et systématique pour :
 - Cerner les événements touchant la sécurité et les dangers auxquels un organisme est exposé;
 - Mener des enquêtes et des analyses afin de cerner et de comprendre les risques;
 - Adopter des façons pour gérer ces risques et les réduire à un niveau acceptable.
- (5) Dans un SGS entièrement élaboré et fonctionnel, le plus haut niveau de gestion de l'organisme établit les changements culturels nécessaires au sein de l'organisme, donne le ton et décrit ce que le SGS est censé accomplir. Voici les jalons clés :
 - Créer et adopter une politique de sécurité et tout autre document officiel qui comprend l'ensemble des procédures et des processus liés au SGS;
 - Communiquer l'ensemble des procédures et des processus aux personnes ayant des rôles définis dans le cadre du SGS;
 - Enregistrer les extraits des processus et des procédures pour avoir une idée de ce qui s'est passé dans l'organisme.
- (6) Les organismes doivent communiquer les procédures et les processus utilisés pendant les séances de formation sur le SGS afin de sensibiliser les gens aux concepts du SGS et de leur faire connaître leurs responsabilités à son égard. La formation doit également porter sur la façon de réaliser les activités requises pour assurer la compétence. Voici les étapes du cycle de formation de l'organisme :
 - Déterminer les besoins en matière de formation pour chaque personne (ou rôle) au sein de l'organisme et déterminer la façon d'évaluer la compétence;

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- Former les personnes pour atteindre le niveau de compétence requis pour chaque besoin en matière de formation qui a été déterminé;
- Établir une boucle de rétroaction en évaluant l'efficacité de la formation et les compétences du personnel.

Remarque : Ce cycle s'applique à toutes les formations requises au sein de l'organisme et pas seulement à celles liées au SGS.

- (7) L'amélioration continue du SGS doit être un objectif constant, mais c'est seulement lorsqu'il évalue son rendement en matière de sécurité qu'un organisme sait si cela se produit. Pour ce faire, vous devez établir des indicateurs de rendement de la sécurité et décrire ce qui doit être mesuré, la façon dont la mesure doit se faire et ce qui définit un rendement satisfaisant. Cela permet une boucle de rétroaction constante, qui doit également comprendre la mise en place des buts et des objectifs et l'examen du système. Ensemble, ces aspects vous permettront de déterminer le rendement du système et en bout de compte son efficacité.
- (8) L'organisme doit appliquer un processus d'assurance de la qualité qui prévoit ce qui suit :
- Planifier et mener des vérifications et des examens;
 - Communiquer les résultats à la direction (et aux personnes responsables d'éléments du système);
 - Élaborer et prendre des mesures correctives pour régler les lacunes détectées.
- (9) La communication aux gestionnaires de haut niveau des résultats relatifs au rendement de la gestion de la sécurité et au processus d'assurance de la qualité permet à ceux-ci de s'acquitter de leurs obligations redditionnelles relatives au système et de participer au fonctionnement du SGS au plus haut niveau en affectant des ressources pour permettre la prise de mesures correctives en vue d'améliorer les secteurs faibles.
- (10) Les sections de la présente Circulaire d'information qui suivent fournissent une analyse supplémentaire et donnent plus de détails au sujet de chacun des composants et des éléments, ainsi qu'ils sont définis dans le cadre du SGS de TCAC.
- (11) Le cadre du SGS de TCAC comprend les composants et les éléments suivants :
1. Plan de gestion de la sécurité
 - 1.1 Politique de sécurité
 - 1.2 Politique non punitive sur la production de rapports de sécurité
 - 1.3 Rôles et responsabilités
 - 1.4 Communications
 - 1.5 Planification de la sécurité
 - 1.6 Mesure du rendement
 - 1.7 Examen de la direction
 2. Documents
 - 2.1 Détermination et mise à jour des règlements applicables
 - 2.2 Documentation sur le SGS
 - 2.3 Gestion des dossiers
 3. Surveillance de la sécurité
 - 3.1 Processus réactifs — Signalements
 - 3.2 Processus proactifs — Détermination des dangers
 - 3.3 Enquêtes et analyses
 - 3.4 Gestion des risques
 4. Formation

4.1 Formation, sensibilisation et compétences

5. Assurance de la qualité

5.1 Assurance de la qualité

6. Préparatifs d'urgence

6.1 Préparatifs et intervention d'urgence

3.3 Complexité organisationnelle

- (1) Un SGS n'a pas besoin d'être compliqué pour être efficace. L'ensemble de la complexité d'un organisme dépend de sa structure organisationnelle ainsi que des risques et de la complexité de ses activités. L'objectif de cette section n'est pas de vous inviter à catégoriser la taille ou le niveau de complexité de votre organisme, mais de vous donner des exemples pertinents provenant des secteurs de l'aviation civile qui peuvent vous aider à déterminer la façon de concevoir votre SGS. Le plus important est que vous élaboriez des processus et des procédures qui permettent à un SGS de fonctionner de façon efficace dans le cadre de vos conditions d'exploitation uniques. Le fait d'être de petite taille ne signifie pas que votre organisme ne soit pas complexe. Certains petits organismes ont des opérations complexes qui requièrent des solutions complexes afin de mettre en œuvre et de maintenir de façon efficace un SGS.
- (2) Les facteurs à prendre en considération comprennent, sans s'y limiter :
- (3) Généralités :
- (a) Nombre d'employés;
 - (b) Nombre de certificats dans différentes catégories;
- (4) Détenteurs des certificats d'exploitation :
- (a) Environnement d'exploitation (terrains montagneux, opérations de nuit, opérations en milieu arctique, opérations en mer, opérations internationales, etc.);
 - (b) Types d'opération (opérations des passagers, fret, travail aérien, services médicaux d'urgence, etc.);
 - (c) Complexité de la flotte; nombre d'aéronefs, nombre d'aéronefs de type différent;
 - (d) Nombre de bases;
 - (e) Opérations internationales.
- (5) Détenteurs des certificats autres que ceux d'exploitation :
- (a) Nombre de bases nationales;
 - (b) Organismes de maintenance; nombre de qualifications; types de cote des produits, travaux spécialisés, technologies utilisées, nombre de clients et de sous-traitants;
 - (c) Types de produits et pièces conçues/fabriquées.
- (6) Aéroports :
- (a) Nombre de mouvements d'aéronef;
 - (b) Nombre et types d'approches;
 - (c) Balisage lumineux d'aéroport :
 - (d) Terrains avoisinants, zones bâties et niveaux d'installations/d'équipement aux aérodromes;

- (e) Densité et complexité de la circulation;
 - (f) Portée des activités réalisées à forfait;
 - (g) Nombre de pistes et de voies de circulation;
 - (h) Raison de la délivrance du certificat.
- (7) Lorsque vous pensez à la façon d'élaborer un SGS efficace pour votre organisme, vous pourriez être tenté d'utiliser un système commercial « grand public ». Puisqu'il est peu probable qu'il réponde à toutes vos exigences particulières, vous devrez probablement modifier le système pour qu'il réponde à la réalité opérationnelle de votre organisme si vous choisissez cette option. Assurez-vous d'inclure les liens entre les différents composants du SGS afin que le système fonctionne d'une manière cohérente.

Remarque : Un SGS conçu pour un organisme sans employés (p. ex. propriétaire/exploitant) est unique du fait qu'il existe plusieurs caractéristiques qui seraient normalement présentes, qui ajoutent peu de valeur quand il n'y a pas d'employés. Nous avons défini ces détails dans une case à la fin du document d'orientation pour chaque élément.

3.4 Coûts-avantages

- (1) Il est souvent dit que la sécurité est logique du point de vue économique. À moins qu'un organisme subisse une perte ou effectue un examen critique des coûts directs ou indirects d'une occurrence, il est souvent difficile de s'identifier à cet énoncé. Les coûts directs sont habituellement faciles à quantifier, car ils sont établis à la suite de dommages causés aux aéronefs, représentent une indemnisation pour blessures et dommages matériels, et sont réglés au moyen d'une réclamation.
- (2) Les coûts indirects sont un peu plus difficiles à évaluer, car il arrive souvent qu'ils ne soient pas couverts ou remboursés entièrement par la protection d'assurance de l'organisme et que les conséquences soient souvent retardées. Les coûts indirects sont liés notamment aux éléments suivants :
- (a) Diminution du volume d'activité et perte de réputation;
 - (b) Frais juridiques et demandes d'indemnisation;
 - (c) Frais médicaux qui ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail;
 - (d) Coûts découlant de la perte d'usage d'équipement (perte de revenus);
 - (e) Temps perdu par les personnes blessées et coûts associés aux travailleurs remplaçants;
 - (f) Augmentation des primes d'assurance;
 - (g) Coûts associés à la remise en état et au nettoyage d'aéronefs;
 - (h) Amendes.
- (3) L'argument économique est encore plus pertinent lorsque l'on tient compte des chiffres suivants fournis par la Boeing Aircraft Corporation. Bien que ces chiffres représentent de toute évidence l'industrie de l'aviation commerciale, ils peuvent être rajustés pour donner une idée des effets relatifs sur un exploitant de petite envergure. Boeing a estimé le coût moyen en dollars américains de ce qui suit :
- (a) Coupure de moteur en vol – 500 000 \$
 - (b) annulation de vol – 50 000 \$
 - (c) Retard de vol par heure – 10 000 \$

- (4) Le tableau suivant illustre les marges de profit requises pour couvrir les coûts annuels des incidents. Si l'on tient compte des chiffres suivants, il est évident que le coût de mise en œuvre et de tenue à jour d'un SGS est moins considérable que prévu et représente un investissement rentable par rapport au coût de l'inaction.

(5) **Tableau 1**

| VENTES EXIGÉES POUR COUVRIR LES PERTES | | | |
|---|------------------------|--------------|--------------|
| Coûts annuels des incidents | Marge de profit | | |
| | 1 % | 2 % | 3 % |
| 1 000 \$ | 100 000 \$ | 50 000 \$ | 33 000 \$ |
| 10 000 \$ | 1 000 000 \$ | 500 000 \$ | 333 000 \$ |
| 50 000 \$ | 5 000 000 \$ | 2 500 000 \$ | 1 667 000 \$ |
| 100 000 \$ | 10 000 000 \$ | 5 000 000 \$ | 3 333 000 \$ |

- (6) De nombreux organismes doivent payer des coûts supplémentaires pour élaborer et tenir à jour (exploiter) un SGS, et comprennent que les rendements financiers initiaux sont essentiellement immatériels et qu'il faut du temps avant que des avantages financiers ne se concrétisent. Au fil du temps, lorsqu'un organisme adopte et utilise soigneusement un SGS qui est adapté à sa taille et à sa complexité, il pourra mieux traiter les risques associés aux dangers et aux événements de sécurité. Le système peut également aider votre organisme à faire ce qui suit :
- Mieux détecter les inefficacités et lutter contre celles-ci;
 - Améliorer la communication;
 - Favoriser une meilleure culture organisationnelle;
 - Contrôler plus efficacement les entrepreneurs et les fournisseurs.
- (7) L'analyse des coûts-avantages pour la mise en place d'un SGS présente des défis, car il est difficile de suivre l'approche traditionnelle, qui se concentre généralement sur la détermination des coûts associés à l'introduction des immobilisations corporelles. L'analyse des coûts-avantages pour les SGS nécessite l'évaluation d'avantages intangibles, comme l'amélioration de la culture de la sécurité, une conformité à la réglementation efficace, l'engagement de la direction envers la sécurité, la valeur pour les actionnaires et la confiance du public, qui peuvent être difficiles à quantifier. Une bonne analyse des coûts-avantages, réalisée en parallèle avec les activités de gestion de la sécurité et des risques, appuiera vos décisions. L'analyse fournit une évaluation adéquate des priorités en matière d'allocation des ressources et une compréhension des facteurs requis pour maintenir un équilibre entre la production et la protection des ressources.
- (8) Vous trouverez de l'aide pour réaliser une analyse des coûts-avantages dans le document du GICGS intitulé « *Determining the Value of SMS* » (*Détermination de la valeur des SGS*).

4.0 PLAN DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

4.1 Politique de sécurité

(1) Les plus hauts niveaux de la direction au sein de votre organisme doivent fournir un appui important afin d'assurer l'efficacité d'un SGS. Ils doivent notamment faire ce qui suit :

- Être responsable du SGS;
- Affecter les ressources nécessaires sur le plan temporel et financier;
- Montrer l'exemple à suivre;
- Stimuler l'établissement d'une culture de sécurité positive;
- Appuyer fermement et activement la sécurité aérienne et en faire la promotion, ce qui doit être exprimé au moyen d'une politique de sécurité écrite approuvée par le gestionnaire supérieur responsable, ou l'exploitant privé dans le cas d'un titulaire de certificat en vertu de la sous-partie 604 du RAC.

Remarque : Cette politique doit établir une orientation claire et de haut niveau que l'organisme doit suivre afin de gérer la sécurité des opérations techniques et d'assurer la prestation d'un service et de produits d'aviation sûrs. Une politique de sécurité doit s'appliquer à tous les niveaux de l'organisme et ces derniers doivent la mettre en œuvre.

(2) Une politique de sécurité doit comprendre :

- L'appui actif de la direction, au plus haut niveau au sein de l'organisme;
- Une description de l'ensemble des objectifs au moyen du SGS, c.-à-d. ce que le SGS apporte;
- Une description de haut niveau de la façon dont le SGS fera en sorte que cela se réalise;
- La présentation des attentes de la direction à l'endroit des employés en regard à leur participation et à leurs obligations en matière de sécurité.

(3) La politique de sécurité constitue la base de l'ensemble du système de gestion de la sécurité. Cela représente une première étape nécessaire dans l'élaboration d'un SGS efficace. Si votre organisme ne sait pas ce qu'il veut que le SGS accomplisse de façon particulière, vous aurez de la difficulté à améliorer l'ensemble de la sécurité aérienne.

(4) La direction doit transmettre la politique de sécurité à tout le personnel de l'organisme et tenir chaque employé informé de ses obligations en matière de sécurité.

Remarque : Puisque les objectifs et les priorités évolueront avec le temps, votre organisme doit examiner et mettre à jour périodiquement sa politique de sécurité.

Dans un organisme comptant une seule personne, une politique de sécurité sert à informer les clients, les sous-traitants tiers, TCAC et les autres intervenants de l'appui solide et actif de l'organisme envers la sécurité. La politique établit l'orientation générale, présente l'engagement envers la sécurité et établit les principes d'action de l'organisme.

Dans un organisme comptant une seule personne, la politique de sécurité ne doit pas comprendre les éléments suivants :

- Promotion à l'interne par le gestionnaire supérieur responsable;
- Communication à tous les employés;

- Mise en œuvre à tous les niveaux de l'organisme.

4.2 Politique sur la production de rapports de sécurité

- (1) Une politique sur la production de rapports de sécurité donne à tous les intervenants une compréhension claire des valeurs de votre organisme en ce qui concerne la communication des informations relatives à la sécurité. Elle assure la promotion d'une saine culture qui invite à rendre compte des lacunes.
- (2) La politique sur la production de rapports de sécurité peut être incluse dans la politique de sécurité. Son but est le suivant :
 - Encourager les employés à déclarer les dangers et les événements touchant la sécurité;
 - Définir les conditions dans lesquelles votre organisme envisagerait de prendre des mesures disciplinaires (comme les activités illicites, la négligence ou une inconduite délibérée).

Une politique sur la production de rapports dans un organisme comptant une seule personne n'est pas requise, car elle n'ajoute pas de valeur au processus. Attention de ne pas confondre avec le besoin de signaler les dangers et les événements touchant la sécurité. Seule la promotion du système de production de rapports et d'une structure de signalement à caractère non punitif est jugée non nécessaire.

4.3 Rôles et responsabilités

- (1) Le gestionnaire supérieur responsable ou le gestionnaire des opérations (exploitant assujetti à la sous-partie 604 du RAC) est responsable de ce qui suit :
 - S'assurer que l'organisme met en place un SGS qui fonctionne comme prévu;
 - Fournir les ressources financières ou humaines nécessaires pour s'assurer que l'organisme satisfait aux exigences réglementaires et peut assumer les responsabilités associées aux opérations quotidiennes du SGS.
- (2) La surveillance des opérations quotidiennes du SGS ne doit pas être une lourde tâche, mais elle est nécessaire pour s'assurer que le système est actif au sein des opérations de l'organisme. Cette responsabilité peut relever de la personne responsable du SGS ou peut être déléguée à un remplaçant approprié. Il est important de documenter les responsabilités et les obligations de rendre des comptes correspondantes, et de s'assurer que les personnes occupant ces postes comprennent leur rôle.
- (3) En plus des responsabilités opérationnelles, certaines personnes devront assumer des responsabilités supplémentaires relatives à la sécurité, qui sont associées au poste qu'elles occupent au sein de l'organisme, p. ex. gestionnaire supérieur responsable, personne responsable du SGS, gestionnaire des opérations et personne responsable de la maintenance. Vous devez documenter les responsabilités de ces employés clés dans votre SGS.

