



## Circulaire d'information

**Sujet :** Procédures de mise en œuvre des systèmes de gestion de la sécurité destinées aux exploitants d'aéroport

Bureau émetteur : Aviation civile

Secteur d'activités : Admissibilité

Dossier n° : Z 5015-11-2

SGDDI n° : 4608834-V4

Document n° : CI 300-002

Édition n° : 04

Date d'entrée en vigueur : 2009-06-05

### TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
1.1	Objet.....	2
1.2	Applicabilité.....	2
1.3	Description des changements.....	2
<b>2.0</b>	<b>RÉFÉRENCES ET EXIGENCES.....</b>	<b>2</b>
2.1	Documents de référence.....	2
2.2	Documents annulés.....	2
2.3	Définitions et abréviations.....	3
<b>3.0</b>	<b>CONTEXTE.....</b>	<b>3</b>
<b>4.0</b>	<b>NOUVEAUX VENUS.....</b>	<b>4</b>
<b>5.0</b>	<b>CADRE DES SYSTÈMES DE GESTION DE LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>6.0</b>	<b>EXEMPTION.....</b>	<b>5</b>
<b>7.0</b>	<b>PHASES DE MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>5</b>
7.1	Phase 1.....	5
7.2	Phase 2.....	6
7.3	Phase 3.....	6
7.4	Phase 4.....	6
<b>8.0</b>	<b>ANALYSE DES ÉCARTS ET PLAN DE PROJET.....</b>	<b>7</b>
<b>9.0</b>	<b>GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR RESPONSABLE.....</b>	<b>8</b>
<b>10.0</b>	<b>TITULAIRES DE CERTIFICATS MULTIPLES.....</b>	<b>8</b>
<b>11.0</b>	<b>RENONCIATION À L'EXEMPTION.....</b>	<b>8</b>
<b>12.0</b>	<b>DOCUMENTATION DISPONIBLE.....</b>	<b>9</b>
<b>13.0</b>	<b>BUREAU RESPONSABLE.....</b>	<b>9</b>
	<b>ANNEXE A — ATTESTATION DE CONFORMITÉ.....</b>	<b>10</b>
	<b>ANNEXE B — EXEMPLE DE PLAN DE PROJET.....</b>	<b>11</b>
	<b>ANNEXE C — GRILLE DE SÉLECTION D'UN GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR RESPONSABLE.....</b>	<b>13</b>
	<b>ANNEXE D — QUESTIONS POUR LA DÉSIGNATION D'UN GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR RESPONSABLE.....</b>	<b>14</b>

## 1.0 INTRODUCTION

La présente Circulaire d'information (CI) vise à fournir des renseignements et des conseils. Elle peut décrire un moyen acceptable, parmi d'autres, de démontrer la conformité à la réglementation et aux normes en vigueur. Elle ne peut en elle-même ni modifier, ni créer une exigence réglementaire, ni peut-elle autoriser de changements ou de dérogations aux exigences réglementaires, ni établir de normes minimales.

### 1.1 Objet

Le présent document a été élaboré dans un double but : d'abord, fournir de l'information aux exploitants d'aéroport qui sont tenus de mettre en œuvre un système de gestion de la sécurité (SGS) et, ensuite, fournir de l'information qui aidera les organismes à sélectionner et à nommer un gestionnaire supérieur responsable.

### 1.2 Applicabilité

La présente CI s'applique aux exploitants d'aéroport qui sont tenus de mettre en œuvre un SGS conformément à l'article 107.02 du Règlement de l'aviation canadien (RAC) et de nommer un gestionnaire supérieur responsable conformément à l'article 106.02 du RAC.

### 1.3 Description des changements

L'annexe B, intitulée *Formulaire d'analyse des écarts* contenue dans la version précédente du présent document a été supprimée. Elle a été modifiée légèrement et a été sauvegardée dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI 4005701) sous forme de document distinct. Tous les autres changements sont mineurs et d'ordre rédactionnel.

## 2.0 RÉFÉRENCES ET EXIGENCES

### 2.1 Documents de référence

- 1) Les documents de référence suivants sont destinés à être utilisés conjointement avec le présent document :
  - a) Partie I, sous-partie 6 du Règlement de l'aviation canadien (RAC), *Gestionnaire supérieur responsable*;
  - b) Partie I, sous-partie 7 du RAC, *Exigences relatives au système de gestion de la sécurité*;
  - c) Partie III, sous-partie 2 du RAC, *Aéroports*;
  - d) Instruction visant le personnel (IP) SUR-001 Édition 02, 2009-02-06, *Procédures d'évaluation des systèmes de la gestion de la sécurité et procédures de validation des programmes*;
  - e) Publication de Transports Canada, TP no 13521, *Vol 2005 — Un cadre de sécurité de l'aviation civile pour le Canada*;
  - f) Transports Canada, Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI), Document n° 4005701, *Gabarie - Cadre de protocole d'évaluation – Analyse des écarts*.
- 2) Ces documents du SGDDI sont destinés pour un usage interne seulement.

