



SNTF – Alpespace  
Bâtiment Annapurna  
24 rue St Exupéry  
73800 FRANCCIN (F)

Tél. : 04 79 26 60 70  
Fax : 04 79 96 08 71

[info@domaines-skiables.fr](mailto:info@domaines-skiables.fr)  
[www.domaines-skiables.fr](http://www.domaines-skiables.fr)

## CIRCULAIRE n° 3356

### MISE EN ŒUVRE DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE (SGS)

**Le 24 janvier 2017**  
**RT/LR/SD**

#### Ce qu'il faut retenir :

Cette circulaire vous intéresse si vous êtes exploitant de téléporté, de funiculaire et/ou de train à crémaillère. Dans ce cas, vous devez disposer d'un SGS opérationnel d'ici le 1<sup>er</sup> octobre 2017.

La circulaire vous explique dans le détail comment élaborer votre SGS, en vous informant des pièges à éviter et des bonnes pratiques à appliquer.

Elle vous indique comment accéder à la réglementation et aux deux guides techniques relatifs aux SGS, ainsi qu'aux nombreux outils et services développés par la commission « remontées mécaniques » pour vous accompagner au mieux dans cette démarche.

Vous trouverez en particulier un modèle de document d'orientation, expérimenté avec succès en 2016 par trois nouveaux exploitants tenus d'élaborer un SGS avant le début de la saison d'hiver.

Domaines Skiables de France organise aussi la relecture de votre document d'orientation et un travail de groupe dans les différentes sections de Domaines Skiables de France, d'ici la fin de la saison d'hiver.

La circulaire vous donne enfin des éléments d'appréciation pour choisir entre les deux modes de suivi de votre SGS, approbation préfectorale ou suivi par audit. Elle précise notamment les conditions qui vous permettent de bénéficier des allègements réglementaires, en particulier pour les grandes inspections et les inspections des pinces.

N'hésitez pas à nous solliciter pour toute information complémentaire concernant cette démarche et à nous faire remonter les difficultés que vous rencontrez.

Robert TARDIEU  
Chargé de mission  
Remontées mécaniques et QSE

## 1 – Calendrier

Si vous exploitez uniquement des téléskis et des tapis roulants, vous devez disposer d'un SGS opérationnel d'ici le 1<sup>er</sup> octobre 2019. Cette échéance étant encore lointaine, nous reviendrons vers vous ultérieurement pour vous accompagner dans la démarche.

Si vous êtes exploitant de téléporté, de funiculaire et/ou de train à crémaillère, vous devez disposer d'un SGS opérationnel d'ici le 1<sup>er</sup> octobre 2017.

Sauf exception, vous avez été largement informé sur la démarche SGS et sur le travail attendu. Cela s'est fait au cours de l'automne 2016, au travers d'interventions de la DGITM et du STRMTG lors des réunions des sections de DSF et de journées de formation organisées conjointement par la DGITM, le STRMTG et DSF, dans toutes les sections géographiques (parfois regroupées pour l'occasion). Désormais, c'est à vous de « faire le boulot » !

Parallèlement, vous devez choisir le mode de suivi : approbation préfectorale ou contrôle périodique par audit. Nous vous rappelons que tous les exploitants ont le libre choix du mode de suivi et qu'il est possible de passer d'un mode à l'autre. En fonction de votre choix, vous devrez envoyer à votre bureau du STRMTG, avant le 1<sup>er</sup> octobre 2017, soit un document d'orientation du SGS (cas de l'approbation préfectorale), soit un courrier indiquant votre choix de l'audit périodique. En tout état de cause, votre SGS doit être opérationnel à cette date et, dans le cas de l'approbation préfectorale, le document d'orientation de votre SGS devra avoir été approuvé par le préfet avant le début de l'exploitation 2017/2018.

Les bureaux du STRMTG craignent une saturation de leur plan de charge compte tenu du nombre de documents d'orientation à approuver. C'est la raison pour laquelle, ils vous incitent à anticiper largement la date du 1<sup>er</sup> octobre 2017 pour transmettre votre projet de document d'orientation. Cette demande est compréhensible, mais elle ne s'appuie sur aucun fondement réglementaire et vous seriez encore parfaitement en règle en transmettant votre demande d'approbation le 30 septembre 2017. Un envoi anticipé paraît néanmoins la meilleure solution pour disposer d'un SGS avant l'ouverture de la saison.

## 2 – Travail à réaliser

Quel que soit le mode de suivi choisi, approbation préfectorale ou audit périodique, le travail à réaliser est le même. Vous devez rédiger un document « cadre », sorte de manuel qualité dédié à l'exploitation et la maintenance des remontées mécaniques, qui définit les principes d'organisation retenus pour maîtriser les risques et prendre en compte les huit thématiques suivantes :

- 1° Missions de l'exploitant ;
- 2° Organisation de l'exploitant, dont l'identification des tâches de sécurité ;
- 3° Règles d'exploitation: ensemble des règles et procédures d'exploitation, y compris liées au personnel ;
- 4° Maintenance : ensemble des procédures de maintenance ;
- 5° Organisation du retour d'expérience ;
- 6° Gestion des compétences ;
- 7° Dispositif permanent de contrôle interne et de suivi de la sécurité ;
- 8° Identification des documents ainsi que les entités chargées de leur élaboration, de leur visa et de leur mise à jour.

Selon le choix de mode de suivi, ce document cadre porte le nom de document d'orientation ou de document de structure, mais seule la DGITM est capable de faire la

différence. Pour DSF, c'est le même document, que nous appellerons **document d'orientation du SGS**.

