

République Tunisienne

----***----

Ministère du Transport

----***----

Direction Générale de l'Aviation Civile

Décision du Ministre du Transport n°.....¹⁹⁹ du fixant la forme et le contenu du manuel de sécurité pour la fourniture des services de la circulation aérienne.

Le Ministre du Transport

Vu la loi n° 59-122 du 28 septembre 1959 portant adhésion de la République Tunisienne à la convention de Chicago relative à l'aviation civile internationale;

Vu le code de l'aéronautique civile tel que promulgué par la loi n° 99-58 du 29 juin 1999 et l'ensemble des textes qui l'ont modifié et complété notamment la loi n°2004-57 du 12 Juillet 2004 et la loi n°2005-84 du 15 Août 2005;

Vu la loi n°98-110 du 28 décembre 1998 relative à l'Office de l'Aviation Civile et des Aéroports telle que amendée et complétée par la loi n° 2004-41 du 3 mai 2004;

Vu le décret n° 86-863 du 15 septembre 1986, fixant les attributions du Ministère du Transport;

Vu la décision du Ministre du Transport n°155 du 26 août 2005, relative à la mise en œuvre d'un système de gestion de la sécurité pour la fourniture des services de la circulation aérienne;

Sur proposition du Directeur Général de l'Aviation Civile et du Président Directeur Général de l'Office de l'Aviation Civile et des Aéroports.

DECIDE

Article premier : La forme et le contenu du manuel de sécurité pour la fourniture des services de la circulation aérienne sont fixés par l'annexe jointe à la présente décision.

Article 2 : Le Directeur Général de l'Aviation Civile peut accepter des modifications partielles à l'annexe à la présente décision sans avoir à les soumettre aux procédures d'approbation.

Article 3 : Le Directeur Général de l'Aviation Civile et le Président Directeur Général de l'Office de l'Aviation Civile et des Aéroports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente décision.

Le Ministre du Transport
Abderrahim ZOUARI

**MINISTERE DU TRANSPORT
DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE**

**Annexe à la décision du Ministre du
Transport n° ...199... du2009... fixant la
forme et le contenu du manuel de sécurité
dans la fourniture des services de la
circulation aérienne.**

Version 1.0 - Octobre 2009

SOMMAIRE

1. Contenu du manuel.....	2
2. Approbation du manuel	4
3. Mise en œuvre du manuel.....	5
4. La forme et le contenu des manuels d'exploitation des organismes des services de la circulation aérienne	5

1. Contenu du manuel

Le manuel sécurité de l'OACA contient les parties A à F décrites ci-après.

Partie A : Généralités

Cette partie contient :

A-1. Administration et gestion du manuel

A-1-1. Fiche signalétique

Titre du document.

Référence du document.

Date du document.

Statut du document : projet, version en consultation, version adoptée.

Points de contact de l'agent ou des agents responsables de la gestion du manuel : nom, prénom, fonction, numéro de téléphone, E-mail.

A-1-2. Approbation du document

Il s'agit des données concernant le ou les agents ayant approuvé la version du document, à savoir :

- nom(s) ;
- prénom(s) ;
- fonction(s) ;
- date(s) de l'approbation ;
- signature(s).

A-1-3. Relevé des modifications

- liste des modifications.
- date d'approbation de chaque modification.
- date d'entrée en vigueur de chaque modification.
- parties du manuel affectées par chaque modification.

A-2. Attribution, organisation et fonctionnement des organismes des services de la circulation aérienne

Cette partie comprend :

- l'organigramme des organismes des services de la circulation aérienne de l'OACA;
- la description de leurs missions ;
- les attributions de chacun des organismes des services de la circulation aérienne de l'OACA

A-3. Gestion administrative

Cette partie présente la gestion administrative des organismes des services de la circulation aérienne de l'OACA.

Partie B : Système de management de la sécurité

Cette partie décrit le système de management de la sécurité (SMS) de l'OACA.

B-1. Dispositions générales

Pour atteindre de hauts niveaux de sécurité, l'OACA définit une organisation appropriée et des actions systématiques. Cette partie décrit notamment comment politique de sécurité de l'OACA se décline localement.

B-2. Obtention du niveau de sécurité voulu

B-2-1. Gestion des compétences

- Pour les personnels impliqués dans la gestion du SMS.
- Pour les personnels ayant des tâches liées à la sécurité.