### 2.2 Documents annulés

Sans objet.

## 2.3 Définitions et abréviations

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins du présent document :

- a) **AAL** : administration aéroportuaire locale.
- b) **Bureau de première responsabilité (BPR)** : bureau responsable de la surveillance réglementaire d'un organisme. Dans le cas d'un aéroport, il s'agit du bureau régional de Transports Canada, Division des aéroports et de la navigation aérienne.
- c) **CCRAC** : Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne.
- d) **Gestionnaire supérieur responsable** : personne nommée par le titulaire du certificat qui est chargée des opérations ou des activités autorisées en vertu du certificat et qui est tenue de rendre compte en son nom du respect des exigences du règlement (article 106.02 du RAC).
- e) **RAC** : Règlement de l'aviation canadien.
- f) **SGDDI** : System de gestion des dossiers, des documents et de l'information.
- g) **SGS** : système de gestion de la sécurité.
- h) **TCAC** : Transports Canada Aviation Civile

## 3.0 CONTEXTE

- 1) Dans le document *Vol 2005 — Un cadre de sécurité de l'aviation civile pour le Canada*, Transports Canada Aviation Civile (TCAC) s'est engagé à mettre en œuvre des SGS au sein des organismes de l'aviation civile. La gestion de la sécurité est un élément vital dans un programme rationnel de gestion de l'aviation et un facteur primordial pour atteindre les buts établis dans *Vol 2005*, soit la réduction du nombre d'accidents et d'incidents et l'augmentation du niveau de confiance du public à l'égard du réseau de transport aérien du Canada. L'objectif visé consiste à améliorer la sécurité au moyen de mesures de gestion proactives plutôt que de mesures de conformité réactives à des exigences réglementaires.
- 2) TCAC, par l'entremise du Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne (CCRAC), a formulé une série de modifications en matière de réglementation visant à rendre obligatoires les SGS pour les organismes de l'aviation civile. Les dispositions réglementaires touchant les titulaires de certificats d'aéroport visés à la sous-partie 302 du RAC entreront en vigueur en 2008. La présente CI fournit de l'information sur la mise en œuvre de toutes les dispositions réglementaires proposées pour les SGS.
- 3) La gestion de la sécurité sous-entend un changement organisationnel et culturel. TCAC est d'avis qu'une approche progressive à la mise en œuvre des SGS est pertinente, puisqu'elle donne lieu à un enchaînement d'étapes plus faciles à gérer pour les organismes. Quatre phases ont été définies pour la mise en œuvre, chacune d'elles comportant l'introduction de composantes et d'éléments précis à l'égard des SGS. Des exemptions seront accordées pour permettre cette approche progressive dans la mise en œuvre.
- 4) Il est important de ne pas oublier que la mise en œuvre des SGS dépend de la date d'entrée en vigueur de la réglementation. L'exemption et les quatre phases de mise en œuvre sont toutes fondées sur la date de publication des dispositions réglementaires. Veuillez consulter le site Web des Affaires réglementaires à l'adresse [www.tc.gc.ca/aviationcivile/Servreg/Affaires/menu.htm](http://www.tc.gc.ca/aviationcivile/Servreg/Affaires/menu.htm) ou le site Web de la mise en œuvre des SGS à l'adresse [www.tc.gc.ca/aviationcivile/SGS/oeuvre.htm](http://www.tc.gc.ca/aviationcivile/SGS/oeuvre.htm) pour obtenir les dates précises auxquelles il est prévu que les différentes dispositions réglementaires entrent en vigueur.

#### 4.0 NOUVEAUX VENUS

- 1) Les organismes qui font la demande d'un certificat d'aéroport à la date d'entrée en vigueur de la réglementation sur les SGS, ou après, doivent inclure toutes les composantes et tous les éléments des SGS dans leur demande de certification initiale. Les titulaires de certificats actuels, ou les nouveaux venus dont la demande a été acceptée par TCAC avant la date d'entrée en vigueur de la réglementation sur les SGS, auront la possibilité de se prévaloir d'une exemption.
- 2) Les dates des vérifications suivant la certification pour les nouveaux venus seront fixées par le bureau de première responsabilité (BPR) pertinent de TCAC, et ces vérifications comprendront une évaluation des SGS.