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- (4) La personne responsable de la gestion de l'exploitation quotidienne du SGS doit connaître le travail de base de votre organisme et comprendre les systèmes qui le soutiennent. Cette personne doit comprendre les principes de gestion de la sécurité.
- (5) La personne responsable de la gestion du SGS est responsable de ce qui suit :
- Mettre en œuvre le plan de gestion de la sécurité;
 - Mettre en œuvre le programme de surveillance de la sécurité;
 - Mettre en œuvre des procédures relatives aux documents et aux dossiers du SGS;
 - Mettre en œuvre des procédures d'intervention d'urgence;
 - Mettre en œuvre le programme d'assurance de la qualité;
 - S'assurer que toutes les lacunes détectées par le programme d'assurance de la qualité sont analysées pour en déterminer les causes profondes et les facteurs contributifs;
 - Mener une enquête, analyser et définir la cause ou la cause probable de l'ensemble des dangers, des incidents et des accidents recensés dans le SGS;
 - Établir et tenir à jour un système de production de rapports pour assurer la collecte en temps opportun de renseignements sur les dangers, les incidents et les accidents qui pourraient avoir des répercussions sur la sécurité;
 - Cerner les dangers et mener des analyses des risques liés à ces dangers;
 - Surveiller et évaluer les résultats des mesures correctives prises à l'égard des dangers et des événements touchant la sécurité;
 - Établir et tenir à jour un système de données sur la sécurité afin de surveiller et d'analyser les tendances relatives aux dangers et aux événements touchant la sécurité;
 - Être au fait des préoccupations de l'industrie de l'aviation civile en ce qui concerne la sécurité et leur effet perçu sur l'organisme;
 - Communiquer aux intervenants les résultats obtenus par le SGS en ce qui a trait aux dangers pour la sécurité aérienne;
 - Analyser toute l'information relative à la sécurité aérienne reçue de personnes avec qui l'organisme échange des services, et prendre toutes les mesures appropriées pour atténuer les dangers pour la sécurité aérienne;
 - Organiser et déterminer l'efficacité de la formation en matière de sécurité.

Dans un organisme comptant une seule personne, il est probable que le gestionnaire supérieur responsable ou le gestionnaire des opérations (en ce qui concerne la sous-partie 604) soit responsable de la gestion quotidienne du SGS.

Les rôles et les responsabilités d'un organisme comptant une seule personne n'ont pas à inclure des processus pour :

- S'assurer que les pouvoirs, les responsabilités et l'obligation de rendre des comptes en matière de sécurité sont transmis à tous les employés;
- S'assurer que tous les employés comprennent leurs pouvoirs, leurs responsabilités et leur obligation de rendre des comptes en ce qui concerne tous les processus de gestion de la sécurité, les décisions et les mesures.

4.4 Communications

- (1) Il est important que les intervenants concernés de votre organisme connaissent le fonctionnement du SGS et que vous diffusiez/communiquiez les renseignements de sécurité de façon efficace au moyen d'un média convenable, comme des avis, des notes de service, des courriels, des annonces, etc. Une communication efficace encourage les employés à participer aux activités liées au SGS et établit une culture de sécurité positive dans laquelle ils peuvent cerner et traiter les problèmes de façon ouverte.
- (2) Lors de l'élaboration de stratégies de communication pour diffuser vos informations sur le SGS, tirez parti de vos processus de communication efficaces existants ou élaborer des stratégies appropriées à la structure et à la complexité de votre organisme. Les stratégies de communication peuvent varier en fonction de ce qui suit :
 - L'emplacement des employés;
 - La technologie mobile utilisée par l'organisme;
 - Le degré d'éloignement des bases ou des activités;
 - Le nombre d'employés, etc.
- (3) Il est important de surveiller régulièrement l'efficacité de vos stratégies de communication pour vous assurer que tous les intervenants reçoivent et comprennent les renseignements dont ils ont besoin.
- (4) Lorsqu'un organisme croît en taille et en complexité, il devra encore plus faire appel aux processus requis pour assurer une communication efficace et pour consigner l'information.

La communication efficace des informations relatives à la sécurité est importante, même dans un organisme comptant une seule personne. Dans un organisme où il n'y a pas d'employés, vos communications peuvent être orientées vers l'extérieur de l'organisme, c.-à-d. une communication régulière avec les intervenants du réseau aérien, les associations de l'industrie, les clients, le Bureau de la sécurité des transports et TCAC.

4.5 Planification de la sécurité

- (1) Les organismes de toutes tailles doivent établir des objectifs en matière de sécurité. Il s'agit d'énoncés des résultats escomptés qui décrivent ce que l'organisme prévoit faire pour améliorer sa sécurité aérienne. Les objectifs peuvent être des énoncés généraux qui fournissent le contexte global du travail escompté dans le cadre de votre plan de sécurité. Vous devriez établir vos objectifs en matière de sécurité en fonction des secteurs qui présentent les risques les plus élevés pour la sécurité au sein de votre organisme, c.-à-d. les objectifs qui reflètent les priorités de votre organisme en matière de sécurité.
- (2) Les buts, quant à eux, sont des cibles ou des tâches particulières qui vous aident à atteindre vos objectifs. Un objectif doit avoir au minimum un ou deux buts particuliers pour en favoriser l'atteinte. Établissez des buts fondés sur les critères SMART et évaluez-les régulièrement à des intervalles définis pour vérifier si vous êtes sur le point de les atteindre. Tenez compte de ce qui suit lors de l'établissement des buts :
 - **Spécifique** : Accent mis sur un seul point.
 - **Mesurable** : Peut être quantifié, comparé ou évalué.
 - **Atteignable** : Correspondre aux capacités de l'organisme.
 - **Réaliste** : Ayant une importance pour la sécurité aérienne.

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- **Temporel :** Avoir un délai de réalisation.

Exemple :

| | |
|---|--|
| Objectif en matière de sécurité : | – Être plus proactif lors du recensement des dangers pour l'aviation. |
| Buts ou cibles : | <ul style="list-style-type: none"> – Organiser des ateliers trimestriels pour recenser les dangers. – Souligner à chaque employé l'importance de signaler les dangers lors de la formation annuelle de cette année. – Mettre des formulaires d'identification des dangers dans chaque aéronef d'ici la fin du T1. – Augmenter de 50 % le nombre d'évaluations documentées de tous les nouveaux aéroports de destination avant le départ. |
| Indicateurs de rendement en matière de sécurité : | <ul style="list-style-type: none"> – Nombre de nouveaux dangers recensés par les pilotes cette année. – Nombre d'évaluations d'aéroport de destination réalisées cette année. <p>(consultez la section 4.6 ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur les indicateurs de rendement en matière de sécurité [IRS])</p> |

(3) Les objectifs et les buts en matière de sécurité aident votre organisme à :

- Cerner les problèmes et à les classer en ordre de priorité;
- Mesurer le rendement de la sécurité;
- Affecter les ressources là où elles sont le plus requises;
- Assurer une amélioration continue de la sécurité.

Puisque les ressources temporelles et financières peuvent être limitées dans un organisme comptant une seule personne, il est important de se concentrer sur le secteur où les ressources apporteront le plus grand avantage au chapitre de la sécurité. Ceci peut être réalisé en concentrant les objectifs en matière de sécurité sur le premier, les deux premiers ou les trois premiers risques du profil des risques pour la sécurité de l'organisme.

Exemple :

Danger

| | |
|--|--|
| (N° 1 – profil des risques pour la sécurité) : | - Approches non stabilisées se poursuivant jusqu'à l'atterrissage. |
| Objectif de sécurité : jusqu'à l'atterrissage de | - Réduire le nombre d'approches non stabilisées se poursuivant 50 % pour l'année civile 2016. |
| Buts : | <ul style="list-style-type: none"> - Définir des critères opérationnels d'approche stable et mettre en œuvre des procédures normalisées d'exploitation (SOP) pour les approches non stabilisées d'ici la fin de l'année civile. - Mettre en œuvre des SOP pour les approches stabilisées avec angle de descente constant (SCDA) d'ici la fin de l'année civile. - Intégrer les nouvelles SOP à la formation des équipages de conduite et former les équipages de conduite d'ici la fin du T2 de l'année prochaine. - Mettre l'accent sur la nature non punitive de la politique de production de rapports sur la sécurité. - Encourager les équipages de conduite à signaler les approches non stabilisées se poursuivant jusqu'à l'atterrissage. |
| Indicateurs de rendement en matière de sécurité : | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de rapports sur la sécurité portant sur les approches non stabilisées se poursuivant jusqu'à l'atterrissage. - Rapports de suivi des données de vol, y compris l'analyse des tendances. - Formation des équipages de conduite et rapports de vérification de la compétence du pilote. |

4.6 Mesure du rendement

- (1) Un organisme doit décider quels indicateurs de rendement en matière de sécurité seront mesurés. La détermination et la mesure du rendement de la sécurité sont utilisées pour permettre à votre organisme de faire ce qui suit :

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- Évaluer l'efficacité du SGS et vérifier si l'amélioration de la sécurité se fait de façon continue;
 - Faciliter la prise de décision;
 - Évaluer les objectifs et les buts;
 - Déterminer si la formation est efficace;
 - Déterminer si les lacunes du système sont corrigées;
 - Déterminer si les contrôles pour atténuer les risques fonctionnent réellement.
- (2) Mettez l'accent sur l'élaboration d'IRS pour ce qui est important pour votre organisme et pour mesurer l'atteinte des buts en matière de sécurité énoncés dans le processus de planification de la sécurité. Les IRS changeront, tout comme les priorités, les objectifs et les buts.
- (3) Il est important de pouvoir comparer les IRS dans le temps puisque l'organisme croît et change. Les définitions et les termes communs liés aux IRS peuvent vous aider à garantir l'uniformité en vue d'effectuer une comparaison et une surveillance continues.
- (4) Des exemples d'IRS peuvent inclure :
- (a) Nombre d'incidents présentant un risque important;
 - (b) Nombre de rapports de sécurité;
 - (c) Nombre de rapports volontaires;
 - (d) Nombre de réunions portant sur la sécurité;
 - (e) Nombre de vérifications portant sur la sécurité;
 - (f) Nombre d'enquêtes réalisées;
 - (g) Nombre d'approches non stabilisées se poursuivant jusqu'à l'atterrissage par X nombre d'atterrissages;
 - (h) Pourcentage de changement aux procédures d'utilisation normalisées (SOP) faisant l'objet d'une détermination de danger et de gestion des risques pour la sécurité;
 - (i) Pourcentage de travaux réalisés conformément aux SOP;
 - (j) Nombre de changements organisationnels pour lesquels vous avez suivi la gestion de la procédure de changement.
- (5) Il est important de communiquer à tous les employés de votre organisme les IRS et les cibles que vous avez établis. Cela aidera à renforcer leur engagement envers la sécurité aérienne et à bien définir ce que votre organisme tente d'atteindre avec son SGS.
- (6) Votre organisme a besoin d'un processus pour analyser les tendances et pour étudier les changements dans les niveaux de sécurité dans un délai donné. Cela contribuera à déterminer les mesures que vous devez prendre pour maintenir ou améliorer le niveau de sécurité. L'analyse des tendances se veut une évaluation des IRS, des relations de cause à effet entre les facteurs de risque et les résultats, des résultats des enquêtes, etc. La création de graphiques dans le temps peut être suffisante pour évaluer les IRS et pour faire ressortir la création de tendances. Cela peut se faire en faisant un tracé graphique des mesures d'IRS par mois, par année, par type d'occurrence, par cause profonde des incidents, etc. Si vous remarquez des tendances négatives, il vous faudra possiblement mener une enquête approfondie afin de déterminer ce qui les cause ou ce qui y contribue.

Remarque : L'analyse des tendances est un intrant dans le processus d'examen de la gestion décrit à la section 4.7.

- (7) L'évaluation des IRS avec des échantillons de petite taille peut amplifier, parfois de façon spectaculaire, les résultats. Par exemple, une augmentation d'un incident à deux incidents par année est une augmentation de 100 %, mais cela peut ne pas être aussi important que s'il s'agissait d'une augmentation de 50 à 55 incidents, ce qui représente seulement une variation de 10 %. Voilà pourquoi il peut être utile de regarder au-delà des activités de votre organisme. Pour augmenter la taille de l'échantillon, ou pour évaluer l'importance de vos données, tentez d'obtenir des informations provenant de sources externes, comme des associations de l'industrie, des organismes professionnels, des autorités de l'aviation civile, des conseils nationaux de sécurité, etc.
- (8) [L'Annexe C, Registre des indicateurs du rendement de la sécurité \(IRS\)](#) donne un exemple de la façon dont les IRS et leurs cibles peuvent être consignés au sein de votre organisme.

Dans un organisme comptant une seule personne, les données réactives que vous recueillez ne seront probablement pas importantes au point de vue statistique en raison de la petite taille des échantillons. Vous pouvez gérer cela en regardant au-delà des données provenant de votre organisme. Lorsqu'elles sont disponibles, incluez des données provenant d'organismes et d'associations de l'industrie, d'industries connexes, d'organismes de réglementation et de bureaux de la sécurité.

Remarque : Vous devez élaborer des IRS pour surveiller l'atteinte de vos buts et des objectifs en matière de sécurité élaborés durant le processus de planification de la sécurité.

4.7 Examen du système de gestion de la sécurité par la direction

- (1) L'objectif de l'examen du SGS est d'évaluer son efficacité et son rendement et d'assurer que votre organisme assure le suivi des améliorations continues de son rendement de la sécurité aérienne. La structure de votre organisme déterminera qui participera à ces examens. Au minimum, le gestionnaire supérieur responsable, ou le gestionnaire des opérations (titulaire de certificat en vertu de la sous-partie 604), et la personne responsable du SGS doivent y participer.

Remarque : Un examen du SGS sera plus efficace lorsque toutes les personnes ayant un rôle défini au sein du SGS y participent.

- (2) Vous devriez effectuer ce type d'examen au moins une fois par année, mais également selon les besoins, comme dans le cadre d'événements touchant la sécurité ayant une incidence sur la sécurité aérienne ou lorsque vous remarquez une lacune qui réduit l'efficacité de l'ensemble ou d'une partie du SGS.
- (3) L'examen de la direction du SGS doit porter au minimum sur les sujets suivants et les documenter :
 - L'examen des résultats de la vérification interne/externe;
 - Les progrès vers l'atteinte des objectifs en matière de sécurité;
 - Les activités servant à vérifier que les employés comprennent le SGS ainsi que leurs rôles et leurs responsabilités dans ce domaine;
 - Les résultats de l'enquête et de l'analyse sur les dangers et les incidents (y compris l'analyse des tendances);
 - Les résultats et les analyses de la rétroaction interne/externe;
 - L'état des mesures correctives et préventives, y compris celles découlant de l'examen de la direction;

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- L'efficacité du programme de formation;
 - Le suivi des mesures prises découlant des examens de la direction antérieurs;
 - Les changements susceptibles d'avoir des répercussions sur le SGS;
 - Les recommandations d'amélioration;
 - L'échange de pratiques exemplaires dans tout l'organisme.
- (4) Un examen de ces secteurs doit établir le niveau de rendement du SGS et des mesures que vous devez prendre pour l'améliorer. Il est important que vous documentiez les résultats afin de pouvoir en faire le suivi au fil du temps. Lorsque vous cernez des lacunes ou des faiblesses, vous devez prendre des mesures correctives pour les corriger.
- (5) Vous trouverez à l'[Annexe D : Exemple d'examen du SGS](#) un gabarit pour vous aider à consigner les examens du SGS.

Un examen interne du SGS est requis, peu importe la taille de votre organisme. Dans un organisme comptant une seule personne, la portée de l'examen variera. Par exemple, la portée ne doit pas nécessairement comprendre :

- les activités servant à vérifier que les employés comprennent le SGS ainsi que leurs rôles et leurs responsabilités dans ce domaine;
- l'échange de pratiques exemplaires dans tout l'organisme.

Vous devez documenter les extraits de l'examen, y compris les mesures correctives, afin de pouvoir faire le suivi du progrès de votre organisme au fil du temps.

5.0 DOCUMENTS

5.1 Détermination et mise à jour des dispositions réglementaires applicables

- (1) Définissez et surveillez les modifications apportées aux dispositions réglementaires qui s'appliquent à votre organisme dans votre SGS. Cela vous permettra de vous assurer que votre organisme comprend ses responsabilités réglementaires. Ces dispositions comprennent non seulement celles adoptées aux termes de la *Loi de l'aéronautique*, mais également d'autres dispositions, comme celles adoptées aux termes
- du *Code canadien du travail*;
 - de la *Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports*;
 - de la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*.
- (2) Votre organisme doit établir et suivre un processus documenté afin de garantir le recensement des exigences réglementaires applicables. Ce processus comprend des examens périodiques des règlements, des normes et des exemptions pertinents aux activités des organismes. Les organismes de plus grande taille ayant de multiples certificats sont susceptibles de nécessiter un système complexe afin d'assurer le suivi des dispositions réglementaires applicables.
- (3) Documentez votre examen afin d'être en mesure de démontrer comment votre organisme satisfait à ses obligations de déterminer et de surveiller les dispositions réglementaires qui s'appliquent et d'apporter des changements afin de maintenir la conformité aux dispositions réglementaires lorsque cela est nécessaire.

- (4) Les ressources qui peuvent vous être utiles pour vous aider à déterminer et à mettre à jour la réglementation applicable peuvent comprendre, mais sans s'y limiter :
- L'examen des sommaires des modifications au *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) publiés deux fois par année;
 - La surveillance de la publication de la *Gazette du Canada*;
 - Les listes de distribution de Transports Canada;
 - La participation aux associations et de l'industrie.

