**Équipe de sécurité des pistes**

[insérer le NOM DE L’AÉROPORT]

**Mandat**

Rédacteur :

Date :

**Organismes partenaires**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\lepagis\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\NAV_CANADA_logo_RGB_S.PNG |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Équipe de sécurité des pistes [insérer le nom de l’aéroport]

# Mandat

# Organisations des parties prenantes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM DE L’ORGANISATION | SIGNATURE ET POSTE | DATE |
| [Insérer le nom de l’organisation] | [Signature]  [poste] | 22 juillet 2018 |
| [Insérer le nom de l’organisation] | [Signature]  [poste] | 22 juillet 2018 |
| [Insérer le nom de l’organisation] | [Signature]  [poste] | 22 juillet 2018 |
| [Insérer le nom de l’organisation] | [Signature]  [poste] | 22 juillet 2018 |
| [Insérer le nom de l’organisation] | [Signature]  [poste] | 22 juillet 2018 |

Registre des versions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Date | Description | Auteur |
| 1.0 | 22 juillet 2018 | Première version |  |

Le texte en jaune indique les passages nouveaux ou révisés.

Approbation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Approbation | Date |
| *Approuvée par :* |  |  |
| *Approuvée par :* |  |  |

Table des matières

[Mandat 3](#_Toc529263279)

[Objectif 6](#_Toc529263284)

[Domaine d’intervention 7](#_Toc529263285)

[Composition de l’équipe 8](#_Toc529263286)

[Rôles et responsabilités 9](#_Toc529263287)

[Rôle des membres de la RST 9](#_Toc529263288)

[Fréquence des réunions 11](#_Toc529263289)

[Partage des renseignements sur la sécurité 12](#_Toc529263290)

[Documentation et rapports 13](#_Toc529263291)

[Autres ressources 14](#_Toc529263292)

## Objectif

Le rôle de l’équipe locale de sécurité des pistes consiste à conseiller la direction concernée au sujet des problèmes potentiels de sécurité des pistes et à recommander des mesures d’atténuation en faisant ce qui suit :

[Modifier au besoin.]

* Suivre de près le nombre, la nature et la gravité des incursions sur piste, des sorties de piste ou d’autres événements à signaler.
* Déceler les problèmes locaux et suggérer des améliorations, par exemple en communiquant les résultats des rapports d’enquête pour relever les points chauds locaux ou les secteurs problématiques à l’aérodrome et établir des mesures d’atténuation réalisables pour le personnel opérationnel en collaboration avec celui-ci.
* Travailler conjointement pour mieux comprendre les difficultés opérationnelles du personnel d’autres domaines, et recommander des améliorations.
* Lancer une campagne générale de sensibilisation sur la sécurité à l’intention de l’ensemble du personnel des parties prenantes.

## Domaine d’intervention

Les travaux de la RST portent sur les conditions locales courantes des pistes, des voies de circulation et des zones adjacentes, ainsi que de nombreux autres enjeux liés à la sécurité des pistes, dont les suivants :

[Modifier au besoin.]

* Contact irrégulier avec la piste
* Impact d’oiseau
* Collision au sol
* Service au sol
* Sortie de piste
* Incursion sur piste
* Perte de contrôle au sol
* Collision avec un ou plusieurs obstacles
* Sortie en bout de piste, remise des gaz, aérodrome
* Utilisation de la mauvaise piste (confusion sur la piste)
* Décollage interrompu à haute vitesse
* Incident impliquant la faune
* Dommages causés par un objet intrus

## Composition de l’équipe

L’équipe est composée des personnes suivantes :

[Modifier au besoin; ajouter le nom de l’organisation.]

* l’exploitant de l’aérodrome (y compris un conducteur de véhicule);
* des associations de services au sol, s’il y a lieu;
* des représentants de NAV CANADA et des associations locales de contrôleurs de la circulation aérienne et de spécialistes de l’information de vol;
* des pilotes d’exploitants d’aéronefs et des associations de pilotes locales qui travaillent à l’aérodrome;
* d’autres organisations qui utilisent l’aire de manœuvre, p. ex. les services de lutte contre les incendies.

## Rôles et responsabilités

[Modifier au besoin.]