B-2-2. Responsabilités en matière de sécurité

- Pour les fonctions de gestion du SMS.
- Pour les fonctions ayant un impact sur la sécurité.

B-2-3. Niveaux de sécurité

Définition des niveaux de sécurité quantitatifs lorsque c'est possible.

B-2-4. Evaluation et atténuation des risques

Description du processus d'évaluation et d'atténuation des risques pour les nouveaux systèmes ou lors des changements des systèmes ATM ayant un impact sur la sécurité.

B-2-5. Documentation SMS

Description du système documentaire en support du système de management de la sécurité.

B-2-6. Services extérieurs

Description des interfaces avec les prestataires de services extérieurs au SMS dans le but de garantir la comptabilité des niveaux de sécurité.

B-2-7. Evénements liés à la sécurité

Description du processus d'enquête sur les événements liés à la sécurité.

B-3. Assurance de la sécurité

B-3-1. Audits internes

Description du processus qui permet de fournir au SMS l'assurance que le risque est correctement géré par la réalisation d'audits internes.

B-3-2. Surveillance du niveau de sécurité

Description du fonctionnement de la surveillance continue des indicateurs de sécurité pour détecter et reconnaître des tendances non souhaitées pour la performance de la sécurité et les corriger le cas échéant.

B-3-3. Enregistrements de sécurité

Description des enregistrements de sécurité du SMS, afin de fournir les preuves de la sécurité à toutes les personnes associées aux services fournis, que ce soit en qualité de responsables ou de bénéficiaires.

Nota. – On entend par « enregistrements de sécurité » l'ensemble des documents ou supports permettant de garantir la traçabilité du SMS. Les enregistrements techniques en font partie, mais ils ne constituent qu'une partie des enregistrements de sécurité.

B-3-4. Documentation relative à l'évaluation à l'atténuation des risques

Description de la production et de la maintenance de la documentation relative à l'évaluation et l'atténuation des risques pour fournir l'assurance de la sécurité lors de l'introduction de nouveaux systèmes ou de changement des services opérationnels.

B-4. Promotion de la sécurité

B-4-1. Diffusion des enseignements

Description du processus qui permet la diffusion au sein de l'OACA des enseignements sécurité provenant des analyses sur les événements de sécurité et des autres activités liées à la sécurité.

B-4-2. Amélioration de la sécurité

Processus décrivant la fonction d'amélioration continue de la sécurité, comprenant la réalisation de revues de sécurité et la documentation des actions et changements.

Partie C : Profil et compétence liés aux fonctions

Cette partie décrit le profil et les compétences relatifs aux fonctions exercées chez les organismes des services de la circulation aérienne de l'OACA

Partie D : Organismes et services extérieurs

Cette partie contient les procédures de maîtrise des sous-traitants ayant un impact sur la sécurité des services ATM. De même que les lettres d'accord et les protocoles (ou leur référence) :

- entre organismes des services de la circulation aérienne ;
- entre l'OACA et les organismes extérieurs.

Partie E : Réglementation et consignes opérationnelles

E-1. Réglementation

Cette partie contient les références de la réglementation applicable par les organismes des services de la circulation aérienne.

E-2. Consignes

Cette partie contient les consignes établies par l'OACA et destinées aux organismes des services de la circulation aérienne.

Partie F : Plans types des manuels d'exploitation

Cette partie contient les plans types des manuels d'exploitation de l'OACA relatifs à ses organismes des services de la circulation aérienne suivants :

- MANEX du Centre de Contrôle Régional (CCR) de Tunis ;
- MANEX TWR/APP (un MANEX par aéroport) ;
- MANEX SIA ;
- MANEX BCT ;
- MANEX SECA ;
- MANEX BP/BIA (un MANEX par aéroport) ;
- Manuel de procédures de la maintenance des équipements de la navigation aérienne (un manuel par organisme de contrôle) ;
- Manuel de procédure de la maintenance électrique (un manuel par organisme de contrôle) ;
- MANEX ATFCM.

2. Approbation du manuel

2.1. Définition

L'approbation du manuel sécurité de l'OACA consiste à vérifier que le contenu de ce manuel est conforme aux dispositions réglementaires. Elle se traduit par une décision explicite du Ministère du Transport.