Il n'y a pas de différence appréciable entre le résultat escompté dans un organisme comptant une seule personne par rapport à un organisme de plus grande taille en ce qui concerne la détermination et la mise à jour des règlements applicables. Cependant, les outils ou les mécanismes utilisés peuvent être moins complexes.

5.2 Documentation sur le SGS

- (1) Un SGS doit être documenté. La documentation sur le SGS explique les processus et les procédures relatifs au SGS à l'ensemble des intervenants (y compris le personnel, les entrepreneurs et Transports Canada). Votre documentation sur le SGS doit être claire et concise. Elle doit refléter la taille et la complexité de votre organisme et répondre aux besoins particuliers de celui-ci. Le personnel devrait avoir facilement accès à la documentation sur le SGS.
- (2) Le manuel ou la documentation sur le SGS devrait être un document évolutif qui reflète la structure, les processus et les procédures du SGS de votre organisme. La documentation sur le SGS comprend des procédures et des processus écrits, notamment des organigrammes, des descriptions de travail et d'autres documents écrits descriptifs qui définissent et qui délimitent clairement le système de pouvoirs et de responsabilités au sein de l'organisme pour assurer la sécurité des opérations. Les processus doivent préciser qui fait quoi, quand, où et comment. Cela est propre à chacun des organismes.
- (3) Vous devez passer en revue la documentation sur le SGS périodiquement afin de vous assurer :
- qu'elle est toujours pertinente, adéquate et efficace;
 - Qu'elle tient compte des modifications que vous avez apportées au SGS.
- Remarque :** Veuillez inclure un processus dans votre examen afin de déterminer de façon proactive les modifications qui pourraient avoir des répercussions sur la documentation de votre organisme.
- (4) [L'Annexe B : Élaboration d'un manuel sur le SGS d'un plus petit organisme de l'aviation de complexité moyenne](#) peut être consultée par l'organisme pour l'aider à élaborer un manuel sur le SGS ou de la documentation aux fins d'utilisation au sein d'un petit organisme de l'aviation.
- Remarque :** On s'attend à ce que les organismes mettent au point une documentation qui reflète leur réalité organisationnelle et opérationnelle.
- (5) La documentation sur le SGS comprend également des dossiers qui proviennent des processus de votre SGS et qui fournissent un dossier historique de la conformité ainsi que de l'information aux fins de la surveillance de l'amélioration continue de la sécurité. Ils constituent également des preuves à l'appui qui présentent une trace vérifiable des activités de votre organisme. Les dossiers de votre organisme peuvent comprendre les documents suivants :
- (a) rapports d'incident ou d'accident et de détermination des dangers;
 - (b) résultats des enquêtes;

- (c) enquête sur les causes profondes et appréciation des risques;
 - (d) rapports d'instruction;
 - (e) journaux de bord des mesures préventives et correctives;
 - (f) information relative à la surveillance des tendances;
 - (g) résultats de la mesure du rendement;
 - (h) résultats des objectifs et des buts.
- (6) Vous devez élaborer un processus pour garantir que votre organisme produise et conserve tous les dossiers nécessaires à la documentation et à l'appui des exigences réglementaires. Votre système devrait fournir les méthodes de contrôle nécessaires pour assurer la sauvegarde, l'identification, la lisibilité, le stockage, la protection, l'archivage, l'extraction, le délai de conservation et l'élimination de façon appropriée.

La documentation contrôlée sur le SGS doit correspondre à la taille et à la complexité de votre organisme. En ce qui concerne les organismes comptant une seule personne, les dossiers peuvent simplement être des documents, des feuilles de calcul et des formulaires écrits à la main ou tapés à la machine qui sont conservés en version papier et entreposés dans un classeur ou un relieur à feuilles mobiles.

Les éléments de la gestion de la documentation et des dossiers d'un organisme comptant une seule personne ne doivent pas nécessairement comprendre des processus visant à :

- s'assurer que tous les membres du personnel peuvent avoir facilement accès aux documents;
- s'assurer qu'il existe des moyens de documentation acceptables qui décrivent les organigrammes, les descriptions de travail et d'autres documents écrits descriptifs qui définissent et qui délimitent clairement le système de pouvoirs et de responsabilités au sein de l'organisme pour assurer la sécurité des opérations.

6.0 SURVEILLANCE DE LA SÉCURITÉ

6.1 Rapports de sécurité réactifs et proactifs

Système de production de rapports de sécurité

- (1) Vous pouvez contrôler les risques liés aux dangers et aux événements touchant la sécurité dont vous connaissez l'existence. Un système de production de rapports de sécurité peut vous aider à cerner les problèmes sous-jacents susceptibles d'avoir des répercussions négatives sur la sécurité aérienne. Les rapports de sécurité peuvent être :
- réactifs (événement touchant la sécurité qui est survenu au sein de votre organisme);
 - proactifs (une situation potentiellement dangereuse au sein de votre organisme a été identifiée, comme un risque).
- Vous pouvez utiliser cette information tirée des rapports pour cerner les risques pour la sécurité et les tendances en matière de sécurité afin de prendre les mesures appropriées.
- (2) Pour qu'un système de production de rapports soit efficace, toutes les personnes qui sont connectés à votre organisme, à l'interne ou à l'externe, doivent le comprendre et y participer activement. Il faut clairement expliquer comment produire les rapports, ce qu'ils doivent contenir et quelles sont les personnes qui doivent les produire. Il est plus facile d'y arriver lorsque votre

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

processus de production de rapports est simple, accessible, comprend des renseignements pertinents et est approprié à la taille et à la complexité de l'organisme.

- (3) Il est important d'encourager le signalement des incidents de sécurité « mineurs » dont la gravité aurait pu être plus grande. Cela permettra une compréhension plus complète de ce qui se passe au sein de votre organisme ainsi qu'une détection plus rapide des tendances négatives en matière de sécurité.
- (4) Il est important que la direction fasse preuve de patience envers les employés durant les premières phases de la mise en œuvre du SGS. Il est important que la direction gère les dossiers remplis de façon efficace et prenne les mesures nécessaires pour que la nature du système demeure non punitive. Lorsque les employés de première ligne commencent à reconnaître que le système est réellement non punitif et qu'ils n'ont pas à craindre d'être réprimandés lorsqu'ils commettent une erreur, l'adhésion au changement culturel commencera et le système pourra évoluer.
- (5) À ses débuts, il est possible qu'un SGS rapporte un taux plus élevé de rapports d'incident et un taux moins élevé de rapports de situation dangereuse. À mesure que le SGS évolue, le programme de formation s'oriente vers une approche basée sur les « leçons apprises » des incidents antérieurs. À ce moment-là, vous devriez vous attendre à voir une augmentation du taux de rapports de situation dangereuse, et, au fil du temps, le taux de rapports d'incident diminuera.
- (6) Lorsque les employés soumettent des rapports, ils reçoivent une rétroaction à des intervalles définis. Cela démontre que vous la prenez au sérieux et que vous donnez suite aux renseignements contenus dans les rapports. Cette approche encouragera vraisemblablement la production d'autres rapports.
- (7) Un formulaire de rapport de production de sécurité peut être un bon moyen de recueillir l'information nécessaire. La personne responsable de votre SGS est la meilleure personne pour gérer ces rapports, pour les acheminer à la personne appropriée afin que des mesures soient prises et pour veiller à ce qu'ils soient examinés par le niveau de gestion approprié.
- (8) Votre organisme devrait utiliser les rapports de sécurité en vue de rehausser la sécurité plutôt que d'attribuer le blâme à quelqu'un. Afin d'encourager la production de rapports sans crainte, il est important que les employés comprennent la culture juste et ouverte exprimée dans votre politique de production de rapports de sécurité.
- (9) Vous trouverez un exemple de gabarit de rapport de sécurité à l'[Annexe E, Exemple de formulaire de rapport de sécurité et d'enquête](#).

Un système de production de rapports d'un organisme comptant une seule personne n'a pas à être hautement sophistiqué pour être efficace. Toutefois, vous devez avoir une méthode documentée pour tenir à jour les rapports réactifs/proactifs. Il peut s'agir d'un fichier électronique dans un ordinateur, de formulaires en version papier entreposés dans un classeur ou un bloc-notes dans un bureau. La clé est de recueillir l'information d'une manière uniforme, d'examiner l'information et de l'utiliser afin d'améliorer la sécurité au sein de l'organisme.

Les éléments relatifs aux rapports de sécurité d'un organisme comptant une seule personne n'ont pas à comprendre un processus visant à :

- fournir une rétroaction afin d'aviser les collaborateurs que leurs rapports réactifs/proactifs ont été reçus et de communiquer les résultats finaux de l'analyse.
- Veiller à ce que les rapports soient examinés à l'échelon approprié de la direction.

Détermination des dangers

- (10) La détermination des dangers est essentielle afin de gérer les risques de manière proactive au sein de votre organisme. Un danger consiste en toute chose qui pourrait entraîner un incident touchant la sécurité aérienne. À moins que vous connaissiez les dangers liés à la sécurité auxquels votre organisme est exposé, il est impossible de mettre au point des mesures de contrôle ou d'atténuation afin de les gérer. Ne laissez pas cet aspect au hasard et mettez au point un processus simple afin de les chercher activement.
- (11) Il existe de nombreux moyens pour déterminer les risques. Ils peuvent être effectués au sein de l'organisme ou à l'extérieur de celui-ci :
- (a) inspections;
 - (b) séances de remue-méninges;
 - (c) examen des rapports d'enquête relatifs aux incidents touchant la sécurité;
 - (d) consultation et entretiens;
 - (e) analyse des tendances;
 - (f) rapports de sécurité des employés;
 - (g) enquêtes de sécurité;
 - (h) information acquise par l'entremise d'associations de l'industrie;
 - (i) examen des comptes rendus quotidiens des événements de l'Aviation civile (SCRQEAC).
- (12) Veuillez encourager tout le monde à signaler tout danger lié à la sécurité aérienne qu'il voit ou dont il a connaissance. Il est préférable de suivre une fausse piste occasionnelle que de laisser passer un problème potentiel caché. Le fait d'encourager la présentation de rapports au sein de votre organisme contribuera à motiver les gens de continuer à produire des rapports.
- (13) Les personnes ayant quelque chose à signaler peuvent utiliser un formulaire de rapport de sécurité, comme l'exemple que nous avons joint à l'[Annexe E, Exemple de formulaire de rapport de sécurité et d'enquête](#). Peu importe l'outil utilisé pour signaler un événement, il est primordial de s'assurer qu'il est facilement accessible et que les rapports comprennent tous les renseignements nécessaires conformément à ce qui est décrit dans votre documentation sur le SGS.
- (14) Vous devez documenter tous les dangers liés à la sécurité aérienne qui ont été recensés ainsi que les évaluations des risques et les mesures de suivi subséquentes. Une façon de le faire consiste à utiliser un formulaire de registre ou une base de données de dangers liés à la sécurité aérienne. Cet élément devrait inclure :
- chacun des dangers cernés et les risques associés;
 - les résultats de l'évaluation des risques (cet élément est traité au point 6.3);
 - les stratégies de contrôle ou d'atténuation des risques au besoin;
 - une réévaluation des risques avec les mesures de contrôle et d'atténuation des risques;
 - les dates de suivi des mesures correctives/préventives;

- la fermeture des rapports.

Remarque : Le registre devrait être un dossier actif et faire l'objet d'un examen à intervalles réguliers.

- (15) L'[Annexe F : Registre des dangers liés à la sécurité aérienne](#) est un exemple de la manière de détailler les renseignements requis dans un registre.
- (16) La détermination des dangers n'est pas un processus unique statique. Votre organisme doit le faire de manière proactive, et à maintes reprises. Ceci est particulièrement important chaque fois que vous planifiez un changement au sein de votre organisme.

Gestion du changement

- (17) Les changements apportés au sein de votre organisme, qu'il s'agisse d'un changement relatif aux procédures, à l'exploitation ou au personnel clé, peuvent entraîner de nouveaux dangers et des risques non atténués. Il est important d'avoir un processus en place pour analyser ces changements de façon proactive de manière à réduire leurs répercussions négatives sur votre organisme.
- (18) Les changements communs qui méritent d'être évalués comprennent :
- (a) les changements organisationnels (c.-à-d. une nouvelle direction ou un nouveau propriétaire, le départ d'un membre clé du personnel, la restructuration organisationnelle, les fusions);
 - (b) les changements opérationnels (c.-à-d. un nouveau type d'aéronef, du nouveau matériel, un nouveau contrat, de nouveaux systèmes, de nouvelles procédures opérationnelles, de nouveaux services fournis);
 - (c) les changements physiques (une nouvelle installation, une nouvelle base, une nouvelle destination, des changements à l'aménagement de l'aérodrome).
- (19) Une gestion du changement commence par la détermination des dangers associés au changement proposé. Vous pouvez faire cela en décomposant systématiquement le changement en ses composants ou éléments, étapes ou phases et en déterminant les dangers associés à chacun. Une fois que vous avez cerné tous les dangers et les risques connexes, vous pourrez évaluer le degré de risque (ce sujet est traité à la section 6.3). Lorsqu'un changement est proposé, commencez par évaluer son risque global. Vous allez peut-être réaliser tôt dans le processus que le changement ne vaut tout simplement pas le risque ou que le risque rattaché au fait de ne pas effectuer le changement est trop élevé. Évaluez les risques pour la sécurité comme si vous évalueriez les risques commerciaux avant de prendre une décision importante. Consultez les personnes qui seront touchées par les changements puisqu'elles pourront soulever des inquiétudes ou des dangers que les autres ne prendraient pas en considération. Il peut s'agir de faire participer des intervenants clés externes.
- (20) Réalisez une évaluation pour chacun des dangers cernés afin de mettre en œuvre les stratégies de contrôle et d'atténuation nécessaires en vue de les réduire au minimum. Par exemple, l'introduction d'un nouveau type d'aéronef peut nécessiter une évaluation des problèmes liés à la certification et à l'immatriculation, des exigences de formation, des calendriers et des arrangements concernant l'entretien, des exigences relatives aux installations et aux outils, des modifications apportées aux SOP existantes ou l'élaboration de nouvelles, etc. Veuillez élaborer un plan pour gérer les dangers cernés, lequel traite notamment de ce qui doit être fait, de qui est responsable de le faire et de quand cela doit être fait.

L'[Annexe G : Modèle de gestion du changement](#) fournit un modèle qui peut vous aider à documenter un changement planifié.

6.2 Enquêtes et analyses

- (1) Les incidents de sécurité exigent une enquête afin de déterminer les causes profondes et les facteurs contributifs. Il est improductif de mettre au point un plan d'action uniquement pour se rendre compte que vous n'avez pas réglé le problème sous-jacent. Utilisez la technique d'enquête de l'analyse de la cause profonde pour vous aider à déterminer ce qui a causé le problème et vous permettre d'élaborer des mesures correctives efficaces et précises. Chaque organisme doit avoir un processus d'enquête des incidents touchant la sécurité en place.
- (2) Bien que votre organisme doive enquêter sur l'ensemble des événements et des lacunes touchant la sécurité et les analyser, les rapports ne nécessitent pas tous une enquête de la même ampleur. Par exemple, il n'est pas logique de consacrer la même quantité d'heures à l'enquête d'un événement ayant des conséquences négligeables qu'à un événement qui risque de se reproduire et qui pourrait déclencher des conséquences graves.
- (3) Documentez les critères à utiliser afin de déterminer l'ampleur de l'enquête requise, notamment qui devrait effectuer l'enquête, l'échéance pour l'effectuer et la nécessité de prendre des mesures correctives afin de prévenir la récurrence.

Remarque : Un organisme devrait évaluer les avantages découlant de la réalisation d'une enquête/analyse relative aux dangers et aux événements touchant la sécurité en tant que groupe, lorsqu'ils semblent être de nature semblable.
- (4) Examinez tous les rapports de sécurité, puis évaluez l'ampleur de l'enquête nécessaire. Documentez l'enquête et incluez les conclusions pertinentes dans le Registre des dangers liés à la sécurité aérienne.
- (5) La documentation de l'enquête devrait comprendre des procédures visant à :
 - Déterminer les problèmes;
 - Signaler/documenter les problèmes;
 - Déterminer les causes et les facteurs contributifs;
 - Élaborer et mettre en œuvre des mesures correctives et préventives;
 - Évaluer les mesures correctives/préventives afin de s'assurer qu'elles sont efficaces dans la prévention de la récurrence.
- (6) L'[Annexe E : Exemple de rapport de sécurité et d'enquête](#) peut vous être utile pour élaborer un formulaire visant à documenter les signalements de dangers, les incidents de sécurité, les enquêtes et les mesures de correction ou de prévention.
- (7) Vous devez avoir une méthode pour documenter les renseignements découlant de vos enquêtes, comme un rapport précisant les résultats/les constatations.
- (8) Le document [Analyse des causes profondes et mesures correctives relativement aux constatations de TCAC](#) peut vous être utile pour déterminer la technique d'enquête de la cause profonde qui convient à votre organisme.

L'enquête est une activité nécessaire dans un SGS, peu importe la taille de l'organisme. Si, à titre d'organisme comptant une seule personne, vous n'avez pas les connaissances ou l'expérience nécessaires pour mettre au point un processus d'enquête, pensez à utiliser la circulaire CI SUR-002 de TCAC à titre de point de départ ou à aller chercher de l'aide à l'extérieur de votre organisme au moyen d'une consultation avec des associations de l'industrie ou de services contractuels fournis par un fournisseur tiers.