Président de la RST

Le président agit à titre de coordonnateur et de porte-parole de l’équipe. Le rôle du président peut, par exemple, être attribué selon un système de rotation entre tous les membres de la RST. Les rôles et les responsabilités du président désigné peuvent également couvrir divers aspects administratifs et organisationnels, notamment :

1. Planification des réunions

Le président planifie les réunions et en organise la tenue. Il recueille les commentaires des membres au cours des semaines précédant la réunion et distribue l’ordre du jour une semaine avant la réunion. Des directives sur la planification des réunions figurent à l’annexe A.

1. Animation des réunions

Le président veille à ce que les réunions se déroulent dans un esprit de collaboration et conformément aux processus prévus au mandat. Il s’efforce constamment d’améliorer le programme en participant régulièrement à des activités de formation continue.

1. Tenue à jour des documents et des dossiers de la RST

Le président veille à ce que les mesures de la RST soient bien consignées et à ce que les documents soient tenus à jour.

1. Collaboration avec des organisations externes

Le président agit à titre de point de contact avec les organisations externes et s’assure que toutes les activités de la RST sont dûment communiquées aux organismes ou organisations concernés.

### Rôle des membres de la RST

1. Planification des réunions

Les membres de la RST soumettent des points de discussion pour la prochaine réunion le plus tôt possible, mais au plus tard à la date fixée par le président. Chaque membre qui présente un sujet au cours de la réunion doit préparer des documents d’information et inviter des experts en la matière, au besoin, pour que les autres membres comprennent bien la question à l’ordre du jour.

Les membres devraient visiter l’aéroport juste avant la réunion pour se familiariser avec la situation actuelle et identifier les risques pour la sécurité.

Note : Une visite de l’aéroport à différents moments de la journée et dans différentes conditions environnementales doit être envisagée puisqu’elle permet de déterminer les dangers propres à certaines conditions météorologiques légères et défavorables. La visite sert uniquement à relever les questions de sécurité; elle ne devrait pas perturber les opérations courantes et aucune personne étrangère à la RST ne devrait y participer.

1. Participation aux réunions

Les membres de la RST échangent ouvertement l’information et cherchent à parvenir à un consensus dans la prise de décisions. Ils s’efforcent constamment d’améliorer le programme en participant à des activités de formation continue.

1. Contribution aux documents et dossiers de la RST

Les membres de la RST doivent fournir à cette dernière des données et des analyses de sécurité, des rapports, et de l’information issue des systèmes de gestion de la sécurité ou d’autres sources pertinentes pour la sécurité des organisations participantes.

1. Collaboration avec les organisations participantes

Les membres de la RST communiquent les conclusions et les décisions de l’équipe à leurs organisations respectives et veillent à ce que les recommandations soient dûment prises en compte.

## Fréquence des réunions

[Modifier au besoin.]

En temps normal, les réunions durent une demi-journée et ont lieu à intervalles réguliers. Il y a un minimum de trois réunions par année.

[Modifier au besoin.]

Les réunions ont généralement lieu à l’aérodrome. Les réunions peuvent avoir lieu à un autre endroit en fonction des sujets à discuter.

## PARTAGE des renseignements sur la sécurité

Les participants à la réunion respecteront la procédure suivante pour l’échange d’information au sein de la RST.

[Décrire tout processus, protocole ou entente officielle régissant l’échange de données, de rapports et de renseignements sur la sécurité, ainsi que la protection contre l’utilisation inappropriée de cette information et la divulgation des sources d’information échangées dans le cadre des activités de la RST.]

## Documentation et rapports

La RST préparera un compte rendu pour chaque réunion. Les comptes rendus incluront les renseignements suivants :

* un résumé des discussions dignes d’intérêt qui ont eu lieu au cours de la réunion;
* une description de toutes les nouvelles mesures à prendre résultant de la réunion ainsi que les bureaux de première responsabilité concernés;
* un rapport de la situation pour toutes les mesures en cours avant la réunion, y compris les changements apportés aux affectations des bureaux de première responsabilité;
* une liste des participants et des organisations qu’ils représentent;
* une copie de l’ordre du jour;
* des copies de toutes les présentations de la réunion dont la diffusion est approuvée par le présentateur;
* tout document ou renseignement de base fourni au cours de la réunion et dont la diffusion est approuvée;
* la date provisoire de la prochaine réunion.

## Autres ressources

[Modifier au besoin.]

* Trousse d’outils de l’équipe de sécurité des pistes de NAV CANADA
* Manuel de l’équipe de sécurité des pistes de l’OACI