

REPUBLICQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

**AUTORITE AERONAUTIQUE**

*Le Directeur Général*



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

**CAMEROON CIVIL AVIATION AUTHORITY**

*The Director General*

Circulaire N° E-000008 /C/CCAA/DG du 05 MAI 2023  
Relative au Manuel de Gestion de la Sécurité

*Handwritten signature or initials in the bottom right corner.*

## TABLE DES MATIERES

<b>1. Introduction</b> .....	<b>3</b>
1.1. Objet .....	3
1.2. Champ d'application .....	3
1.3. Description des changements .....	3
<b>2. Exigences et Références</b> .....	<b>3</b>
2.1. Exigences .....	3
2.2. Documents de référence .....	3
<b>3. Définitions et abréviations</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Contexte</b> .....	<b>5</b>
<b>5. le manuel</b> .....	<b>5</b>
5.1. Le contenu d'un manuel SMS .....	5
5.2. Présentation du Manuel.....	8
5.3. Les documents associés au manuel SMS .....	8
<b>6. Dépôt et contrôle</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Utilisation, Modification et mise à jour du Manuel de Gestion de la Sécurité</b> .....	<b>9</b>
<b>8. Contact</b> .....	<b>9</b>

## 1. INTRODUCTION

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

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

### 1.1. Objet

- (1) La présente circulaire a pour objet de donner les spécifications d'un manuel de gestion de la sécurité.

### 1.2. Champ d'application

La présente circulaire s'applique à tous les prestataires de services contraints de mettre en place un système de gestion de la sécurité ainsi que l'Arrêté N° 8/A/MINT du 10 juin 2019 fixant les règles de mise en œuvre des systèmes de gestion de la sécurité par les prestataires de services aéronautiques, le prévoit.

### 1.3. Description des changements

La présente circulaire est publiée **en remplacement de l'instruction 418 du 7 août 2009** relative au manuel de gestion de la sécurité, pour tenir compte des modifications suivantes :

- (a) forme ; et
- (b) contenu.

## 2. EXIGENCES ET REFERENCES

### 2.1. Exigences

- (a) Arrêté N° 8/A/MINT du 10 juin 2019 fixant les règles de mise en œuvre des systèmes de gestion de la sécurité par les prestataires de services aéronautiques.

### 2.2. Documents de référence

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

- (1) Les définitions suivantes sont utilisées dans la présente circulaire :
- (a) **Sécurité.** État dans lequel les risques liés aux activités aéronautiques concernant, ou appuyant directement, l'exploitation des aéronefs sont réduits et maîtrisés à un niveau acceptable.
  - (b) **Système de gestion de la sécurité (SMS).** Approche systématique de la gestion de la sécurité, comprenant les structures organisationnelles, l'obligation de rendre compte, les responsabilités, les politiques et les procédures nécessaires.
  - (c) **Prestataire de services** : ce terme regroupe :
    - Les organismes de formation agréés, conformément à l'Annexe 1;
    - les exploitants d'avions ou d'hélicoptères autorisés à effectuer du transport commercial international, conformément à l'Annexe 6, Partie 1, ou Partie 3, Section II, respectivement ;
    - les organismes de maintenance agréés qui assurent des services aux exploitants d'avions et d'hélicoptères qui effectuent du transport commercial international;
    - les organismes responsables de la conception de type ou de la construction d'aéronefs, conformément à l'Annexe 8;
    - les prestataires de services de la circulation aérienne (ATS), conformément à l'Annexe 11;
    - les exploitants d'aérodromes certifiés, conformément à l'Annexe 14.
  - (d) **Gestion du changement.** Processus formel permettant de gérer systématiquement les changements au sein d'une organisation, afin qu'avant leur mise en œuvre, il soit tenu compte des incidences qu'ils pourraient avoir sur les dangers identifiés et sur les stratégies d'atténuation des risques.
  - (e) **Indicateur de performance de sécurité.** Mesure ou méthode quantitative utilisée pour mesurer et suivre les progrès réalisés par un État ou un prestataire de services par rapport à un objectif de sécurité.
  - (f) **Dirigeant responsable (accountable executive).** Personne identifiable à qui incombe la responsabilité de la performance efficace et efficiente du SMS du prestataire de services.
  - (g) **Performance de sécurité** : Influence mesurable d'un État ou d'un prestataire de service sur la sécurité, évaluée à l'aide d'indicateurs de performance de sécurité appuyés selon les besoins par des moyens qualitatifs.

- (2) Les abréviations suivantes s'appliquent aux fins de la présente circulaire :
- (a) **SMS** : Système de Gestion de la Sécurité

#### 4. CONTEXTE

- (1) Cette circulaire est élaborée dans le cadre de la mise à jour du corpus réglementaire encadrant le système de gestion de la sécurité.