À titre d'organisme comptant une seule personne, vous savez exactement comment il fonctionne. En disposant d'un processus documenté rigoureux visant l'exécution d'une enquête, vous devriez être en

mesure d'obtenir des conclusions pertinentes, aussi longtemps que vous demeurez objectif.

Les éléments « Enquêtes et analyses » pour un organisme comptant une seule personne n'ont pas à inclure des processus visant à :

- s'assurer que votre organisme dispose, parmi son personnel, d'un nombre d'enquêteurs compétents correspondant à sa taille et à sa complexité;
- avoir en place un processus afin de communiquer les résultats de l'analyse au gestionnaire responsable pour qu'il prenne les mesures correctives, et à d'autres gestionnaires compétents à titre d'information.

6.3 Gestion des risques

- (1) La gestion des risques est un processus essentiel du SGS. Ce processus vous permettra d'évaluer, de classer, de maîtriser ou d'atténuer les risques pour la sécurité ou encore d'établir les priorités quant à ceux-ci.
- (2) Un processus de gestion des risques efficace vous permettra de prévoir les réponses aux questions suivantes :
 1. Quel est l'élément le plus susceptible de constituer la cause du prochain accident ou incident grave?
 2. Comment pouvez-vous le savoir?
 3. Que faites-vous à cet égard?
 4. Est-ce que ça fonctionne?
- (3) Puisqu'il n'est pas possible d'éliminer toutes les sources de risque de vos activités, vous devez accepter qu'il existe un certain niveau de risque. Il appartient au gestionnaire supérieur responsable ou à l'exploitant privé (sous-partie 604) et au gestionnaire des opérations (sous-partie 604) de déterminer où se situe le seuil et quelles sont les approbations qui peuvent être requises pour accepter chacun des niveaux de risques définis au sein de votre organisme.
- (4) Un processus efficace de gestion des risques compte cinq éléments communs :
 1. détermination des dangers;
 2. détermination des risques et des conséquences;
 3. cotation du risque au moyen de l'évaluation de la gravité et de la probabilité;
 4. stratégies de contrôle des risques;
 5. surveillance et évaluation de l'efficacité des mesures d'atténuation des risques.

Détermination des risques et des conséquences

- (5) La détermination des dangers est effectuée selon des processus proactifs, conformément à ce qui est décrit au à la section 6.1. Après avoir défini un danger, vous devez recenser les risques connexes. Il est essentiel de comprendre la différence entre un danger et un risque. En règle générale, un danger est une situation ou une condition déterminée qui existe dans le présent. Un risque est l'effet anticipé du danger sur les activités dans le futur. Un danger peut présenter plus d'un risque connexe.
- (6) Lorsque vous avez cerné les risques associés à un danger, vous devez les contextualiser en fonction de vos activités. Cette étape est importante puisqu'elle encadre le scénario et vous permet de déterminer les contrôles des risques propres à votre organisme.

Par exemple :

- a) La faible visibilité en raison de mauvaises conditions météorologiques peut constituer un danger pour les opérations des aéronefs. Un risque connexe est l'impact sans perte de contrôle (CFIT).
 - b) Un dommage par corps étranger (FOD) constitue un danger pour les opérations des aéronefs. Un risque connexe est que le corps étranger soit ingéré dans un moteur d'aéronef. Les risques supplémentaires comprennent une crevaison d'un pneu de l'aéronef au décollage ou à l'atterrissage ou un corps étranger qui est expulsé d'un moteur d'aéronef et qui frappe un autre aéronef.
- (7) C'est seulement une fois que ce processus est documenté que vous pouvez comprendre clairement le scénario et déterminer le risque global en évaluant les probabilités et la gravité des conséquences.

Évaluation des risques

Évaluation des probabilités

- (8) Le premier élément de l'évaluation du risque global est la détermination de la probabilité, une mesure de la probabilité que chacun des scénarios de risques survienne. Il peut être difficile de déterminer la probabilité puisqu'elle ne peut pas toujours être quantifiée. Il se peut que vous deviez vous baser sur une analyse « du bon sens » du risque afin de parvenir à une réponse raisonnable. Puisqu'il pourrait être difficile d'éliminer la subjectivité d'un processus d'évaluation, l'utilisation de critères particuliers et définis de manière appropriée aux fins de classification des probabilités produira une évaluation plus uniforme.
- (9) La détermination de l'information suivante peut vous aider à évaluer la probabilité d'un scénario de risque donné :
- Des événements semblables se sont-ils produits auparavant au sein de votre organisme, de l'industrie ou d'industries similaires?
 - Est-ce que des aéronefs, équipements ou composants ont rempli des conditions similaires?
 - À quelle fréquence l'activité a-t-elle lieu, c.-à-d. quel est le niveau d'exposition?

Évaluation de la gravité

- (10) Vous devez également évaluer les risques en fonction de leur gravité. Vous devez par exemple vous poser la question à savoir quel est l'effet sur votre organisme. La gravité devrait toujours être prise en considération dans le contexte du pire résultat possible (pire scénario crédible) auquel vous pouvez vous attendre au sein de votre organisme. Au moment d'évaluer la gravité d'un scénario de risque, il est important de ne pas regarder uniquement le résultat réel d'événements antérieurs, mais aussi d'examiner si le résultat aurait pu être pire (c.-à-d. le résultat potentiel). Est-ce que l'organisme a simplement été chanceux?
- (11) Déterminer l'information suivante peut vous aider à évaluer la gravité de la survenance d'un « scénario » de risque donné :
- Quel serait l'effet sur les personnes (employés, passagers, spectateurs), c.-à-d. y aurait-il des blessures, des blessures graves, des décès?
 - Quel est l'effet sur les opérations (p. ex. les contraintes sur les opérations ou un arrêt, la participation aux procédures d'urgence, le retard conjoncturel)?

- Quelles sont les répercussions potentielles sur les biens (p. ex. des dommages, une perte de coque)?
- Quelles sont les répercussions environnementales (une contamination à la suite d'un déversement de carburant, le bouleversement d'un habitat naturel, de la fumée toxique)?
- Quels sont les conséquences sur le plan commercial et de l'intérêt médiatique (p. ex. une mauvaise presse, l'atteinte à la réputation, une procédure de Transports Canada, Aviation civile, un litige)?

Niveau de risque

- (12) Déterminez le niveau de risque en évaluant les effets combinés de la probabilité et de la gravité au moyen d'une matrice des risques. L'[Annexe J : Exemple d'outil de gestion des risques](#) fournit des exemples généraux que vous pouvez adapter en vue de leur utilisation au sein de votre organisme. Elle crée un cadre lié à la manière dont un organisme classifera et gèrera chacun des niveaux de risque.
- (13) L'annexe J présente des exemples d'outils destinés à des systèmes de classification de 3 x 3 et de 5 x 5. Il vous appartient de déterminer quel outil convient le mieux à votre organisme. Vous devriez prendre votre décision en fonction du niveau de détail que vous estimez nécessaire pour définir les classifications de la probabilité et de la gravité et, potentiellement, sur le nombre de catégories d'acceptation des risques que vous avez l'intention de définir.
- (14) Vous devez personnaliser la matrice d'acceptabilité du risque et les outils de détermination de l'acceptation du risque, et les utiliser ensemble afin de refléter les besoins et la tolérance au risque de votre organisme. L'exemple comporte trois niveaux de risque, c.-à-d. élevé, moyen et faible. Puisqu'il est possible que cela ne convienne pas à votre organisme, vous devriez définir un niveau intermédiaire supplémentaire.
- (15) Assurez-vous de mettre votre matrice des risques nouvellement créée à l'essai avant de l'utiliser. Veuillez pour ce faire vous référer à des scénarios historiques réels et à des scénarios qui pourraient survenir au sein de votre organisme. En travaillant avec un certain nombre d'exemples de diverses probabilités et gravités, vous devriez avoir une bonne idée de la conception appropriée ou non des outils. Par exemple :
- Est-ce que les résultats :
 - a) Correspondent aux catégories de risque attendues?
 - b) Sont logiques?
 - c) Correspondent aux catégories de risques définis appropriées et aux mesures appropriées?
 - Est-ce que les actions définies sont logiques compte tenu de l'évaluation du risque?
 - Déterminez si vous devez modifier et peaufiner vos outils.
- (16) Il appartient à votre organisme de définir son niveau d'acceptation du risque. Cela étant dit, vous ne devriez pas élaborer des outils afin de justifier l'acceptation des risques de niveau plus élevé.
- (17) Une matrice des risques devrait :
- Correspondre aux besoins de votre organisme (selon la taille et la complexité);
 - Être simple ainsi que facile à utiliser et à comprendre;
 - Ne pas exiger une connaissance approfondie de l'analyse quantitative des risques afin de la remplir;

- Avoir des fourchettes de probabilité et de gravité cohérentes et clairement définies couvrant l'ensemble du spectre des scénarios possibles;
 - Définir clairement les niveaux de risque acceptables et non acceptables.
- (18) L'échelle d'acceptation des risques et les définitions des actions requises devraient préciser :
- Le niveau de risque acceptable selon votre organisme;
 - À quel niveau de risque des atténuations sont nécessaires;
 - À quel niveau de risque une activité devrait-elle être terminée ou commencée (dans une situation de gestion du changement);
 - Le niveau décisionnel nécessaire pour approuver les activités comprises dans chacun des niveaux de risque définis et, le cas échéant, la documentation requise pour appuyer une décision donnée.
- (19) Dans le cas où un niveau de risque est inacceptable, le processus de gestion des risques d'un organisme prévoit la structure afin d'adopter et de surveiller les mesures d'atténuation et de prendre des décisions éclairées au sujet du rejet des activités à haut risque.

Contrôle des risques

- (20) Lorsqu'un organisme cerne un danger et évalue les risques connexes, il devrait fournir un rapport décrivant les résultats de l'évaluation à la personne responsable de l'activité appropriée afin de déterminer les mesures correctives/préventives à prendre.
- (21) Selon le niveau de risque, un organisme peut prendre les mesures d'atténuation nécessaires pour éliminer le risque ou le réduire à un niveau inférieur et acceptable. Les mesures d'atténuation devraient directement réduire la probabilité de réalisation du risque et la gravité des conséquences s'il devait se réaliser ou réduire la probabilité et la gravité. Commencez votre travail en axant les ressources sur l'atténuation des risques classifiés comme élevés ou inacceptables.
- (22) La personne responsable de l'activité devrait documenter un plan d'action, comprenant les échéanciers s'y rattachant, qui décrit comment l'organisme propose de contrôler les risques déterminés. Cela peut comprendre des actions tant à court terme qu'à long terme, selon la nature des risques. Vous trouverez un exemple du type de documentation qui peut être utilisée à [l'Annexe E : Exemple de rapport de sécurité et d'enquête.](#)
- (23) La compréhension des coûts et des avantages liés à la mise en œuvre de mesures correctives et préventives contribuera à faciliter le processus décisionnel au moment d'envisager diverses options d'atténuation des risques. Cette analyse vous aide à concentrer les ressources disponibles là où elles devraient offrir le plus grand avantage en rehaussant la sécurité aérienne. Afin de maintenir un équilibre entre la production et la protection des ressources, vous devez examiner les facteurs financiers et économiques liés aux mesures correctives et préventives proposées. Cela étant dit, une analyse coûts-avantages qui repose uniquement sur des renseignements financiers ou économiques ne doit jamais être utilisée pour justifier l'acceptation de risques plus élevés sans mesure d'atténuation adéquate.
- (24) Bien que les atténuations soient conçues pour réduire les risques, certaines d'entre elles peuvent donner lieu à de nouveaux dangers qui, en fait, augmentent le niveau de risque global. Afin de s'assurer que cela ne se produise pas, évaluez soigneusement les nouvelles atténuations avant de les mettre en place. Il pourrait être nécessaire d'atténuer les risques introduits notamment par de nouvelles procédures et par de nouveaux outils et contrôles.

- (25) Après avoir mis en place des mesures d'atténuation, il est essentiel d'évaluer leur efficacité. Si vous jugez que les mesures ne sont pas efficaces, il est possible que vous les ayez mises en œuvre de façon incorrecte ou incomplète ou que vous n'avez pas bien compris ou déterminé le danger et les risques afférents. Quoi qu'il en soit, des mesures doivent être prises pour évaluer et régler le problème.

Profil des risques pour la sécurité

- (26) Un résultat supplémentaire du processus d'évaluation des risques est le classement des risques du plus élevé au plus faible afin d'établir les priorités. Cela constitue le fondement du profil des risques pour la sécurité, voir l'[Annexe H : Exemple de profil des risques pour la sécurité aérienne](#). Cela permettra à votre organisme de déterminer où se trouvent les risques les plus élevés et où la direction devrait affecter ses meilleures ressources. Le profil des risques pour la sécurité de votre organisme devrait indiquer vos risques les plus élevés.
- (27) Les objectifs et les buts de votre organisme devraient être liés à son profil des risques pour la sécurité aérienne. Voir l'[Annexe I : Exemple de registre des objectifs et des buts](#) afin d'obtenir un gabarit qui pourrait vous aider à les documenter.
- (28) Vous devriez mettre à jour votre profil des risques pour la sécurité conformément à votre cycle d'examen de la gestion du SGS qui a été établi. Toutefois, lorsque votre organisme définit et évalue les risques associés comme étant inacceptables, la direction devrait examiner le profil des risques pour la sécurité plus fréquemment et l'ajuster en conséquence.

Bien qu'il n'y ait pas de différence appréciable entre les résultats escomptés au sein d'un organisme comptant une seule personne et un organisme de plus grande taille, la manière dont vous stockez et communiquez les aspects liés à la gestion des risques, et dont vous assurez leur suivi, peut varier en fonction de la taille et de la complexité de l'organisme. Par exemple, cela peut être effectué au moyen de feuilles de travail remplies manuellement, de feuilles de calcul informatiques ou d'un logiciel commercial.

7.0 FORMATION

7.1 Formation, sensibilisation et compétences

- (1) Afin de satisfaire aux attentes du SGS ou aux exigences réglementaires, tous les employés doivent démontrer qu'ils ont atteint le niveau de compétence nécessaire pour exécuter les tâches qui leur sont assignées. Afin d'accomplir cela efficacement, l'organisme doit déterminer et documenter les exigences liées à la formation ainsi que les moyens de mesurer la compétence.
- (2) Bien que les titulaires de certificat existants aient déjà un programme de formation en place tel que l'exigent les dispositions du RAC applicables, ils doivent également y intégrer les besoins en formation pertinents propres au SGS.
- (3) Au fur et à mesure de la croissance de la taille et de la complexité de l'organisme, différents employés peuvent recevoir différents types de formation, selon leur participation au SGS.
- (4) Tous les membres du personnel doivent suivre une formation afin de comprendre comment fonctionne le SGS et quelles sont leurs responsabilités au sein de celui-ci. Les personnes responsables de la gestion du SGS devraient comprendre les concepts du SGS et/ou formation officielle liée à celui-ci. Cela leur permettra de connaître les besoins en formation du personnel et pourrait leur donner les qualifications nécessaires pour donner la formation.

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- (5) La formation doit combler les besoins et convenir à la taille et à la complexité de l'organisme. Des moyens d'exécuter la formation relative au SGS dans les petits organismes peuvent comprendre :
- (a) l'exigence imposée aux employés de lire la documentation sur le SGS et de confirmer leur compréhension, puis de signer une attestation écrite à cet effet; ou
 - (b) des séances de formation sur ordinateur ou en classe accompagnées du matériel de formation propre à l'organisme.
- (6) L'organisation doit tenir des registres de formation démontrant que les employés ont suivi la formation requise, accompagnés d'une méthode permettant de déterminer et de consigner si le personnel est compétent pour exécuter ses fonctions liées à la sécurité aérienne. La formation sur le SGS devrait être suivie le plus tôt possible suivant le moment de l'embauche, idéalement dans le cadre de la formation de l'organisme à l'intention des nouvelles recrues.
- (7) Un programme de formation lié au SGS devrait comprendre les éléments suivants :
- une explication de l'importance du SGS;
 - une formation sur les concepts et les principes des systèmes de gestion de la sécurité;
 - une formation sur l'organisation et l'exploitation du SGS (c.-à-d. les politiques, les processus et les procédures);
 - une formation fondée sur la compétence destinée aux personnes à qui des tâches liées au SGS ont été assignées;
 - des objectifs d'apprentissage appropriés pour chaque personne;
 - une formation sur les facteurs humains et organisationnels.
 - une formation destinée à tous les employés visés au sujet des préparatifs et de l'intervention d'urgence.
 - des moyens de mesurer le niveau de compétence de chaque personne après avoir suivi la formation;
- (8) Un programme de formation comprend des cours périodiques de perfectionnement et de mise à jour. Il pourrait s'agir d'exposés ou d'ateliers animés où les employés peuvent discuter des dangers, des problèmes de sécurité et des mesures d'atténuation établies. Il est utile d'inclure des leçons fondées sur des incidents touchant la sécurité qui ressortent d'enquêtes internes et externes.
- (9) Il devrait y avoir un plan de formation qui comprend un processus documenté afin de déterminer les exigences relatives à la formation pour chacun des postes, une liste du personnel ayant besoin de formation, et un registre indiquant lorsque la formation de perfectionnement ou de mise à jour a eu lieu.
- (10) Chaque personne devrait effectuer la validation de sa formation afin de s'assurer qu'elle est efficace et qu'elle continue à répondre aux besoins de l'organisme. Cela s'applique tant à la formation offerte à l'interne qu'à celle fournie par un fournisseur de services tiers. Documentez ces examens et intégrez-les dans l'examen de la direction des SGS.
- (11) La formation relative à la sécurité est un processus continu. Essayez de rendre l'information relative à la sécurité (magazines, livres, brochures, affiches, vidéos, DVD, ressources en ligne) facilement accessible.