#### 5.0 CADRE DES SYSTÈMES DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

- 1) TCAC a élaboré un cadre pour les SGS qui figure au tableau A. Ce cadre comprend six composantes et leurs éléments correspondants.
- 2) **Tableau A** : Ce tableau est inclus dans le présent guide à titre consultatif et pour servir de référence pour les phases 1 à 4.

Tableau A — Cadre d'un SGS		
Composante	Élément	Phase
Système de gestion de la sécurité	Attestation de conformité, analyse des écarts, plan de projet	1
1. Plan de gestion de la sécurité	1.1 Politique de sécurité	2
	1.2 Politique non punitive sur la production de rapport	2
	1.3 Rôles, responsabilités et participation de l'employé	2
	1.4 Communications	2
	1.5 Planification de la sécurité, objectifs et buts	2
	1.6 Mesure du rendement	2
	1.7 Examen de gestion	2
2. Gestion de la documentation	2.1 Détermination et mise à jour des dispositions réglementaires applicables	2, 3, 4 *
	2.2 Documents relatifs aux SGS	2, 3, 4 *
	2.3 Gestion des dossiers	2, 3, 4 *
3. Surveillance de la sécurité	3.1 Processus réactifs	2
	3.2 Processus proactifs	3
	3.3 Enquêtes et analyses	2
	3.4 Gestion des risques	2
4. Formation	4.1 Formation, sensibilisation et compétences	2, 3, 4
5. Assurance de la qualité	5.1 Assurance de la qualité	4
6. Préparatifs d'urgence	6.1 Préparatifs et interventions d'urgence	4 **

**Nota :**

\* Les composantes de gestion des documents et de formation sont communes à toutes les phases et sont mises en œuvre à mesure qu'elles s'appliquent aux autres composantes ou éléments de cette phase.

\*\* La planification d'urgence fait l'objet d'une disposition réglementaire autonome dans la partie III du RAC. Dans le cadre d'un SGS, les aéroports devront harmoniser leurs mesures de planification d'urgence avec le SGS. TCAC s'attend à ce que cette harmonisation se fasse à la phase 4, le cas échéant.

## 6.0 EXEMPTION

- 1) Dès la publication des dispositions réglementaires sur les SGS dans la Partie II de la Gazette du Canada, un représentant de TCAC délivrera une exemption afin de retarder l'obligation faite aux titulaires de certificats d'aéroport actuels de se conformer à cette nouvelle réglementation. Cette exemption fournira toute l'information dont ont besoin les organismes pour déterminer qui est visé par la réglementation sur les SGS et quand ils devront se conformer aux conditions énoncées.

**Nota :**

*Veillez consulter le site Web des Affaires réglementaires à l'adresse*

*<http://www.tc.gc.ca/aviationcivile/Servreg/Affaires/menu.htm> pour obtenir les copies officielles des exemptions.*

- 2) La mise en œuvre initiale des SGS ne s'appliquera qu'aux titulaires de certificats d'aéroport figurant au paragraphe 302.500(1) du RAC. Une autre exemption sera délivrée ultérieurement pour que le reste des titulaires de certificats d'aéroport soient en conformité avec la réglementation sur les SGS.
- 3) L'exemption précisera que les organismes visés doivent mettre en œuvre un SGS conformément aux conditions mentionnées. La mise en œuvre des exigences relatives aux SGS a été répartie en quatre phases, chacune d'elles présentant des exigences précises, comme on le verra ci-dessous.
- 4) L'expérience de TCAC en matière d'activités de mise en œuvre des SGS a montré qu'un changement tant culturel qu'organisationnel est nécessaire pour réussir cette mise en œuvre. Cela demande du temps, des ressources et de l'expérience. C'est pour cela que l'on recommande fortement aux organismes de profiter pleinement du programme d'exemptions.