#### 5. LE MANUEL

##### 5.1. Le contenu d'un manuel SMS

- (1) Le manuel SMS doit inclure :

**a) la politique et les objectifs en matière de sécurité :**

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

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

*Mentionner les règlements et éléments indicatifs du SMS en vigueur, aux fins de référence et de sensibilisation nécessaires pour toutes les parties concernées.*

**c) La description du système ;**

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

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

*Décrire la portée et l'étendue des opérations et installations du prestataire de services liées à l'aviation dans lesquelles le SMS s'appliquera.*

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

- celles **du dirigeant responsable** du SMS ; et
- celles **du personnel clé en matière de gestion de la sécurité.**

*Décrire les pouvoirs, responsabilités et imputabilités en matière de sécurité du personnel qui participe au SMS.*

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

*Les facteurs à prendre en compte comprennent : le format du compte rendu, la confidentialité, les destinataires, les procédures d'investigation/ évaluation, les mesures correctrices/préventives et la diffusion du compte rendu.*

**g) La politique disciplinaire**

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

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

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

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

*Décrire le système d'identification des dangers, et comment ces données sont rassemblées. Décrire la méthodologie de catégorisation des dangers/risques, et leur priorisation ultérieure pour une évaluation de sécurité documentée.*

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

*Décrire les conditions et les modalités d'une investigation, ainsi que le traitement/classification des évènements de sécurité au sein de l'organisation.*

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

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

*Définir des procédures qui permettent d'établir un programme de formation capable de fournir des informations appropriées en matière de sécurité qui soient pertinentes au vu des problèmes de sécurité spécifiques rencontrés par l'organisation.*

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

*Décrire des processus et procédures pour la communication aux organisations externes des informations de sécurité.*

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

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

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

*Décrire une approche compréhensive d'audit, qui permette de tenir compte des progrès engrangés sur la voie de la résolution des non-conformités identifiées.*

**p) Les procédures de gestion du changement :**

*Décrire les processus relatifs à la gestion de tout changement ou toute prévision ayant potentiellement une incidence sur le niveau de sécurité de l'activité du prestataire.*

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

*Décrire comment le manuel, et tout autre enregistrement du SMS seront tenus à jour, et comment le prestataire de services veillera à ce que tout le personnel participant à des fonctions liées à la sécurité dispose de la version à jour.*

**r) Le plan d'urgence :**

*Décrire les mécanismes à mettre en place en cas d'urgence pour garantir la poursuite sûre de l'exploitation, et le retour le plus rapide possible aux opérations normales.*

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

(2) Le manuel de gestion de la sécurité peut être contenu dans un des manuels du Prestataire.

## 5.2. Présentation du Manuel

### (1) La pagination

L'En-tête du manuel s'articule ainsi que présenté ci-après :

- **Première de page** : la page de garde devra préciser :
  - Manuel de gestion de la sécurité ;
  - Nom de la société (officiel et non-commercial) ;
  - Adresse, numéros de téléphone et de fax du siège social de la Direction technique ;
  - Numéro de l'exemplaire.
- **Deuxièmement** : Table des matières du manuel
- **Troisièmement** : Liste des éditions/amendement du document avec les dates d'édition /amendement associées
- **Quatrièmement** : liste des pages en vigueur. Cette liste doit être l'exact reflet du document. Chaque page du manuel sera listée en mentionnant son numéro d'amendement et la date de ce dernier. La liste des pages en vigueur est à réviser à chaque amendement.
- **Cinquièmement** : Page d'amendement présentant les principales révisions du document afin d'assurer la traçabilité des amendements successifs pour une même édition.
- **Sixièmement** : liste des destinataires.

Les pages laissées blanches doivent porter la mention « Page intentionnellement laissée blanche ».

- (2) **Format** : Le format souhaité des pages est celui de type commercial normalisé A4 (21 cm x 29,5cm).
- (3) **Reliure** : Toutes les pages sont perforées pour être classées sous couverture résistante à brochage mobile, permettant une insertion ou un retrait facile des pages lors d'une mise à jour.

## 5.3. Les documents associés au manuel SMS

(1) Les documents associés au manuel SMS sont les suivants :

- a) la cartographie des risques associés à l'activité du Prestataire ;
- b) le registre des dangers auxquels est exposée l'activité du prestataire de services ;
- c) les indicateurs de performance en matière de sécurité, leur cible et niveau d'alerte ;
- d) le plan de formation des personnels aux notions du SMS ; et

e) le plan de communication.

## 6. DEPOT ET CONTROLE

- (1) Le Prestataire de service doit déposer pour approbation un Manuel de Gestion de la Sécurité au standard prescrit via ce document auprès des services compétents de l'Autorité Aéronautique.

## 7. UTILISATION, MODIFICATION ET MISE A JOUR DU MANUEL DE GESTION DE LA SECURITE

- (1) L'organisation doit définir, documenter et communiquer les limites individuelles de responsabilités et d'autorité en ce qui concerne la gestion de la sécurité opérationnelle, à travers le manuel SMS.
- (2) Toute modification de l'exploitation ou de l'organisation du prestataire de services ayant une incidence sur le fonctionnement de son SMS doit automatiquement induire la modification du manuel SMS.
- (3) Le prestataire de service doit réviser son manuel SMS en fonction de l'évolution de la réglementation, ou de l'environnement aéronautique dans lequel il évolue.
- (4) Tout amendement doit donner lieu à une mise à jour du Manuel de Gestion de la Sécurité. Ces amendements sont soumis à la même procédure de dépôt que le manuel initial.

## 8. CONTACT

- (1) Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter :  
[contact@ccaa.aero](mailto:contact@ccaa.aero)
- (2) Toute proposition de modification de la présente circulaire est bienvenue et peut être soumise à l'adresse électronique ci-dessus.



**Paule ASSOUMOU KOKI**