Les connaissances et l'expérience accumulées en élaborant la documentation sur le SGS de l'organisme seront vraisemblablement suffisantes pour satisfaire les exigences relatives à la formation

dans les organismes comptant une seule personne.

L'élément de sensibilisation à la formation et de compétences au sein d'un organisme comptant une seule personne n'a pas à inclure un processus visant à :

- incorporer la formation relative à la gestion de la sécurité de l'organisme à la formation d'introduction au moment de l'entrée en fonction.

8.0 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

8.1 Assurance de la qualité

- (1) Vous devez surveiller les éléments du SGS. Vous pouvez intégrer cette activité à un programme de l'assurance qualité existant (PAQ).
- (2) Un PAQ est une fonction de validation interne du SGS. Il permet à un organisme de vérifier et de valider que les contrôles qu'il a mis en place (p. ex., les politiques, les processus, les procédures) pour gérer les risques pour la sécurité sont efficaces et lui permettent de réaliser et de maintenir la conformité aux exigences réglementaires.
- (3) Il ne faut pas confondre un PAQ avec la fonction d'examen de la direction du SGS. L'examen de la direction vise à évaluer le rendement de l'ensemble du SGS en vue de l'améliorer. À cette fin, les extrants du PAQ deviennent les intrants de l'examen de la direction. Cela fournit une rétroaction relative au niveau de conformité au sein de votre organisme et permet de déterminer les secteurs où il pourrait être nécessaire de prendre des mesures de prévention/correction.

Les organismes comptant une seule personne peuvent conclure qu'il est plus efficace d'ajouter les exigences liées à l'assurance de la qualité opérationnelle ou du SGS à un PAQ existant.

L'élément Contrôle de la qualité d'un organisme comptant une seule personne n'a pas à inclure un processus visant à :

- s'assurer que la compétence à s'acquitter des tâches est évaluée.

9.0 PRÉPARATIFS D'URGENCE

9.1 Préparatifs et intervention d'urgence

- (1) Personne ne mène des activités dans l'intention de subir un accident ou un incident grave. Toutefois, quand un accident ou un incident grave se produit, il y a souvent de la confusion. Le plan d'intervention d'urgence (PIU) est un document personnalisé destiné à répondre aux exigences opérationnelles propres à votre organisme et conçu pour vous aider à intervenir en cas d'accident ou d'incident grave. Le PIU est un moyen pour vous d'assurer une gestion proactive d'un risque possible important et d'en atténuer l'impact sur votre organisme, le cas échéant.
- (2) Il est possible de prévoir un nombre d'étapes à franchir en cas d'urgence aérienne. Cela éliminera une grande partie de la confusion qui règne quand une urgence survient. Les plans d'intervention et les procédures d'urgence sont des documents évolutifs qui nécessitent un exercice et un examen périodiques pour être efficaces quand on doit en faire usage.

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- (3) Bien que la planification de l'intervention d'urgence ait souvent été axée sur les opérations aériennes, vous devriez également préparer le service d'entretien et tout autre service au sein de votre organisme à intervenir en cas d'urgence.
- (4) Lorsque vous élaborerez un plan d'intervention d'urgence, veuillez tenir compte des éléments suivants :
 - (a) assurez-vous qu'il soit adapté à la taille, à la complexité et à l'ampleur des activités de votre organisme;
 - (b) incluez des étapes permettant :
 - (i) une transition ordonnée des activités normales aux activités en situation d'urgence, et
 - (ii) la protection ou l'enquête du site de l'accident;
 - (c) ajoutez un plan de communication, y compris la liste d'appels d'urgence;
 - (d) désignez un responsable en situation d'urgence;
 - (e) assignez les responsabilités en situation d'urgence;
 - (f) expliquez comment et où obtenir des registres de la société pertinents;
 - (g) prenez en considération la coordination des efforts afin de régler la situation d'urgence;
 - (h) les adresses :
 - (i) soins apportés aux survivants,
 - (ii) la notification des proches,
 - (iii) la prise en charge des relations avec le public,
 - (iv) la tenue de dossiers;
 - (i) dressez une liste des éléments pour assurer un retour ordonné aux activités normales.
- (5) Le PIU devrait documenter les responsabilités, les rôles et les actions des membres de votre personnel à qui sont assignées des tâches dans le cadre du PIU. Vous devriez distribuer le PIU à tous les employés et vous assurer que le personnel clé ayant des rôles définis au sein de celui-ci le comprend. Ces personnes doivent également recevoir une formation sur les processus et les procédures associés au PIU de l'organisme. Effectuer des exercices pratiques ou théoriques en suivant les procédures séquentielles publiées afin de déterminer si elles sont bien fondées ou si vous devez y apporter des modifications. Cela vous aidera également à déterminer si les employés sont compétents pour effectuer les actions pertinentes pendant une situation d'urgence.
- (6) Lorsque vous exécutez un exercice pratique ou théorique, modifiez les éléments de la situation d'urgence et pratiquez comme si il s'agissait d'une situation réelle. Pratiquer dans de telles conditions est le meilleur moyen de détecter les faiblesses, de préparer le personnel en vue de la situation réelle et d'évaluer l'efficacité globale du plan. Vous devez toujours consigner les résultats des exercices et les inclure dans l'examen de gestion du SGS.
- (7) Diffusez le PIU aux organismes avec lesquels vous avez des relations, notamment les services d'urgence, les entrepreneurs et les fournisseurs de programme d'aide aux employés, et coordonnez-le avec ceux-ci.
- (8) Il est important de reconnaître la façon dont un changement au sein de l'organisme peut avoir des répercussions sur votre PIU. C'est pourquoi vous devriez inclure les éléments pris en considération dans le PIU lorsque vous mettez au point un plan de gestion du changement et

pourquoi cela devrait faire l'objet de discussions lors du processus d'examen de la gestion du SGS.

Un PIU devrait être adapté à la taille et à l'ampleur de l'organisme et différera dans un organisme comptant une seule personne comparativement à un organisme de plus grande taille. Les responsabilités et les imputabilités seront appropriées de façon différente, puisque toutes les mesures sont susceptibles d'être prises par une personne ou par une combinaison de fournisseurs de services externes.

Une procédure de diffusion du PIU pourrait ne pas être nécessaire pour la diffusion à l'interne des documents liés à votre PIU. Ceci étant dit, une procédure de diffusion externe pourrait être nécessaire si les parties externes occupent des rôles bien précis en ce qui a trait à l'intervention d'urgence, ou lorsque les clients le demandent.

10.0 GESTION DE L'INFORMATION

- (1) Sans objet

11.0 HISTORIQUE DU DOCUMENT

- (1) Circulaire d'information (CI) 107-002 **Édition n° 01**, SGDDI n° 2382587 (anglais), 2499853 (français) datée du 15 juin 2008 — *Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des petits exploitants/organismes.*

12.0 BUREAU RESPONSABLE

- (1) Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les personnes suivantes :
Chef, Évaluation et coordination du programme technique (AARTT)
Courriel : AARTinfoDoc@tc.gc.ca
- (2) Si vous avez des suggestions de modifications à apporter au présent document, veuillez les faire parvenir à l'adresse courriel ci-dessus.

Document Original signé par :

Robert Sincennes
Directeur, Normes
Aviation civile

ANNEXE A : GUIDE SÉQUENTIEL POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN SGS AU SEIN D'UN PETIT ORGANISME DE L'AVIATION

Le sommaire suivant présente les principaux éléments à prendre en considération afin d'adopter un SGS au sein d'un petit organisme de l'aviation.

| GUIDE DE MISE EN ŒUVRE | | |
|------------------------|---------------------------|---|
| Étape 1 | ANALYSE DES ÉCARTS | 1.1 Examen des exigences d'un SGS 1.2 Détermination de ce que vous avez 1.3 Détermination de ce dont vous avez besoin |
| Étape 2 | CONCEPTION ET ÉLABORATION | 2.1 Plan de mise en œuvre 2.2 Documentation de votre SGS |
| Étape 3 | PRÉSENTATION ET LANCEMENT | 3.1 Participation du personnel 3.2 Communication des changements 3.3 Établissement d'un échéancier réaliste |
| Étape 4 | AMÉLIORATION ET MESURE | 4.1 Obtention de rétroaction 4.2. Mesure du rendement 4.3 Amélioration continue de votre SGS |

Étape 1 : ANALYSE DES ÉCARTS

1.1 Examen des exigences d'un SGS

La première étape consiste à savoir à quoi ressemble un SGS idéal, puis l'examiner à la lumière de votre organisme. Examinez vos exigences réglementaires et tout document d'orientation disponible. Vous pouvez utiliser l'outil d'évaluation du SGS de SM ICG disponible dans SKYbrary à titre d'outil d'analyse des écarts. Les ressources et les actions suivantes devraient aider.

a) Chercher les documents d'orientation réglementaire existants

Effectuer une recherche exhaustive des documents d'orientation, comme les ressources énumérées au point 2.1 de la présente circulaire d'information afin de vous aider à comprendre ce qui doit être traité dans votre SGS.

b) Collaborer

Collaborer avec des organismes similaires ou partenaires et des groupes de l'industrie afin de comparer et de différencier votre compréhension par rapport à ce qui est requis. Évitez les solutions copier-coller qui pourraient ne pas bien fonctionner et représenter un gaspillage de temps et d'efforts.

1.2 Détermination de ce que vous avez

Tandis que vous lisez le guide, pensez à ce que vous avez déjà en place et documentez-le. Notez ce que vous faites déjà et ce que vous faites bien. Utilisez le vocabulaire compris par votre organisme dans le SGS.

1.3 Détermination de ce dont vous avez besoin

Effectuez une analyse des écarts. Les résultats peuvent vous accabler lorsque vous regardez les choses qui ne sont peut-être pas en place. Cependant, si vous suivez ces étapes, vous obtiendrez une liste d'actions raisonnable sur laquelle vous concentrer.

Une analyse des écarts n'a pas à être longue à réaliser ni à être inutilement complexe. Voici un exemple d'un tableau simple pour saisir les résultats :

| N° | Élément | Ce que nous avons en place | Ce que nous n'avons pas en place | Mesures |
|----|------------------------------------|--|---|--|
| 1 | Politique et objectifs de sécurité | <ul style="list-style-type: none"> Politique de la qualité (la sécurité y est mentionnée) | <ul style="list-style-type: none"> Énoncé de l'engagement en matière de sécurité Objectifs liés à la sécurité pour 2016 | <ul style="list-style-type: none"> Le gestionnaire supérieur responsable élaborera et signera un engagement. Diriger un atelier afin d'élaborer les objectifs en matière de sécurité pour l'année subséquente. |
| | | | | |

Étape 2 : CONCEPTION ET ÉLABORATION

À cette étape, la personne responsable de la gestion du SGS doit concevoir et élaborer un plan afin de mettre en place le SGS à l'échelle de l'organisme. Envisagez de demander de l'aide ou du soutien à une société partenaire ou à une association de l'industrie.

2.1 Plan de mise en œuvre

En utilisant la liste des mesures issues de l'analyse des écarts, passez-les en revue et intégrez-les sous les éléments présents ou absents dans un plan de mise en œuvre. Éléments à prendre en considération :

- **Pensez à chacune des mesures.** Est-ce qu'elles nécessitent une nouvelle politique (p. ex. une politique non punitive de rapports sur la sécurité), une nouvelle procédure (p. ex. une enquête au sujet d'un incident) ou un nouveau processus (p. ex. l'évaluation d'un risque)? Les différencier peut aider afin de s'assurer que vous mettez d'abord au point les politiques.
- **Passez en revue les mesures déterminées et établissez les priorités.** Il est utile de vous demander rapidement : « Ai-je besoin de tout ce que j'ai déterminé afin de réussir mon système? ». C'est un bon moment pour vérifier si vos mesures s'attardent suffisamment aux écarts cernés et si elles conviennent à votre organisme.

- **Il n'est pas nécessaire que chaque mesure soit appliquée immédiatement.** Mettez au point un plan de mise en œuvre qui vous permettra une mise en œuvre progressive de divers éléments dans un certain délai. Construire un SGS du jour au lendemain sera trop difficile. Votre objectif à cette étape-ci consiste à jeter les fondements.
- **Allez de l'avant avec ce qui fonctionne.** N'essayez pas de forcer activement un processus ou une procédure qui n'a manifestement pas sa place au sein de votre entreprise. Par exemple, si vous tentez de mettre au point une méthodologie d'évaluation des risques, pensez à la complexité que vous souhaitez pour ce processus; faites en sorte qu'il soit commode; et concentrez-vous sur ce que vous tentez d'accomplir (p. ex. déterminer les risques pour la sécurité et les risques commerciaux d'une nouvelle entreprise).

2.2 Documentation de votre SGS

Vous devez documenter vos processus et les procédures actuels et ceux que vous souhaitez intégrer. Là où le RAC l'exige, ajoutez vos processus et vos procédures liés au SGS à la documentation approuvée par TCAC que vous détenez déjà, comme le manuel d'exploitation, le manuel de politiques de maintenance, ou le manuel d'exploitation d'aéroport.

Étape 3 : PRÉSENTATION ET LANCEMENT

3.1 Participation du personnel

Peu importe si votre organisme est de petite taille (sauf si vous n'avez pas d'employés), l'omission de faire participer votre personnel rendra l'acceptation plus difficile. Ainsi, assurez-vous que le personnel vous appuie et qu'il comprend ce que vous essayez de faire. Une politique de sécurité claire et un solide appui actif de votre gestionnaire supérieur responsable constituent le meilleur point de départ. Une culture de sécurité positive commence par un gestionnaire supérieur responsable qui donne l'exemple. Quelques discussions en personne aideront grandement.

3.2 Communication des changements

Informez votre personnel des modifications, de la raison pour laquelle vous les apportez, des avantages qu'elles vont offrir et de leur rôle au sein du SGS.

Qui d'autre pourrait bénéficier du fait de savoir que vous avez un SGS en place? Des exemples peuvent comprendre vos clients et vos entrepreneurs. Si vous êtes un petit exploitant basé à un aérodrome, il pourrait être utile de laisser savoir à l'exploitant de l'aérodrome que votre système de rapports peut contenir des renseignements de sécurité qui mériteraient de lui être transmis (et vice versa).

3.3 Établissement d'un échéancier réaliste

Assurez-vous de n'introduire qu'une ou deux choses dans un délai raisonnable. Faites en sorte qu'elles sont bien établies et qu'elles fonctionnent bien avant de procéder à la prochaine étape de votre plan. Même dans les petits organismes, la mise en œuvre en entier de votre SGS prendra du temps, et il en faudra encore plus pour que ce dernier devienne efficace.

Continuez à vérifier vos progrès. Par exemple, si vous avez mis en œuvre un nouveau processus de rapports de sécurité, mais que vous n'avez reçu (ou produit) aucun rapport, trouvez pourquoi.

Étape 4. AMÉLIORATION ET MESURE

Une partie importante de la mise en œuvre consiste à vérifier si vos mesures ont fonctionné. Envisagez d'effectuer un examen six mois après le début de l'élaboration initiale. Vous pouvez élargir l'intervalle au fil de la maturation de votre SGS.

4.1 Obtention de rétroaction

Afin de comprendre ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas, envisagez d'obtenir une perspective à la fois interne et externe.

Perspective interne :

- Passez en revue tous les documents d'orientation et comparez ce que vous en pensez maintenant à ce que vous pensiez la première fois que vous les avez lus.
- Utilisez votre analyse des écarts initiale afin de déterminer ce qui nécessite une mise à jour. Est-ce que la situation a changé?
- Parlez à votre personnel et vérifiez ce qu'il pense.

Perspective externe :

- Effectuez une vérification auprès de votre organisme partenaire ou de l'association de l'industrie.
- Envisagez de faire effectuer une évaluation indépendante.

4.2. Mesure du rendement

Établissez certaines mesures du rendement qui vous aideront à mesurer votre rendement sur le plan de la sécurité. Il peut s'agir simplement de mesurer la quantité d'événements touchant la sécurité importants que vous avez, la quantité de rapports de sécurité que vous recevez ou le nombre de rencontres sur la sécurité que vous avez eues. Utilisez-les afin de voir où vous êtes rendu et d'informer le personnel de vos progrès.

4.3 Amélioration continue de votre SGS

Les étapes précédentes devraient vous donner une idée de ce que vous pouvez améliorer. Le raffinement et l'amélioration de votre SGS ne cessent jamais. Si vous croyez avoir fait tout ce que vous pouvez, rappelez-vous que l'amélioration continue est fondamentale pour votre SGS. La mise en œuvre de votre SGS est réussie lorsqu'elle est intégrée dans vos activités quotidiennes (et qu'elle l'est depuis un moment), qu'elle fonctionne continuellement et qu'elle est véritablement efficace. Cela ne se fera pas du jour au lendemain, mais avec le temps, vous constaterez que le système prend de la maturité et que vous gagnez en assurance.