## 7.0 PHASES DE MISE EN ŒUVRE

### 7.1 Phase 1

- 1) Au cours de cette phase, et au plus tard à la date spécifiée par le ministre dans l'exemption, les titulaires de certificats doivent remplir un exemplaire de l'attestation de conformité (Annexe A) et l'envoyer à leur BPR. Le fait de remplir l'attestation de conformité satisfait aux exigences de l'alinéa 106.02(1)c) du RAC et constitue un élément essentiel du processus de mise en œuvre des SGS, car il permet de s'assurer que tous les organismes visés sont au courant de leur responsabilité d'après la réglementation.
- 2) L'attestation de conformité indique qui est le gestionnaire supérieur responsable et, une fois le document rempli, confirme que la personne accepte les responsabilités de son poste. On y trouve également le nom de la personne responsable au sein de l'organisme de la mise en œuvre du SGS ainsi qu'une déclaration d'engagement de mise en œuvre du SGS. Dans certains organismes, une seule personne cumulera les fonctions de gestionnaire supérieur responsable et de personne responsable de la mise en œuvre du SGS.
- 3) En plus de remplir l'attestation de conformité, les organismes visés doivent :
  - a) mener une analyse des écarts des systèmes en place comparativement aux exigences des SGS stipulées dans le RAC;
  - b) élaborer un plan de projet qui montre clairement à leur BPR comment ils mettront en œuvre le SGS, en fonction des exigences de l'exemption et des résultats de l'analyse des écarts.
- 4) Ce plan de projet doit être accepté par TCAC. Pour être efficace, ce plan de projet doit comporter des jalons relativement aux éléments critiques, comme les dates de rédaction et de soumission des politiques et des procédures, la formation du personnel et la révision par TCAC. Ces dates repères sont importantes, car les inspecteurs principaux les utiliseront pour planifier leurs

responsabilités et leurs engagements en matière de mise en œuvre. Comme il est entendu que les plans de projet nécessitent une certaine flexibilité. TCAC peut approuver les modifications pourvu qu'elles ne permettent de prolongation au-delà des dates limites d'aucune phase. Les modifications de dernière minute apportées au plan pourraient ne pas être acceptées par TCAC à cause de la charge de travail ou d'autres priorités.

- 5) L'attestation de conformité, l'analyse des écarts et le plan de projet doivent être achevés et transmis comme un tout dans les délais prescrits dans l'exemption. TCAC étudiera le dossier et fournira une réponse dans les 90 jours. Le fait que TCAC accepte l'attestation de conformité signifie que l'analyse des écarts a été examinée et que le plan de projet est accepté.

## 7.2 Phase 2

Au cours de cette phase, et au plus tard à la date spécifiée par le ministre dans l'exemption, les titulaires d'un certificat doivent faire la preuve, à la satisfaction de TCAC, qu'ils ont mis en place les composantes et éléments suivants du SGS :

- a) la composante plan de gestion de la sécurité (et tous ses éléments);
- b) les éléments suivants de la composante Surveillance de la sécurité :
  - (i) processus réactifs;
  - (ii) enquêtes et analyses;
  - (iii) gestion des risques.
- c) la formation aux tâches assignées au personnel en vertu du SGS et qui sont pertinentes aux composantes et aux éléments indiqués en a) et b);
- d) les politiques et les procédures documentées qui sont pertinentes aux composantes et aux éléments du SGS indiqués en a), b) et c).

## 7.3 Phase 3

Au cours de cette phase, et au plus tard à la date spécifiée par le ministre dans l'exemption, en plus de satisfaire aux exigences de la phase 2, les titulaires de certificats doivent démontrer à TCAC qu'ils ont mis en place les éléments suivants de la composante Surveillance de la sécurité:

- a) processus proactifs;
- b) politiques et procédures documentées, pertinentes à l'élément indiqué en a);
- c) formation relative aux tâches assignées au personnel en vertu du SGS qui sont pertinentes à l'élément indiqué en a).

## 7.4 Phase 4

Au cours de cette phase, et au plus tard à la date spécifiée par le ministre dans l'exemption, non seulement les titulaires de certificats doivent-ils avoir répondu aux exigences de la phase 3, mais ils doivent également faire la preuve, à la satisfaction de TCAC, qu'ils ont documenté et mis en place les composantes et éléments suivants :

- a) assurance de la qualité;
- b) préparatifs et intervention en cas d'urgence, (mettre le plan d'urgence à jour afin d'y inclure les composantes du SGS au besoin);
- c) formation pour les tâches assignées au personnel en vertu du SGS qui sont pertinentes aux composantes et aux éléments indiqués en a) et b);
- d) politiques et procédures documentées qui sont pertinentes aux composantes et aux éléments du SGS indiqués en a), b) et c).