2.2. Approbation du manuel sécurité de l'OACA

Le Ministère du Transport approuve :

- La structure du manuel ;
- La Partie B – Système de management de la sécurité ;
- La Partie C – Profil et compétence liés aux fonctions ;

- La Partie F – Listes des plans type des manuels d'exploitation.

3. Mise en œuvre du manuel

Le président directeur général de l'OACA s'assure de la mise en œuvre du manuel sécurité dans les organismes des services de la circulation aérienne sous son autorité.

Dans le cas de manuels d'exploitation existant à la date de signature de cette décision, une table de correspondance entre les chapitres des manuels d'exploitation et ceux dont les plans type auront été approuvés par le Ministère du Transport, est un moyen de conformité acceptable.

4. La forme et le contenu des manuels d'exploitation des organismes des services de la circulation aérienne

4.1 Définitions

Manuel d'exploitation

Un manuel d'exploitation contient :

- toute l'information pertinente liée au contexte opérationnel et technique d'un organisme des services de la circulation aérienne, relativement au métier considéré ;
- les consignes permanentes nécessaires aux agents pour assurer leurs tâches ;
- le mode de gestion des consignes temporaires ;
- les références des fiches reflex en vigueur.

Consigne temporaire

Toute consigne dont la durée d'applicabilité est limitée et n'ayant pas vocation à être intégrée dans un manuel d'exploitation est dite **consigne temporaire**.

Fiche reflex

Une fiche reflex est une fiche de procédures relatives à un poste de travail, accessible directement sur le poste de travail.

4.2 Responsabilités

L'OACA doit s'assurer que :

- le contenu des manuels d'exploitation est conforme aux textes réglementaires ou que, le cas échéant, les dérogations nécessaires ont été accordées par le Ministère du Transport ;
- les manuels d'exploitation et les consignes temporaires sont présentés sous une forme permettant un accès facile aux données ;
- une procédure de gestion documentaire des manuels d'exploitation est en place ;
- les manuels d'exploitation sont à jour et reflètent avec précision ce qui se passe réellement sur le terrain ;
- chaque agent a accès aux manuels d'exploitation, leurs mises à jour et les consignes temporaires relatifs à ses fonctions sous format papier et électronique.

Chaque agent:

- prend connaissance du manuel d'exploitation, de ses mises à jour et des consignes temporaires relatives à ses fonctions.

4.3 Approbation des MANEX

L'approbation des MANEX de l'OACA consiste à vérifier que la structure et le contenu de ces MANEX sont conformes aux dispositions réglementaires. Elle se traduit par une décision explicite de la direction générale de l'aviation civile.

4.4 Mise à jour des MANEX

Toute modification d'un MANEX doit faire l'objet d'une analyse des risques à priori dans le cadre du processus d'évaluation et d'atténuation des risques de l'OACA.

Les propositions d'amendement majeur doivent parvenir à la DGAC au moins avant 30 jours ouvrables de la date proposée d'entrée en vigueur.

Toute amendement d'un MANEX ou des consignes temporaires doit être envoyé à la DGAC au moins avant 24h de son entrée en vigueur.

4.5 Mise en page des MANEX

Chaque MANEX doit être subdivisé en chapitres. Les pages d'un MANEX doivent être paginée et datées. Si une page ne contient pas de texte, il doit y être mentionnée « Page laissée intentionnellement blanche »

Un MANEX doit être sous format A4, doit être arrangé dans un classeur, il doit permettre une différenciation rapide des chapitres, la date d'entrée en vigueur en haut de page, le nom de l'unité en haut de page, pas de texte manuscrit, numérotation des paragraphes, page Relevé des modifications, table des matières.

4.5.1 Polices de caractère

Niveau	Police	Taille	Propriété
Titre			
Titre1	<i>Arial</i>	20	Gras
Titre2	<i>Arial</i>	14	Gras, retrait 5px
Titre3	<i>Arial</i>	14	retrait 10px
Titre4	<i>Arial</i>	12	retrait 15px
Normal	<i>Times New Roman</i>	12	

4.5.2 Couleur

En dehors des dessins et schémas, on n'utilise que le noir pour l'écriture.

Dans un dessin ou schéma, ne pas utiliser trop de couleurs différentes : 5 à 6 au maximum.

4.5.3 Typographie

Bannir le soulignement et préférer le gras, l'italique ou les majuscules pour mettre en évidence certains passages ou mots.

4.5.4 Taille des pages

Page A4