[\(Retourner aux documents d'orientation\)](#)

**ANNEXE B : ÉLABORATION D'UN MANUEL SUR LE SGS POUR UN ORGANISME DE L'AVIATION
PLUS PETIT ET DE COMPLEXITÉ MOYENNE**

Le présent manuel vise à donner un exemple de ce à quoi ressemble la documentation sur le SGS dans un organisme plus petit et de complexité moyenne. Les organismes devraient le voir comme un point de départ afin de mettre au point une documentation plus exhaustive. Cet exemple ne satisfait pas aux exigences d'un organisme précis, car il ne précise pas le qui, le quand, le où et le comment, soit les renseignements nécessaires pour décrire les procédures précises de votre organisme. On s'attend à ce que tous les organismes mettent au point une documentation qui reflète leur réalité organisationnelle et opérationnelle, ce qui comprend une description des processus de l'organisme, notamment qui fait quoi, quand, où et comment.

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. PLAN DE GESTION DE LA SÉCURITÉ | 41 |
| 1.1 Politique de sécurité | 41 |
| 1.2 Politique non punitive sur la production de rapports de sécurité | 41 |
| 1.3 Rôles et responsabilités | 41 |
| 1.4 Communications | 43 |
| 1.5 Planification de la sécurité | 43 |
| 1.6 Mesure du rendement et 1.7 Examen de la direction | 44 |
| 2. DOCUMENTATION | 45 |
| 2.1 Détermination et mise à jour des règlements applicables | 45 |
| 2.2 Documentation sur le SGS et 2.3 Gestion des dossiers | 45 |
| 3. SURVEILLANCE DE LA SÉCURITÉ | 46 |
| 3.1 Processus réactifs — Établissement de rapports | 47 |
| 3.2 Processus proactifs — Détermination des dangers | 48 |
| 3.3 Enquêtes et analyses | 49 |
| 3.4 Gestion des risques | 50 |
| 4. FORMATION | 50 |
| 4.1 Formation, sensibilité et compétences | 50 |
| 5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ | 52 |
| 5.1 Assurance de la qualité opérationnelle (AQ) | 52 |
| 6. PRÉPARATIFS D'URGENCE | 54 |
| 6.1 Préparatifs et intervention d'urgence | 54 |

1. PLAN DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

1.1 Politique de sécurité

La sécurité est une valeur essentielle de l'entreprise et elle est fondamentale pour notre avantage concurrentiel. L'amélioration continue de la sécurité rend notre organisme plus fort.

Tous les gestionnaires et les employés sont responsables et redevables de leurs actes et de leur rendement en ce qui a trait à la sécurité, en commençant par moi-même en qualité de PDG et de gestionnaire supérieur responsable. J'invite tous les employés à penser et à travailler en gardant toujours en tête la sécurité comme priorité, quelles que puissent être les pressions réelles ou supposées pouvant les inciter à agir autrement.

Dans le but de prévenir les accidents et d'éliminer les dommages ou les blessures, nous avons mis en œuvre et tenons à jour un système de gestion de la sécurité (SGS) efficace. Notre objectif est d'assurer une gestion proactive des dangers qui peuvent être cernés, de réduire les risques à un niveau aussi bas qu'il est raisonnablement possible d'atteindre et d'échanger l'information relative à la sécurité avec nos intervenants.

Signé par : _____

Date : _____

Gestionnaire supérieur responsable/Exploitant privé (sous-partie 604)

1.2 Politique non punitive sur la production de rapports de sécurité

Notre entreprise appuie entièrement et encourage un esprit d'ouverture et de confiance parmi tous les employés. Nous ne pourrions y arriver sans que les employés ne se sentent libres de signaler des événements ou des dangers sans crainte. Signaler des événements ou des dangers doit devenir une priorité pour tous les employés.

La direction ne peut corriger les lacunes existantes en temps opportun que si elle en a pleinement connaissance. Nous encourageons les employés à cerner et à signaler toute situation dangereuse sans crainte. Le but principal en matière de sécurité de l'organisme est de repérer et de rectifier toute situation dangereuse qui se présente ou qui pourrait exister dans l'organisme.

Aucune personne qui signale un problème de sécurité ne recevra de mesures disciplinaires, même si elle est personnellement impliquée par l'observation du problème ayant entraîné la préoccupation concernant la sécurité.

Les seuls critères qui justifient la prise de mesures disciplinaires sont les suivantes :

- la négligence;
- le non-respect délibéré ou intentionnel de la réglementation ou des procédures;
- la préméditation;
- l'utilisation de substances illicites.

1.3 Rôles et responsabilités

Nous déterminerons, communiquerons, documenterons et évaluerons périodiquement les rôles, les responsabilités et la participation de l'employé relativement au SGS pour voir à ce qu'ils soient pertinents et efficaces à tous les niveaux de l'organisme.

En plus des responsabilités en matière de sécurité de nos activités quotidiennes, le gestionnaire supérieur responsable, le responsable du SGS, et les employés ont des responsabilités supplémentaires liées au fonctionnement et à la mise à jour de notre SGS.

Remarque : Les rôles et les responsabilités des titulaires de certificat en vertu de la sous-partie 604 comprendraient ceux s'appliquant à l'exploitant privé, au gestionnaire des opérations et à toute autre personne ayant un rôle défini au sein du SGS.

Le gestionnaire supérieur est chargé de :

- établir et mettre en œuvre le SGS (gestionnaire des opérations, sous-partie 604);
- s'assurer que les ressources nécessaires à la sécurité sont disponibles (exploitant privé, sous-partie 604);
- établir la politique de sécurité de l'entreprise et s'y conformer (gestionnaire des opérations, sous-partie 604);
- faire connaître et appuyer le système de gestion de la sécurité (gestionnaire des opérations, sous-partie 604);
- s'assurer que le SGS demeure efficace (gestionnaire des opérations, sous-partie 604).

Le responsable du SGS est chargé de :

- gérer le fonctionnement du SGS;
- compiler et analyser en temps opportun les renseignements relatifs à la sécurité;
- surveiller et évaluer les résultats des mesures correctives;
- s'assurer que l'évaluation des risques a lieu s'il y a lieu;
- déterminer la pertinence de la formation;
- déléguer aux membres de l'organisme des tâches et des rôles particuliers relativement au SGS;
- s'assurer que des examens périodiques ont lieu pour déterminer l'efficacité du système;
- surveiller les problèmes touchant la sécurité dans l'industrie qui pourraient avoir une incidence sur le programme;
- s'assurer que les renseignements relatifs à la sécurité, dont les buts et les objectifs de l'entreprise, sont diffusés à tout le personnel de l'entreprise par des procédés de communication établis;
- communiquer les lacunes et les constatations du SGS au gestionnaire supérieur responsable.

Les employés sont chargés de :

- observer des pratiques de travail sûres établies;
- réagir immédiatement en cas de situation dangereuse, autant que possible;
- cerner et signaler en temps opportun les événements, les dangers, les irrégularités dans les activités, les situations ou les pratiques dangereuses;
- bien connaître le SGS de l'organisme.

1.4 Communication

Dans le cadre d'un SGS efficace, nous devons communiquer, partager et examiner les renseignements relatifs à la sécurité au moyen de réunions et de diffusion de documents manuscrits et électroniques avec les groupes suivants :

Interne :

- tenir des réunions trimestrielles (ou selon les besoins) sur la sécurité pour examiner les rapports;
- mener des consultations en personne, individuelles ou en groupe;
- diffuser des notes de service de l'entreprise;
- mettre à jour le tableau d'affichage sur la sécurité; et
- faire part des modifications à la documentation.

TCAC :

- participer aux forums pertinents et accessibles sur la sécurité.

Industrie :

- participer aux forums pertinents et accessibles sur la sécurité;
- autres organismes/associations;
- fabricants.

Clients :

- présenter des exposés sur la sécurité;
- produire des cartes de sécurité;
- solliciter la rétroaction des clients.

| |
|--|
| Vos processus documentés doivent expliquer les intrants, les tâches et les extrants tant pour la diffusion que pour les activités de surveillance efficace afin de bien assurer que le processus puisse se répéter et faire l'objet de vérification. |
|--|

1.5 Planification de la sécurité

L'établissement d'objectifs et de buts réalisables vise à assurer la sécurité et l'amélioration continue. Chaque année, nous passons en revue nos politiques de sécurité ainsi que les objectifs et les buts de l'entreprise et les mettons à jour conformément à nos processus de mesure de rendement et d'examen de la direction. Ces examens confirmeront également que nos objectifs et buts et notre profil des risques pour la sécurité sont liés. Les objectifs et les buts de la sécurité sont consignés à l'annexe I Registre des objectifs et des buts.

Le processus d'établissement des buts comprend l'examen de :

- notre plan d'activités;
- les résultats des vérifications internes;
- tous les rapports sur les événements et les dangers;
- notre profil des risques pour la sécurité.

Nos objectifs et nos buts actuels sont :

- **Objectif A : Réduire les dangers et les risques qui leur sont associés.**
 - But 1 : Augmenter de 5 % le nombre de rapports de signalement des dangers d'ici la fin de l'année civile.
 - But 2 : Augmenter de 5 % le nombre de rapports de signalement d'événements de sécurité d'ici la fin de l'année civile.
- **Objectif B : Continuer à améliorer la surveillance des tendances et élaborer des plans de mesures correctives efficaces.**
 - But 1 : Assurer une surveillance supplémentaire des tendances et offrir une formation en analyse des causes profondes au gestionnaire du SGS avant la fin du T2.
 - But 2 : Veiller à ce que le gestionnaire du SGS offre une formation supplémentaire sur le SGS aux autres membres du personnel d'ici la fin de l'année civile.
- **Objectif C : Réduire les pertes par une réduction du nombre et de la gravité des accidents et des incidents.**
 - But 1 : Augmenter de 5 % le nombre de rapports de signalement d'événements.
 - But 2 : Adhérer à l'association locale des techniciens d'entretien d'aéronefs (TEA).
 - But 3 : Offrir une formation en secourisme de l'Ambulance Saint-Jean et en maniement d'extincteurs aux personnes qui ne l'ont pas encore suivie d'ici la fin du T3.

Vos processus documentés doivent expliquer les entrants, les tâches et les extrants pour l'élaboration de buts pour la sécurité afin de bien assurer que le processus puisse se répéter et faire l'objet de vérification.

○

1.6 Mesure du rendement et 1.7 Examen de la direction

Chaque année, la direction examine les données provenant de sources diverses pour mesurer le rendement en matière de sécurité, évaluer l'efficacité du SGS et vérifier l'amélioration continue. Les indicateurs de rendement en matière de sécurité ainsi que les buts réalisés sont consignés à l'annexe C Indicateurs de rendement en matière de sécurité (IRS).

- **Pendant le processus, nous :**
 - déterminons les tendances par l'analyse de données et l'échange de renseignements;
 - évaluons l'efficacité des mesures correctives (y compris celles des examens précédents);
 - mettons à jour les objectifs et les buts en matière de sécurité;
 - surveillons et mettons à jour des mesures de rendement en matière de sécurité;
 - permettons l'allocation de ressources axée sur les risques;
 - passons en revue les problèmes touchant la qualité;
 - passons en revue le plan d'intervention d'urgence.
- **Nos mesures du rendement en matière de sécurité pour cette année sont :**
 - le nombre de dangers cernés cette année par rapport aux années précédentes;

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- le nombre de rapports d'incidents et d'accidents reçus cette année par rapport aux années précédentes;
- le nombre d'employés de l'organisme qui suivent une formation sur le SGS;
- la valeur des dommages à la propriété de l'organisme occasionnés cette année par rapport aux années précédentes.

Votre processus documenté doit expliquer les intrants, les tâches et les extrants pour l'élaboration et le maintien des indicateurs de rendement en matière de sécurité pour bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une vérification.

Votre procédure documentée doit expliquer qui/quand/où/comment afin de surveiller et de mesurer régulièrement le rendement en matière de sécurité, et ce afin de bien s'assurer que la procédure peut être reproduite et faire l'objet d'une vérification.

2. DOCUMENTATION

2.1 Détermination et mise à jour des règlements applicables

Si nous détectons et assurons le suivi des dispositions réglementaires qui s'appliquent à nos activités, c'est pour nous assurer que nous comprenons nos responsabilités légales. La personne responsable de du SGS veillera à ce que nous suivions le processus suivant :

- mener un examen semestriel du RAC et des normes (grâce au sommaire), notamment des exemptions applicables, et modifier les politiques, procédures et processus existants pour assurer une conformité réglementaire continue;
- effectuer un examen de la *Gazette du Canada*, Partie II, et de toute disposition législative supplémentaire relative à la sécurité, comme le *Code canadien du travail* et la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, et prendre des mesures au besoin;
- mettre à la disposition de tous les membres du personnel les dispositions réglementaires et les renseignements techniques pertinents par l'entremise de leurs services respectifs.

Votre procédure documentée doit expliquer la façon dont vous identifiez les exigences réglementaires applicables (intrants, tâches, extrants – l'extrait de l'examen précédent est-il utilisé comme intrant du prochain examen, existe-t-il un formulaire ou une liste de contrôle, etc.), et ce afin de bien s'assurer que la procédure peut être reproduite et faire l'objet d'une vérification.

2.2 Documentation sur le SGS et 2.3 Gestion des dossiers

Nous documentons et gérons les dossiers connexes afin de nous assurer que tout le personnel demeure informé et participe à l'application de notre SGS. La personne responsable du SGS conserve deux types de documents et de dossiers sur le SGS :

- une description des politiques, des processus et des procédures du SGS;
- des dossiers ou des données provenant de ces processus.

Nous conservons les documents de politique, de processus et de procédures suivants dans un endroit auquel tout le personnel peut accéder facilement. Nous les mettons à jour selon les besoins :

- le manuel/la documentation sur le SGS;

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- le manuel de contrôle de la maintenance;
- le manuel d'exploitation de l'entreprise.

Nous classons les dossiers et les extraits (renseignements recueillis par l'entremise du SGS) dans une armoire sécurisée et les conservons pendant au moins deux cycles de vérification.

Nous conservons le manuel sur le SGS avec nos autres manuels obligatoires et le mettons à jour selon les besoins.

Nous cherchons à obtenir l'approbation de TCAC lorsque nous apportons des modifications au contenu préalablement approuvé.

Nous déterminons la documentation devant être modifiée à la suite de changements organisationnels ou opérationnels dans le cadre du processus de gestion du changement.

Nous passons en revue les renseignements du manuel/de la documentation sur le SGS lors d'une vérification interne annuelle d'assurance de la qualité. Nous passons également en revue les renseignements du manuel ou de la documentation sur le SGS selon les besoins, c'est-à-dire pour déterminer les questions et les tendances qui surviennent entre les vérifications. Nous conservons les renseignements entrés dans le manuel/la documentation sur le SGS et les dossiers pendant deux cycles de vérification.

Votre processus documenté doit expliquer les intrants, les tâches et les extraits pour veiller à ce que les changements à la documentation aient été mis en œuvre adéquatement, et ce afin de bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une vérification.

Votre processus documenté doit expliquer les tâches et les extraits du processus de contrôle des dossiers et préciser qui exécute le processus, et ce afin de bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une vérification.

3. SURVEILLANCE DE LA SÉCURITÉ

3.1 Processus réactifs — Établissement de rapports

Dans le cadre de notre processus d'amélioration continue de la sécurité, nous tenons à jour un système de signalement d'événements et de dangers (réactif/proactif) pour recueillir et analyser des données et effectuer des enquêtes. Nous traiterons tous les rapports avec confidentialité. Les auteurs de rapports déclarés recevront une réponse accusant réception de leur soumission dans les 5 jours et une mise à jour dans les 30 jours, ou une fois que le processus décrit ci-après sera terminé.

Remarque : Quand un événement touchant la sécurité se produit, notre organisme doit remplir le formulaire intitulé « FORMULAIRE DE RAPPORT DE SÉCURITÉ ET D'ENQUÊTE » (annexe E).

Le processus est le suivant :

- Remplir les parties A, B, C et D dès que possible.
 - L'auteur du rapport remplit et soumet la partie A à la personne responsable de l'exploitation quotidienne du SGS. La partie A comprend des données de base, une description de l'événement, notamment : ce qui s'est passé, l'ampleur, l'endroit où il est survenu, et le type de problème (peut être rempli avec l'aide du responsable des SGS).
 - Le responsable de l'exploitation quotidienne du SGS :
 - passe en revue le formulaire de rapport; et
 - soumet le formulaire à la personne responsable de l'activité en cause et, ensemble, ils effectuent une enquête sur l'incident touchant la sécurité afin de déterminer la cause profonde et toute cause contributive.
 - L'approbation du plan de mise en œuvre doit être obtenue auprès du gestionnaire responsable/gestionnaire supérieur responsable/exploitant privé et le gestionnaire des opérations (sous-partie 604).
 - La personne responsable de l'exploitation quotidienne du SGS s'assurera que les mesures correctives pour les événements de sécurité ont été mises en œuvre conformément à ce qui était prévu et procédera à une évaluation de l'efficacité.
 - Une fois les parties A, B et C remplies, la personne responsable du SGS attestera que la clôture de l'activité a été vérifiée.
 - Nous classerons et conserverons la documentation pendant au moins deux cycles de vérification.
 - Nous nous servirons de ces renseignements dans le cadre de notre processus de mesure du rendement et d'examen de la direction.