## 8.0 ANALYSE DES ÉCARTS ET PLAN DE PROJET

- 1) La phase 1 de la mise en œuvre du SGS exige que les organismes visés effectuent une analyse des écarts de leur(s) système(s) afin de déterminer quelles composantes et quels éléments d'un SGS sont actuellement en place et quelles composantes et quels éléments doivent être ajoutés ou modifiés pour répondre aux exigences réglementaires. L'examen doit permettre de comparer les exigences du SGS stipulées dans les parties I et III du RAC aux systèmes existants des titulaires de certificats. La partie I du RAC, *Dispositions générales*, comporte plusieurs exigences qui sont communes à tous les organismes de l'aviation civile et elles doivent faire partie de l'analyse. Toute exigence additionnelle du SGS se trouve à la partie III du RAC.
- 2) La présente CI a été élaborée pour aider les organismes à effectuer leur analyse des écarts. Elle donne la liste de toutes les composantes et de tous les éléments des SGS en plus de donner les critères, liés à la disposition réglementaire ou à la norme appropriée.
- 3) Un formulaire complet d'analyse des écarts se trouve en référence dans un document SGDDI #4005701. Ce formulaire regroupe les critères du IP - SUR-001 Issue 02 – Appendice B - Attentes et notation basée sur les critères, ainsi que les références pertinentes à la réglementation et aux normes pour les parties I et III. Les organismes peuvent se servir de ce modèle de présentation pour réaliser leur analyse des écarts ou créer leur propre modèle, pourvu qu'ils se réfèrent au IP - SUR-001 Issue 02 – Appendice B pour les critères pertinents à chaque composante et à chaque élément.
- 4) Pour l'analyse des écarts, il faut rédiger des questions auxquelles on répondra par « oui » ou par « non ». Une réponse affirmative indique que l'organisme satisfait déjà aux critères de cette composante ou de cet élément précis du SGS. Une réponse négative indique qu'il y a un écart entre les critères énoncés et les politiques, les processus ou les procédures de l'organisme. Si la réponse est affirmative, la colonne suivante du formulaire d'analyse des écarts est utilisée pour indiquer à quel endroit (dans la documentation de l'entreprise) l'exigence est traitée. Si la réponse est négative, cette même colonne peut servir pour indiquer comment ou à quel endroit les politiques, les processus ou les procédures seront approfondis pour que l'organisme respecte l'exigence.
- 5) Une fois l'analyse des écarts terminée et dûment documentée, les éléments manquants ou déficients recensés formeront la base du plan de projet. Les organismes peuvent présenter le plan de projet selon le mode de présentation qui convient à leurs besoins particuliers; toutefois, on recommande une feuille de calcul ou une disposition de type MS Project, car les données y sont faciles à visualiser et à suivre. Chaque élément sera analysé afin de déterminer comment l'organisme créera ou modifiera les politiques, les processus ou les procédures pour y incorporer les composantes et les éléments requis du SGS. Il est possible de grouper les composantes et les éléments dans des projets plus vastes et les attribuer à un ou des gestionnaires de projets qui en surveilleront l'élaboration et la mise en œuvre. Chaque composante, élément ou projet devrait comporter des jalons, y compris une date d'achèvement, pour être sûr que cette date ne dépasse pas les limites de temps énoncées dans l'exemption. L'Annexe B présente un exemple de plan de projet et des suggestions de rubriques pour aider les organismes à rédiger leur propre plan.
- 6) Une fois l'attestation de conformité remplie, l'analyse des écarts réalisée et le plan de projet préparé, le tout doit être présenté au BPR avant la date limite précisée dans l'exemption. Ces documents seront approuvés à la lumière des exigences de l'exemption, des dispositions réglementaires et des normes applicables sur les SGS.
- 7) Il faut signaler dès que possible au BPR assigné les circonstances qui nécessitent une ou des modifications au plan de projet afin d'obtenir son accord et assurer la présentation des documents exigés en temps opportun. La présentation régulière de comptes rendus sur l'avancement des travaux est un élément clé de ce processus.

## 9.0 GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR RESPONSABLE

- 1) Au moment de l'introduction des dispositions réglementaires relatives aux SGS, les organismes devront également nommer un gestionnaire supérieur responsable. Cette personne, reconnue au sein de l'organisme, sera la seule à pouvoir assumer les responsabilités du titulaire du certificat et, plus particulièrement, à gérer les changements culturels requis. Il est impératif de bien choisir la personne qui sera gestionnaire supérieur responsable, et que cette personne comprenne et accepte les rôles et responsabilités associés au poste. Il ne s'agit pas d'un titre symbolique, sans comptes à rendre, bien au contraire.
- 2) Les Annexes C et D fournissent une grille de sélection et une série de questions pour faciliter le processus de sélection. La grille de sélection fait référence à diverses structures d'organismes auxquelles correspondent la sélection d'un gestionnaire supérieur responsable. Lorsqu'un candidat a été sélectionné, la série de questions à la suite de la grille permettra de confirmer si le candidat choisi est le bon. Pour que le candidat soit admissible, il ne doit fournir que des réponses affirmatives. Dans l'éventualité d'une seule réponse négative, il faudra recommencer le processus de sélection d'un nouveau candidat. Les structures d'organismes figurant à l'Annexe C visent à couvrir la majorité des situations qui surgiront. Si l'une de celles-ci ne permet pas de désigner clairement un gestionnaire supérieur responsable, on pourra avoir recours à un représentant de TCAC pour choisir le candidat compétent. La nomination du gestionnaire supérieur responsable sera validée lors de l'inspection, vérification réglementaire ou évaluation du SGS suivante.

### **Nota :**

*Les dispositions réglementaires exigeant la nomination d'un gestionnaire supérieur responsable sont distinctes de celles exigeant un SGS. Des renseignements sur le gestionnaire supérieur responsable sont inclus dans la présente pour donner une information complète aux organismes pour la mise en œuvre de leur SGS et le choix de leur gestionnaire supérieur responsable.*

## 10.0 TITULAIRES DE CERTIFICATS MULTIPLES

- 1) Les titulaires de certificats détenant des certificats d'aéroport multiples peuvent décider de mettre en œuvre un seul SGS. Ils ne sont pas obligés de le faire, mais ce choix permet de concevoir un SGS qui réponde aux exigences de tous les certificats d'aéroport dont est titulaire un seul organisme. Ce faisant, on aura un SGS entièrement intégré plutôt que plusieurs systèmes indépendants.
- 2) Cela ne signifie pas qu'on aboutira à une combinaison des exigences réglementaires de tous les certificats. Chaque certificat doit continuer d'être conforme à ses exigences réglementaires; par contre, tous les certificats peuvent être assujettis à un seul SGS.

## 11.0 RENONCIATION À L'EXEMPTION

- 1) Les titulaires de certificats qui renoncent à l'exemption réglementaire doivent être en parfaite conformité avec les dispositions réglementaires sur les SGS qui seront applicables dans les 30 jours suivant leur publication dans la Partie II de la *Gazette du Canada*. Les titulaires de certificats doivent communiquer avec leur BPR dès que possible pour s'assurer que leurs programmes, y compris la documentation approuvée, sont conformes aux exigences sur les SGS pertinentes. Les titulaires de certificats qui, à la suite d'une évaluation, sont jugés comme ne se conformant pas aux exigences, seront passibles des mesures administratives normales.
- 2) En raison de l'accroissement prévu de la charge de travail découlant de la mise en œuvre du SGS, TCAC donnera la priorité aux organismes qui ont recours à l'exemption et à la mise en œuvre progressive. C'est pourquoi on recommande fortement aux organismes de profiter pleinement de l'exemption.



## 12.0 DOCUMENTATION DISPONIBLE

TCAC a publié différents documents pour aider les organismes en matière de SGS. Vous les trouverez sur son site Web à l'adresse [www.tc.gc.ca/aviationcivile/SGS/menu.htm](http://www.tc.gc.ca/aviationcivile/SGS/menu.htm)

## 13.0 BUREAU RESPONSABLE

Pour obtenir davantage de renseignements, veuillez communiquer avec le :  
Chef, Division des normes des aéroports et de la navigation aérienne (AARTA)

Téléphone : 613-998-9855  
Télécopieur : 613-998-7416  
Courriel : [SSQAC\\_RCN@tc.gc.ca](mailto:SSQAC_RCN@tc.gc.ca)

Toute proposition de modification au présent document devrait être soumise au moyen du Système de signalement des questions de l'Aviation civile (SSQAC), à l'adresse Internet suivante :

<http://www.tc.gc.ca/wcms-sgcw/aviationcivile/ssqac-755.htm>

ou par courriel à : [SSQAC\\_RCN@tc.gc.ca](mailto:SSQAC_RCN@tc.gc.ca)

Directeur, Normes  
Aviation civile

« original signé par D.B. Sherritt, datée 2009-06-05 »

D.B. Sherritt

## ANNEXE A — ATTESTATION DE CONFORMITÉ

- 1) La partie 1 du présent formulaire peut être utilisée pour satisfaire aux exigences des alinéas 106.02(1)b) et 106.02(1)c) du RAC concernant la sélection du gestionnaire supérieur responsable et l'acceptation des responsabilités du poste. Les organismes devant mettre en œuvre un SGS doivent également remplir les parties 2 et 3 du présent formulaire.
- 2) La présente attestation de conformité, ou un formulaire comportant un libellé similaire, l'analyse des écarts ainsi que le plan de projet doivent être soumis aux fins de révision à l'inspecteur principal de l'organisme dans les délais prescrits dans l'exemption.