Il faut signaler ce qui suit :

- tout incident ou accident causant des blessures au personnel ou des dommages à l'équipement et aux installations de l'entreprise;
- tout incident ou accident causant des blessures à du personnel ou des dommages à de l'équipement ou à des installations ne faisant pas partie de l'entreprise, subis dans le cadre des activités de l'entreprise.

Vos processus documentés doivent expliquer les intrants, les tâches et les extrants afin d'informer les contributeurs et de surveiller et analyser les tendances des événements de sécurité, et ce afin de bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une

| |
|---------------|
| vérification. |
|---------------|

3.2 Processus proactifs — Détermination des dangers

Tout événement touchant la sécurité doit être documenté en remplissant le formulaire intitulé « FORMULAIRE DE RAPPORT DE SÉCURITÉ ET D'ENQUÊTE » (annexe E).

Le processus est le suivant :

- Remplir les parties A, B, C et D dès que possible.
 - L'auteur du rapport remplit et soumet la partie A à la personne responsable de l'exploitation quotidienne du SGS. La partie A comprend les données de base, la description du danger et une évaluation du risque initiale (peut être rempli avec l'aide du responsable du SGS).
 - Le responsable de l'exploitation quotidienne du SGS et le responsable de l'activité en cause :
 - mettront au point des mesures de prévention conformément à la partie B;
 - mettront au point des mesures d'atténuation afin de réduire le risque à un niveau inférieur au seuil de tolérance défini et élaboreront un plan pour les mettre en œuvre.

Remarque : Le gestionnaire supérieur responsable peut également décider d'accepter des risques de niveau moyen (initiaux ou suivant la mesure d'atténuation) conformément au processus de gestion des risques (voir l'exemple dans l'annexe J), uniquement lorsque cette personne aura été informée et aura une bonne connaissance de la nature du danger.

 - réévalueront et documenteront une cotation du risque modifiée en tenant pour acquis que la mise en œuvre des mesures d'atténuation sera couronnée de succès.
 - L'approbation du plan de mise en œuvre doit être obtenue auprès du gestionnaire responsable/gestionnaire supérieur responsable/exploitant privé et le gestionnaire des opérations (sous-partie 604).
 - Le responsable du SGS s'assurera que les mesures d'atténuation ont été mises en œuvre conformément à ce qui était prévu et elle veillera à ce que leur efficacité soit évaluée.
 - Une fois les parties A, B et C remplies, la personne responsable du SGS attestera que la clôture de l'activité a été vérifiée (partie D).
 - Nous classons et conservons la documentation pertinente pendant au moins deux cycles de vérification.
 - Nous nous servons de ces renseignements dans le cadre de notre processus de mesure du rendement et d'examen de la direction.

Il faut signaler ce qui suit :

- tout danger cerné qui pourrait entraîner un incident ou un accident causant des blessures au personnel ou des dommages à l'équipement et aux installations de l'entreprise;
- tout danger cerné qui pourrait entraîner un incident ou un accident causant des blessures à du personnel ou des dommages à de l'équipement et à des installations ne faisant pas partie de l'entreprise, subis dans le cadre des activités de l'entreprise.

Remarque : Processus réactifs et proactifs

Bien que le processus réactif traite d'événements qui ont déjà eu lieu et que le processus proactif recherche des problèmes potentiels, les méthodes visant à gérer les deux processus sont semblables. Pour cette raison, même si ces processus sont des concepts différents, de nombreuses entreprises choisissent de les combiner autant que possible en raison de leurs similarités.

Vos processus documentés doivent expliquer les intrants, les tâches et les extrants pour informer les contributeurs, surveiller et analyser les tendances en matière de dangers, et mener des auto-évaluations visant à bien cerner les dangers, et ce afin de bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une vérification.

Votre documentation doit expliquer qui dans l'organisme élabore : un registre des dangers (registre des dangers cernés); des dossiers de sécurité (gestion des risques liés au changement proposé; et des profils de risques pour la sécurité connexes (déterminer les risques prioritaires liés aux dangers) – et la façon dont il le fait. Elle doit aussi préciser l'intervalle de temps entre les analyses des dangers (fréquence des examens, des analyses et des mises à jour des données du registre des dangers, notamment les nouveaux dangers cernés ou les nouvelles tendances issues des rapports de dangers soumis depuis le dernier examen – ce sont des contrôles qui demeurent efficaces pour maintenir des niveaux de risque tolérables – etc.)

3.3 Enquêtes et analyses

La capacité de mener une enquête, d'analyser et de déterminer la cause réelle ou probable de dangers et d'événements documentés par l'intermédiaire du SGS est un élément important du processus d'amélioration continue de la sécurité dans notre entreprise. Les enquêtes et les analyses sont des composantes des processus réactifs, proactifs et de gestion des risques. Les détails se trouvent dans ces sections.

La personne responsable de l'exploitation quotidienne du SGS et la personne responsable de l'activité en cause mèneront les analyses ou enquêtes pour :

- en déterminer les causes profondes et les facteurs contributifs;
- élaborer et mettre en œuvre des mesures correctives et préventives;
- évaluer les mesures correctives afin de s'assurer qu'elles sont efficaces dans la prévention de la récurrence.

Votre procédure documentée doit expliquer le qui/quoi/quand/où/comment des enquêtes afin de bien s'assurer que la procédure peut être reproduite et faire l'objet d'une vérification.

Vos processus documentés doivent expliquer les intrants, les tâches, et les extrants pour analyser les événements, cerner les causes profondes et contributives des événements (y compris la méthode), et surveiller et analyser les tendances des enjeux cernés pendant

l'enquête, et ce afin de bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une vérification.

3.4 Gestion des risques

La capacité d'évaluer les risques liés à des dangers connus est une composante importante de notre processus d'amélioration continue de la sécurité. Nous demandons qu'une évaluation des risques soit effectuée pour chacun des rapports de sécurité soumis. Pour assurer une gestion des risques uniforme, nous nous servons d'une matrice des risques 3 X 3 telle que présentée à l'annexe J Outil de gestion des risques. De plus, les résultats des évaluations des risques permettent d'agrémenter les tableaux qui se trouvent à l'annexe F Registre des dangers liés à la sécurité en aviation, puis ceux de l'annexe I Profil des risques pour la sécurité aérienne.

Voici en quoi consiste le processus de gestion du risque :

1. Cerner le danger.
2. Déterminer les risques connexes.
3. Définir les scénarios en matière de risques.
4. Déterminer le niveau de probabilité et de gravité du risque.
5. Élaborer les stratégies de contrôle des risques, y compris les échéanciers, et déterminer un niveau révisé de risque.
6. Mettre en place les stratégies de contrôle des risques.
7. Évaluer l'efficacité des mesures de contrôle des risques.
8. Mettre à jour le formulaire du SGS quand le processus est terminé, avec une description des résultats.
9. Conserver les formulaires remplis en lieu sûr.

Votre processus documenté doit expliquer les intrants, les tâches et les extrants pour évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation des risques, et ce afin de bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une vérification.

Votre documentation doit expliquer le niveau de risque tolérable de l'organisme.

4. FORMATION

4.1 Formation, sensibilisation et compétences

Les exigences en matière de formation opérationnelle et technique sont consignées dans les parties pertinentes du ME/MPM/MEC, conformément aux sous-parties applicables du RAC. Pour satisfaire aux exigences relatives à la formation supplémentaire sur le SGS, nous allons :

- Offrir une formation initiale sur le SGS :

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- la personne responsable du SGS recevra une formation supplémentaire sur la surveillance des tendances et sur l'analyse des causes profondes;
- la personne responsable du SGS offrira une séance de formation initiale sur le SGS à tout le personnel de l'entreprise.
- Offrir une formation de mise à niveau sur le SGS :
 - nous passerons en revue les changements réglementaires et procéderons à leur intégration, le cas échéant, et à la mise à jour du programme de SGS, selon les besoins;
 - une fois par an, ou selon les besoins, tout le personnel recevra une formation de mise à niveau qui devra inclure :
 - de l'information sur les modifications au SGS;
 - un examen de tous les événements et dangers signalés, y compris les mesures d'atténuation et correctives et préventives recommandées.
- Effectuer la validation de la formation sur le SGS et mesure du rendement :
 - l'efficacité globale de la formation doit être évaluée et déterminée par :
 - la personne responsable du SGS, qui évaluera le niveau d'apprentissage à l'aide de questionnaires oraux ou écrits;
 - une conclusion quelconque de la vérification interne qui définit la formation supplémentaire dans le plan de mesures correctives.
- Offrir une formation supplémentaire sur le SGS :
 - si la vérification interne d'assurance de la qualité en montre la nécessité, nous devons donner une formation supplémentaire;
 - si de nouvelles exigences surviennent, par exemple, un équipement nouveau ou modifié.
- Exiger une formation sur les préparatifs et l'intervention d'urgence :
 - la personne responsable du SGS s'assurera que tout le personnel est formé et connaît ses fonctions et ses responsabilités dans le plan d'intervention d'urgence de l'entreprise;
 - l'entreprise a fait un exposé aux fournisseurs locaux de services d'urgence sur la procédure établie et elle participe aux exercices d'intervention d'urgence.
- Conserver les registres de formation :
 - Nous conserverons les registres de toute formation suivie dans les dossiers du personnel.

Votre processus documenté doit expliquer les intrants, les tâches et les extrants pour cerner les exigences en matière de formation dans le but de devenir suffisamment compétent pour effectuer tous les travaux exigés dans le RAC et dans les manuels approuvés (**pas seulement les travaux de SGS**), ce qui comprend déterminer qui s'acquitte du processus d'identification et quels formulaires sont utilisés, et ce afin de bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une vérification.

Votre processus documenté doit expliquer les intrants, les tâches et les extrants pour mesurer l'efficacité de la formation visant à effectuer tous les travaux exigés dans le RAC et dans les manuels approuvés (**pas seulement les travaux de SGS**), et ce afin de bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une vérification.

5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

5.1 Assurance de la qualité opérationnelle (AQ)

Pour satisfaire aux exigences supplémentaires relatives à l'assurance de la qualité du SGS, nous :

- suivons les procédures d'une vérification indépendante;
- mesurons les processus organisationnels applicables, notamment :
 - la politique de sécurité;
 - une politique non punitive sur la production de rapports;
 - les rôles, les responsabilités et la participation des employés;
 - les communications;
 - des objectifs et des buts aux fins de la planification en matière de sécurité;
 - une mesure du rendement et un examen de la direction;
 - la détermination et la mise à jour des règlements applicables;
 - la documentation et la gestion des dossiers du SGS;
 - des processus réactifs et proactifs, des enquêtes et des analyses;
 - la gestion des risques;
 - la formation et l'évaluation de la compétence du personnel qui s'acquitte de tâches régies par le RAC;
 - les préparatifs et l'intervention d'urgence;
 - un examen des fonctions critiques relatives à la sécurité.
- fournissons une formation supplémentaire sur les composantes de vérification du SGS, au besoin.

Votre documentation doit préciser qui gère le PAQ.

Votre documentation doit expliquer la portée de la vérification, ainsi que les critères, la fréquence et les méthodes (y compris une référence à la liste de contrôle) en ce qui a trait aux vérifications internes et de l'intégralité des processus, des procédures, des analyses, des inspections et de la formation dans la portée des opérations certifiées, et non seulement en fonction des exigences du SGS.

Votre processus documenté doit expliquer les intrants, les tâches et les extrants pour veiller à ce que le vérificateur soit objectif et impartial, et ce afin de bien s'assurer que le processus peut être reproduit et faire l'objet d'une vérification.

Vos procédures documentées doivent expliquer le qui/quoi/quand/où/comment en ce qui a trait au signalement des résultats de vérification à la gestion et aux bonnes personnes afin de prendre des mesures correctives, d'élaborer et de prendre des mesures correctives en réponse aux constatations de la vérification, de surveiller les travaux pour en assurer une conclusion en

temps opportun, d'assurer l'efficacité des mesures correctives, d'enregistrer et de conserver les dossiers de vérification (y compris l'objet des vérifications, les constatations, les mesures correctives et les suivis), et ce afin de bien s'assurer que la procédure peut être reproduite et faire l'objet d'une vérification.

Votre documentation doit expliquer comment et par qui le PAQ même fait l'objet d'une vérification (y compris la référence aux listes de contrôle) et à quelle fréquence.

6. PRÉPARATIFS D'URGENCE

6.1 Préparatifs et intervention d'urgence

Notre organisme a conscience que même les organismes les plus sûrs peuvent subir des pertes. Pour réduire les pertes humaines et les dommages matériels après un accident ou un incident grave, nous avons élaboré un plan d'intervention d'urgence (PIU).

Nous procédons à un examen du PUI :

- dans le cadre de l'examen de la direction du SGS annuel après un changement au personnel essentiel ou à l'organisation;
- pour communiquer et distribuer le PIU à tout le personnel de l'organisme et aux personnes chargées de la surveillance des vols, ainsi qu'aux autorités locales d'intervention d'urgence;
- pour mettre le PIU en pratique annuellement, en collaboration avec les autorités locales;
- pour mettre à jour le PIU au besoin selon résultats des exercices et des examens; et
- pour faire de la sensibilisation au PIU un élément de formation nécessaire pour tout le personnel qui pourrait être concerné ou intervenir en cas d'urgence.

Le plan d'intervention et de préparatifs d'urgence de l'organisme ABC est présenté en détail dans un document distinct intitulé « Plan d'intervention et de préparatifs d'urgence d'ABC » et est diffusé conformément à la liste de diffusion de ce document.

| |
|---|
| Votre documentation doit préciser qui est le gestionnaire responsable du PIU (y compris qui prend en charge le processus de communication et de distribution requis). |
|---|

[\(Retourner aux documents d'orientation\)](#)

ANNEXE C : EXEMPLE DE REGISTRE DES INDICATEURS DE RENDEMENT EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ (IRS)**Indicateurs de rendement en sécurité de la société X**

Année 20XX

| Indicateur de rendement | Cible | Rendement | | | |
|---|--------------|-----------|----|----|----|
| | | T1 | T2 | T3 | T4 |
| Rapports volontaires par employé par année | Plus de 10 | | | | |
| Fermetures des rapports de sécurité en retard par année | 2 ou moins | | | | |
| Réunions sur la sécurité par année | 4 | | | | |
| Exposés sur la sécurité par année | 2 | | | | |
| Vérifications relatives à la sécurité par année | 2 | | | | |
| IRS propres à l'organisme | | | | | |
| Exploitant : Vols effectués ayant des restrictions de la LME opérationnelles par 100 vols | Moins de 5 % | | | | |
| Aérodrome : Incursions sur la piste par année | Moins de 5 | | | | |
| Erreur de maintenance : Erreurs de maintenance par année | Moins de 5 | | | | |
| Service de la circulation aérienne : Violations de l'espace aérien par 100 mouvements | Moins de 2 | | | | |
| Incidents à risque élevé* par 100 vols | 0 | | | | |
| Rapports obligatoires par 100 vols | 3 ou moins | | | | |

*selon la définition figurant à l'alinéa XX du manuel sur le SGS

Remarques :

- Ces éléments constituent uniquement des suggestions afin de donner des idées en ce qui concerne les indicateurs de rendement en matière de sécurité. Vous devez adapter les indicateurs de rendement et les cibles à la nature et à la taille de vos opérations.

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

- Vous devez passer en revue les objectifs et IRS dans le cadre de l'examen du SGS par la direction et les modifier ou les mettre à jour au besoin.