### Partie 1

On trouvera aux annexes C et D ci-jointes une grille de sélection et une liste de questions qui peuvent servir aux membres d'un organisme pour la sélection du gestionnaire supérieur responsable. La grille et les questions visent à s'assurer que le titre de gestionnaire supérieur responsable ne corresponde pas à un simple titre, mais désigne bien une personne.

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ déclare être le gestionnaire supérieur  
(nom, titre de la personne et signature)

responsable pour \_\_\_\_\_  
(nom inscrit sur le ou les certificats)

pour les certificats suivants :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Organisme de maintenance agréé | <input type="checkbox"/> Exploitant aérien                   |
| <input type="checkbox"/> Constructeur                   | <input type="checkbox"/> Services de la circulation aérienne |
| <input type="checkbox"/> Unité de formation au pilotage | <input type="checkbox"/> Aéroport                            |

### Partie 2

La mise en œuvre du système de gestion de la sécurité sera placée sous la responsabilité de

\_\_\_\_\_  
(nom et titre de la personne)

### Partie 3

À titre de gestionnaire supérieur responsable, je m'engage, au nom de

\_\_\_\_\_  
(nom de l'entreprise)

à mettre en œuvre un système de gestion de la sécurité conformément au plan de projet ci-joint.

Signature \_\_\_\_\_  
Gestionnaire supérieur responsable Date

Conformément aux modalités de l'exemption, les renseignements contenus dans le présent document, dans l'analyse des écarts et dans le plan de projet ont été examinés. Le fait que TCAC accepte l'attestation de conformité signifie que le plan de projet ci-joint est accepté.

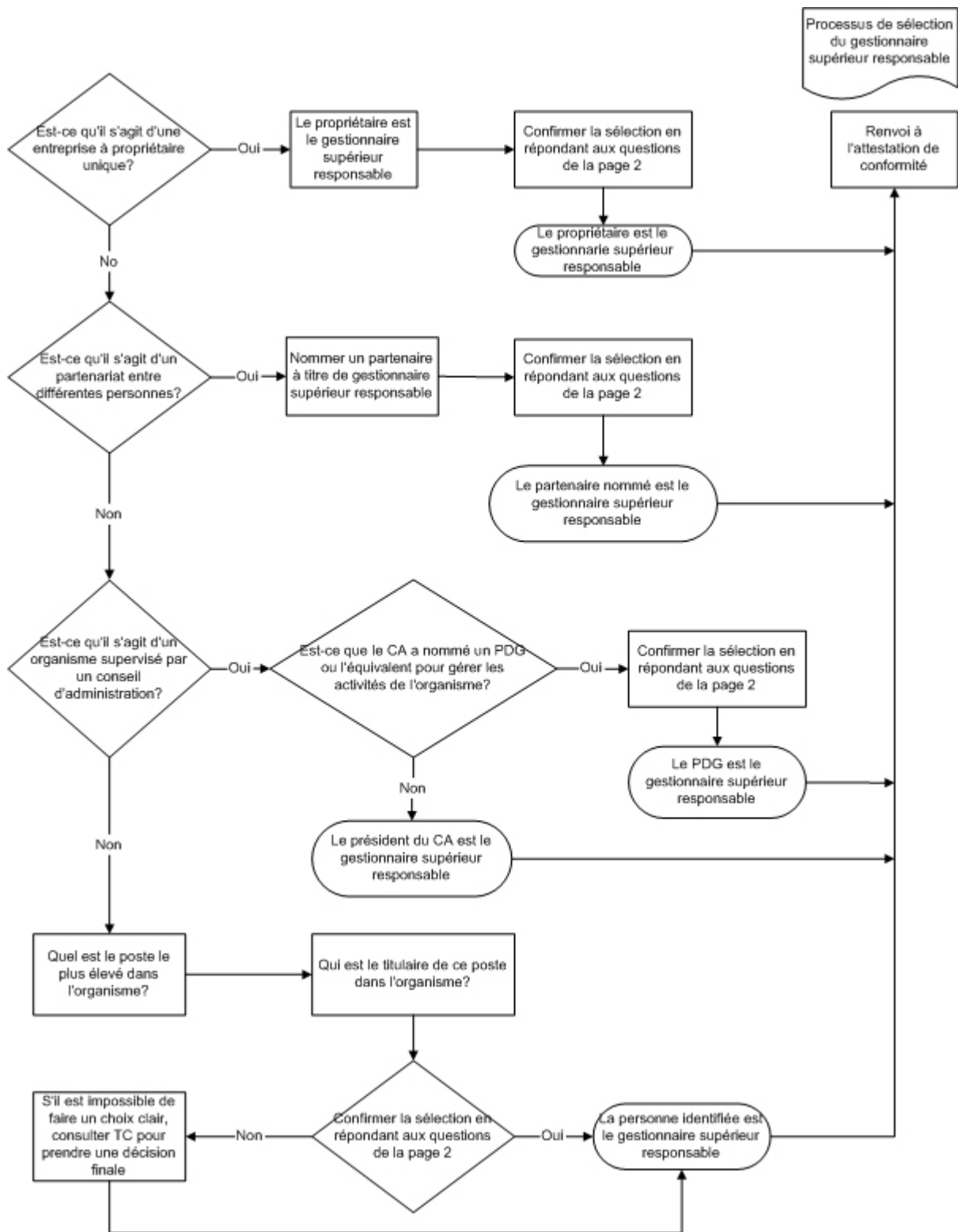
Signature : \_\_\_\_\_  
(Au nom du ministre des Transports) Date

**ANNEXE B — EXEMPLE DE PLAN DE PROJET**

Composante ou élément (repéré(e) au moyen de l'analyse des écarts)	Renvoi à la réglementation	Échéance	Gestionnaire de projet	Rapport d'étape du projet (recommandée)	Description des changements requis
Rédiger et documenter une politique en matière de sécurité adaptée à la taille et à la complexité de l'organisme.	Noter les renvois pertinents.	Choisir une date d'échéance qui coïncide avec les termes de l'exemption.	Tel que désigné.	Choisir un rapport d'étape à mi-chemin de la date d'échéance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger une politique en matière de sécurité adaptée.</li> <li>- Modifier les documents de l'organisme en conséquence.</li> <li>- Diffuser la politique auprès du personnel.</li> </ul>
Veiller à ce que la politique en matière de sécurité fasse état des intentions, des principes de gestion et de l'engagement de l'organisme en ce qui a trait à l'amélioration continue de son niveau de sécurité.	Noter les renvois pertinents.	Choisir une date d'échéance qui coïncide avec les termes de l'exemption.	Tel que désigné.	Choisir un rapport d'étape à mi-chemin de la date d'échéance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger une politique en matière de sécurité adaptée.</li> <li>- Modifier les documents de l'organisme en conséquence.</li> <li>- Diffuser la politique auprès du personnel.</li> </ul>
Le gestionnaire supérieur responsable approuve la politique en matière de sécurité.	Noter les renvois pertinents.	Choisir une date d'échéance qui coïncide avec les termes de l'exemption.	Tel que désigné.	Choisir un rapport d'étape à mi-chemin de la date d'échéance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le gestionnaire supérieur responsable inscrit la politique en matière de sécurité dans les documents pertinents de l'organisme.</li> </ul>

Veiller à ce que le gestionnaire supérieur responsable fasse la promotion de la politique en matière de sécurité.	Noter les renvois pertinents.	Choisir une date d'échéance qui coïncide avec les termes de l'exemption.	Tel que désigné.	Choisir un rapport d'étape à mi-chemin de la date d'échéance.	- Établir des méthodes permettant au gestionnaire supérieur responsable de faire la promotion de la politique en matière de sécurité. - Modifier les documents pertinents.
Planifier la tenue d'un examen périodique de la politique en matière de sécurité.	Noter les renvois pertinents.	Choisir une date d'échéance qui coïncide avec les termes de l'exemption.	Tel que désigné.	Choisir un rapport d'étape à mi-chemin de la date d'échéance.	- Rédiger des procédures d'examen périodique. - Modifier les documents pertinents.

**ANNEXE C — GRILLE DE SÉLECTION D'UN GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR RESPONSABLE**



**ANNEXE D — QUESTIONS POUR LA DÉSIGNATION D'UN GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR  
RESPONSABLE**