[\(Retourner aux documents d'orientation\)](#)

ANNEXE D : EXEMPLE D'EXAMEN DU SGS PAR LA DIRECTION – GABARIT**Examen annuel de l'efficacité du SGS de la société X**

| Date | | Heure | |
|------|--|-------|--|
|------|--|-------|--|

| Présents | |
|----------|--|
| | |
| | |
| | |
| Absents | |
| | |
| | |

ORDRE DU JOUR**1. Examen des mesures prises à la suite des réunions précédentes**

| N° de mesure de suivi | État | Date d'achèvement | Mesure supplémentaire à prendre |
|-----------------------|------|-------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Examen du rendement des objectifs en matière de sécurité

| Indicateur de rendement | Cible | Rendement | | | |
|--|------------|-----------|----|----|----|
| | | T1 | T2 | T3 | T4 |
| Rapports volontaires par employé par année | Plus de 10 | | | | |
| Fermetures de rapports de sécurité en retard par année | 2 ou moins | | | | |

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

| Indicateur de rendement | Cible | Rendement | | | |
|--|--------------|-----------|----|----|----|
| | | T1 | T2 | T3 | T4 |
| Réunions sur la sécurité par année | 4 | | | | |
| Exposés sur la sécurité par année | 2 | | | | |
| Vérifications relatives à la sécurité par année | 2 | | | | |
| | | | | | |
| IRS propres à l'organisme | | | | | |
| Exploitant : vols exploités avec restrictions MEL opérationnelles par 100 vols | Moins de 5 % | | | | |
| Aérodrome : incursions sur piste par année | Moins de 5 | | | | |
| Entretien : erreurs d'entretien par année | Moins de 5 | | | | |
| ATS : Empiètement sur l'espace aérien par 100 mouvements | Moins de 2 | | | | |
| Incidents à risque élevé* par 100 vols | 0 | | | | |
| Rapports obligatoires par 100 vols | 3 ou moins | | | | |
| Les objectifs et les buts en matière de sécurité ont-ils été atteints? | | | | | |
| Commentaires : | | | | | |

3. Examen des incidents touchant la sécurité (signalés depuis le dernier examen de la direction)

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

| Numéro de rapport de sécurité | État du rapport | Efficacité des mesures correctives ou préventives | Mesure supplémentaire à prendre/date du suivi |
|-------------------------------|-----------------|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. Registre des dangers/Enquêtes relatives aux incidents/Examen de la gestion du changement

| Danger/Numéro de la gestion du changement | État des mesures d'atténuation | Efficacité des mesures d'atténuation | Mesure supplémentaire à prendre/date du suivi |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. Examen de la formation et de la promotion de la sécurité

| Secteur | Efficacité de la formation et de la promotion | Mesure requise/date du suivi |
|--------------|---|------------------------------|
| Exploitation | | |
| Gestion | | |
| | | |

6. Vérification interne et externe/Examen des conclusions et rétroaction

| Numéro de la conclusion | État de la mesure corrective ou préventive | Efficacité des mesures de correction ou de prévention | Mesure supplémentaire à prendre/date du suivi |
|-------------------------|--|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7. Changements au SGS requis/Recommandations aux fins d'amélioration et échange des pratiques exemplaires

| Type de changement | Changement requis | Personne responsable | Date d'achèvement |
|------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| Politique de sécurité et objectifs | | | |

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| IRS | | | |
| Documents | | | |

8. Autres questions

| Enjeu | Mesures de suivi | Personne responsable | Date d'achèvement |
|-------|------------------|----------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |

9. Date de la prochaine réunion

| |
|--|
| |
|--|

[\(Retourner aux documents d'orientation\)](#)

ANNEXE E : EXEMPLE DE RAPPORT DE SÉCURITÉ ET D'ENQUÊTE – GABARIT

Partie A : À remplir par la personne qui cerne l'incident touchant la sécurité ou le danger.

| | | | |
|--------------------|--|------------------------|--|
| Date : | | Heure locale : | |
| Lieu : | | | |
| Nom du déclarant : | | Secteur opérationnel : | |

Description de l'incident touchant la sécurité ou du danger (décrire les événements, leur ampleur, où ils sont survenus dans vos opérations, et le type de situation) :

| |
|--|
| |
|--|

Dangers : Cote de risque initiale (fondée sur l'outil de gestion des risques)

| Probabilité | Gravité | Cote de risque |
|-------------|---------|----------------|
| | | |

Partie B : À remplir par la personne responsable de l'exploitation quotidienne du SGS et par la personne responsable de l'activité en cause.

Événements de sécurité : Analyse de la cause profonde (déterminer les causes profondes et contributives)

| | |
|--------------------|--|
| Nom de l'enquêteur | |
|--------------------|--|

| |
|--|
| |
|--|

***Le gestionnaire supérieur responsable/exploitant privé (sous-partie 604) et le gestionnaire des opérations (sous-partie 604) peuvent accepter des risques classifiés comme moyens (initialement ou suivant les mesures d'atténuation), conformément au processus de gestion des risques. Si un risque moyen est accepté, le gestionnaire doit documenter la décision ci-dessous et signer la décision.**

| | | | |
|--|---------|-------------|--------|
| Dangers : Motif au soutien de l'acceptation d'un risque moyen | | | |
| | | | |
| Nom : | Titre : | Signature : | Date : |
| | | | |

Mesures d'atténuation (mesures correctives/préventives, à court terme ou à long terme [y compris une évaluation de tous les dangers provoqués ou risques liés à la mise en œuvre de mesures correctives])

| |
|--|
| |
|--|

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

| |
|--|
| |
|--|

Dangers : Cote de risque modifiée à la suite des mesures d'atténuation mises en œuvre (fondée sur l'outil de gestion des risques)

| Probabilité | Gravité | Cote de risque |
|-------------|---------|----------------|
| | | |

Plan de mise en œuvre des mesures correctives et préventives

| | |
|--------|--|
| Qui? | |
| Quoi? | |
| Quand? | |

Convenue et acceptée par :

| | |
|---|------|
| <i>(insérer le titre de la personne responsable)</i> | Date |
| Gestionnaire responsable | Date |
| Gestionnaire supérieur responsable/Exploitant privé (sous-partie 604) | Date |
| Gestionnaire des opérations (sous-partie 604) | Date |

Partie C : À remplir par la personne responsable de l'exploitation quotidienne du SGS.**Vérification des mesures correctives ou préventives**

| | |
|--------|--|
| Qui? | |
| Quoi? | |
| Quand? | |

Partie D : Attestation par la personne responsable du SGS.

| | | | |
|-----------------------------------|---------|-------------|--------|
| Approbation par la gestion | | | |
| Nom : | Titre : | Signature : | Date : |

[\(Retourner aux documents d'orientation\)](#)

ANNEXE F : EXEMPLE DE REGISTRE DES DANGERS – GABARIT

| Date | Numéro du danger et description | Risque(s) Description/ Scénario | Cote de risque antérieure aux mesures de contrôle | Mesures de contrôle et personne responsable | Cote de risque postérieure aux mesures de contrôle | Date de l'examen sur les lieux | Date de clôture |
|-------------|--|--|--|--|---|---------------------------------------|------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[\(Retourner aux documents d'orientation\)](#)

ANNEXE G : EXEMPLE DE GESTION DU CHANGEMENT – GABARIT

Gestion du changement

1. Quel est le changement proposé?

Décrivez le changement.

2. Qui est responsable?

Décrivez qui est responsable de la mise en œuvre du changement.

3. Décrivez les principaux éléments du changement.

Cela vous aidera à déterminer les principaux risques de chacun des éléments que vous abordez à la section 7.

4. Qui sera touché par ce changement?

Tenez compte de qui sera touché : les personnes physiques, les ministères et les organismes?

5. Quelles sont les répercussions du changement?

Tenez compte de la raison pour laquelle le changement a lieu et des répercussions sur l'organisme ainsi que sur ses processus et ses procédures.

6. Quelles sont les mesures de suivi requises? (assurance)

Tenez compte de la façon dont vous communiquez le changement et si vous avez besoin d'activités supplémentaires, comme des vérifications, pendant le changement et après la mise en œuvre de celui-ci.

7. Enjeux de sécurité et évaluation des risques

| Quel est l'enjeu? (danger) | Quelles conséquences cette situation pourrait-elle entraîner? (risques associés et scénarios de risques) | Quelle est la probabilité que cela se produise? (probabilité) | C'est grave? (gravité) | Cote du risque | Quelles mesures sont prises? (mesures d'atténuation) | Mesure par qui et quand |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Le changement est acceptable en vue de la mise en œuvre

| | | |
|--|-------|--------|
| Signature de l'acceptation finale (gestionnaire supérieur responsable) | Nom : | Date : |
|--|-------|--------|

[\(Retourner aux documents d'orientation\)](#)

ANNEXE H : EXEMPLE DE PROFIL DES RISQUES POUR LA SÉCURITÉ AÉRIENNE – GABARIT

| <i>Numéro du danger et description</i> | Description/Scénario des risques | Cote des risques | Priorité |
|--|----------------------------------|------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[\(Retourner aux documents d'orientation\)](#)

ANNEXE I : EXEMPLE DE REGISTRE DES OBJECTIFS ET DES BUTS – GABARIT

| | |
|----------------------|--|
| Priorité du risque 1 | |
| Objectif 1 | |
| But 1 | |
| But 2 | |
| Contrôle | |
| Mesure | |

[\(Retourner aux documents d'orientation\)](#)

ANNEXE J : OUTIL DE GESTION DES RISQUES (Y COMPRIS LES MATRICES DE 3 X 3 ET DE 5 X 5)**Procédures de gestion des risques de la société X**

Utilisez les définitions suivantes et les matrices d'acceptabilité du risque suivantes lorsque vous évaluez tous les dangers. La personne responsable du SGS (insérer le titre) effectuera l'évaluation du risque initiale. Une validation indépendante sera également effectuée par l'un des membres du personnel suivants :

- Gestionnaire supérieur responsable
- Gestionnaire de la qualité (*ou déterminer un autre poste*)
- *Déterminer un autre poste si cela est approprié*

Exemple de classifications des probabilités à utiliser dans une matrice du risque de 3 X 3

| Probabilité d'occurrence | | |
|--------------------------|---|--------|
| Descripteur | Définition | Valeur |
| Improbable | Très improbable de se produire ou de se reproduire | 1 |
| Possible | Peut se reproduire ou se produire au moins une fois par année | 2 |
| Probable | Susceptible de se reproduire ou de se produire plusieurs fois par année | 3 |

Exemple de classifications des gravités à utiliser dans une matrice de 3 X 3

| Gravité des conséquences | | |
|--------------------------|---|--------|
| Descripteur | Définition | Valeur |
| Négligeable | Entraîne un incident mineur qui ne requiert pas d'être signalé au BST | 1 |
| Incident | Entraîne un <u>incident devant obligatoirement être signalé</u> au BST. | 3 |
| Accident | Entraîne un accident avec décès | 5 |

Acceptabilité du risque (3 X 3)

| | | | | |
|----------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| Gravité | Accident (5) | MOYENNE (5) | ÉLEVÉE (10) | ÉLEVÉE (15) |
| | Incident (3) | MOYENNE (3) | MOYENNE (6) | ÉLEVÉE (9) |
| | Négligeable (1) | MINIMALE (1) | MINIMALE (2) | MOYENNE (3) |
| | | Improbable (1) | Possible (2) | Probable (3) |
| | | Probabilité | | |

Exemple de définitions des probabilités à utiliser dans une matrice de risques de 5 X 5

| Probabilité d'occurrence | | |
|---------------------------------|---|---------------|
| Descripteur | Définition | Valeur |
| Improbable-rare | <ul style="list-style-type: none"> • Presque inconcevable que l'événement se produise dans le scénario de risque défini • Statistiquement impossible [10^{-9} et moins] • Il est très improbable que l'événement se produise. | 1 |
| Faible-invraisemblable | <ul style="list-style-type: none"> • Invraisemblable, mais possible dans le scénario de risque défini • Statistiquement 10^{-7}-10^{-9} • On ne s'attend pas à ce que l'événement se produise très souvent | 2 |
| Occasionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Susceptible de survenir parfois dans le scénario de risque défini • Statistiquement 10^{-3}-10^{-7} • On s'attend à ce que l'événement se produise dans certaines circonstances | 3 |

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Probable — vraisemblable | <ul style="list-style-type: none"> • Aura lieu plusieurs fois dans le scénario de risque défini • Statistiquement 10^{-3}-10^{-5} • On s'attend à ce que l'événement se produise dans la plupart des circonstances | 4 |
| Fréquent — presque certain | <ul style="list-style-type: none"> • Susceptible de se produire souvent durant le scénario de risque défini • Statistiquement 10^{-1}-10^{-3} • L'événement est susceptible de se produire dans presque toutes les circonstances | 5 |

Remarque :

- Vous pouvez utiliser des mesures qualitatives ou quantitatives, selon ce qui est considéré comme approprié.
- Les valeurs numériques pour les statistiques susmentionnées proviennent des normes de certification technique et elles servent uniquement à titre d'exemple. Ces valeurs quantitatives pourraient ne pas s'appliquer à votre organisme ou lorsqu'aucune donnée n'est disponible. Les valeurs doivent être rajustées en fonction de l'activité.
- Les descripteurs ci-dessus n'ont pas tous à être présents pour déterminer le niveau de probabilité. Ils servent uniquement à aider à distinguer les différents niveaux.

Exemple des définitions de la gravité aux fins d'utilisation dans une matrice des risques de 5 X 5

| Gravité des conséquences | | |
|--------------------------|--|--------|
| Descripteur | Définition | Valeur |
| Négligeable | <ul style="list-style-type: none"> • Peu ou aucun effet sur les objectifs relatifs à la sécurité/aux activités/aux opérations ou à la production • Moins que des blessures mineures ou que des dommages systémiques mineurs | 1 |
| Minime | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel – blessures nécessitant des premiers soins, aucune invalidité ni perte de temps • Public — incidence mineure • Environnement — rejets retenus • Équipement — légers dommages, ralentissement ou arrêt des | 2 |

Guide sur le développement des systèmes de gestion de la sécurité à l'intention des plus petits organismes de l'aviation

| | activités possibles dans l'entreprise | |
|--------------------------|---|---|
| Modérée | <ul style="list-style-type: none"> Personnel — blessures entraînant une perte de temps, aucune invalidité Public — incidence dépassant le stade mineur, perte de confiance, certains risques de blessures Environnement — légers rejets non retenus Équipement — légers dommages entraînant un ralentissement ou un court arrêt des activités dans l'entreprise | 3 |
| Majeure — Critique | <ul style="list-style-type: none"> Personnel – blessures graves, invalidité Public — exposition à un danger qui entraînera ou pourrait entraîner des blessures Environnement — rejets moyens non retenus Équipement — dommages importants entraînant un ralentissement ou un arrêt important des activités de l'entreprise | 4 |
| Catastrophique — Extrême | <ul style="list-style-type: none"> Personnel — mort, blessures constituant un danger de mort Public — exposition constituant un danger de mort. Environnement — importants rejets non retenus Équipement — perte d'une pièce d'équipement critique ou arrêt des activités de l'entreprise | 5 |

Exemple de matrice d'acceptabilité du risque (5 X 5)

| | | | | | | |
|----------------|---|--------------------|----|----|----|----|
| Gravité | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Probabilité | | | | |

Acceptation du risque

Établissez l'ordre de priorité des mesures en fonction de la cote de la matrice d'acceptabilité du risque. Servez-vous du tableau suivant pour déterminer la mesure appropriée à prendre.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Minimal (Acceptable) | <ul style="list-style-type: none"> • Le risque est considéré comme acceptable – à modifier s'il survient de nouveau. Sauf s'il est déjà réduit au niveau le plus bas raisonnablement possible, envisagez de réduire encore plus le risque, à la condition que cela n'entraîne pas le détournement de ressources réservées à l'atténuation des activités à plus haut risque. |
| Modéré (Révision) | <ul style="list-style-type: none"> • Envisagez de prendre des mesures d'atténuation pour réduire le risque. Lorsque des mesures d'atténuation ne sont pas réalisables ou viables, vous pouvez accepter le risque; le gestionnaire responsable doit comprendre et signer cette approche. |
| Élevé (Inacceptable) | <ul style="list-style-type: none"> • Risque insoutenable – informez immédiatement le gestionnaire supérieur responsable ou le gestionnaire des opérations (sous-partie 604), mettez fin à l'activité, prenez des mesures pour réduire le risque à un niveau acceptable. |

ANNEXE K : LIENS UTILES AUX FINS DE L'ÉLABORATION DU PROGRAMME DE SGS

- (a) [Circulaire d'information \(CI\) no 107-001, Édition n° 01, 2008-01-01, Guide sur l'élaboration des systèmes de gestion de la sécurité](#)
- (b) [Circulaire d'information \(CI\) SUR-002, Édition n° 01, 2015-09-15, Analyse des causes profondes et mesures correctives relativement aux constatations de TCAC](#)
- (c) [Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité \(GICGS\), version 1.0, avril 2012 — *Safety Management System Evaluation Tool* \(en anglais seulement\)](#)
- (d) [Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité \(GICGS\), mars 2015 — *SMS for Small Organizations* \(en anglais seulement\)](#)
- (e) [Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité \(GICGS\), juillet 2013 — *Measuring Safety Performance Guidelines for Service Providers* \(en anglais seulement\)](#)
- (f) [Groupe international de collaboration en matière de gestion de la sécurité \(GICGS\), mai 2016 — *Determining the Value of SMS* \(en anglais seulement\)](#)
- (g) [SKY-brary – Safety Management International Collaboration Group SMICG\), April 2013- *Hazard Taxonomy Examples* \(en anglais seulement\)](#)
- (h) [SKY-brary – Safety Management Systems \(en anglais seulement\)](#)
- (i) [OACI — Annexe 19 — Gestion de la sécurité, première édition, 2013](#)
- (j) [OACI — Manuel de gestion de la sécurité, troisième édition, 2013](#)
- (k) [Site Web de gestion de la sécurité intégrée de l'OACI](#)
- (l) [SGS de la Federal Aviation Administration \(FAA\) \(en anglais seulement\)](#)
- (m) [SGS de l'Agence européenne de la sécurité aérienne \(AESA\)](#)
- (n) [SGS de Transports Canada, Aviation civile \(TCAC\)](#)
- (o) [SGS de la Civil Aviation Safety Authority \(CASA\) d'Australie \(en anglais seulement\)](#)
- (p) [SGS de la Civil Aviation Authority de la Nouvelle-Zélande \(CAA NZ\) \(en anglais seulement\)](#)
- (q) [Fondation pour la sécurité aérienne — Global Aviation Safety Network \(en anglais seulement\)](#)
- (r) [Données sur les événements d'aviation du BST](#)
- (s) [Aviation Safety Reporting System-Occurrence Data \(en anglais seulement\)](#)
- (t) [Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale](#)
- (u) [Règlement de l'aviation canadien](#)