Le document d'orientation peut expliciter plus précisément les modalités d'organisation (cf. chapitre 3 – Pièges à éviter et bonnes pratiques), ou renvoyer à des documents de l'entreprise identifiés, que nous appellerons **documents associés** (modes opératoires, consignes, procédures, plan d'actions, plannings, ...).

C'est l'ensemble « **document d'orientation + documents associés** » qui constitue le SGS. Certains documents associés sont imposés par la réglementation. C'est le cas :

- ✓ des décisions d'affectation de la ou des personnes assurant les tâches de gestion de la sécurité, ainsi que des pièces attestant de leur compétence ; il s'agit d'informer le service de contrôle de l'identité et du CV des personnes qui assurent des missions en lien avec la gestion de la sécurité (missions dédiées au chef d'exploitation dans l'ancienne réglementation) ;
- ✓ pour chacune des installations, un règlement d'exploitation et, le cas échéant, un plan d'évacuation des usagers ;
- ✓ de la liste des installations comprises dans le périmètre du SGS ;
- ✓ de l'acte juridique en vertu duquel l'exploitant est chargé de leur exploitation,
- ✓ d'un organigramme fonctionnel de l'entreprise.

Les autres documents associés sont laissés à l'appréciation de chaque exploitant au regard de la complexité de son organisation. L'objectif fixé par la réglementation est que la documentation permette l'appropriation et la mise en œuvre du SGS par le personnel de l'entreprise, l'approbation du SGS par le STRMTG ou son contrôle par un auditeur.

Les documents en grisé ci-dessus font l'objet d'une transmission au préfet (en pratique au STRMTG) préalablement à leur entrée en vigueur. S'agissant des règlements d'exploitation (RE) et des plans d'évacuation des usagers (PEU), vous n'avez rien à envoyer si vous utilisez des documents déjà approuvés. Dans le cas contraire, vous devez transmettre vos nouveaux RE et PEU au bureau du STRMTG pour information. Concernant les missions de gestion de la sécurité, si l'organisation n'a pas évolué, une simple information du STRMTG sur la répartition des tâches de gestion de la sécurité suffit.

Au 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, vous devez transmettre au bureau du STRMTG la liste mise à jour des documents constituant le SGS. Vous n'avez pas à envoyer les documents, mais vous devez les tenir à la disposition du service de contrôle ou de l'auditeur.

### 3 – Pièges à éviter et bonnes pratiques

L'élaboration d'un SGS est une démarche engageante qui nécessite de prendre quelques précautions. Il nous paraît donc important d'attirer votre attention sur les principaux pièges à éviter et par voie de conséquences sur les bonnes pratiques à appliquer.

#### ➤ **Les pièges**

Trop écrire : un excès de formalisme risque de vous enfermer dans un cadre trop restreint, que vous ne serez pas toujours capable de respecter.

Détailler l'organisation et les pratiques dans le document d'orientation : si vous choisissez l'approbation préfectorale, un excès de précision dans le document d'orientation vous expose à de fréquentes ré-approbations, liées à des modifications, même mineures.

Enjoliver la réalité des pratiques : c'est parfois tentant d'écrire ce qu'on aimerait faire dans l'absolu, mais qu'on ne fait pas pour plein de raisons.

#### ➤ **Les bonnes pratiques**

Prévoir d'éventuelles situations dégradées (activité partielle en particulier) : certaines situations peuvent conduire à adapter l'organisation ou les pratiques de l'entreprise. Prévoir ce cas de figure, si nécessaire, dans le document d'orientation (grands principes) et dans les documents associés (détail), afin de ne pas être en défaut avec le SGS.

Ecrire ce que vous faites. Partir du principe, sauf manquement avéré, que les pratiques actuelles de l'entreprise sont « suffisantes » pour apporter des garanties sur la sécurité de l'exploitation et de la maintenance et s'inscrire dans un processus d'amélioration.

S'en tenir à des grands principes dans le document d'orientation et renvoyer le détail de l'organisation et des pratiques aux documents associés : au moins pour ceux qui choisissent l'approbation préfectorale, cette approche est indispensable pour éviter de fréquentes ré-approbations.

Ne pas réécrire des documents qui existent déjà : appuyez vous autant que possible sur la documentation dont vous disposez déjà, notamment lorsque vous êtes certifiés ISO 9001.

Garder la trace de vos actions : vous êtes nombreux à faire de la formation, du contrôle interne ou de l'évaluation des compétences, sous différentes formes, mais souvent sans en garder la trace. Sans tomber dans un excès de formalisme, tracez ces actions autant que possible, même par quelques notes manuscrites dans un carnet.

#### 4 – Les services proposés par DSF

Domaines Skiabiles de France, qui a bien conscience des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'élaboration de votre SGS, a prévu de vous accompagner dans la démarche en vous proposant différents services.

##### ➤ **Accès à la réglementation du SGS**

Vous trouverez les documents suivants sur le site extranet de DSF, dans la rubrique « Circulaires / remontées mécaniques » :

- ✓ le [décret n° 2016-29 du 19 janvier 2016](#), diffusé et commenté par circulaire DSF n° 3320 du 19 février 2016 ;
- ✓ l'[arrêté ministériel du 12 avril 2016](#), relatif au système de gestion de la sécurité prévu à l'article R342-12 du code du tourisme ;
- ✓ les deux guides techniques du STRMTG, rédigés en concertation avec DSF, [RM-SGS-1](#) (version 1 du 26 août 2016) et [RM-SGS2](#) (version 1 du 8 décembre 2016).

En pratique, ces deux guides sont suffisants pour comprendre la démarche du SGS et les modalités de suivi. Le guide RM-SGS1 explicite la notion de SGS, son périmètre d'application et les modalités de mise en œuvre. Il précise aussi le contenu attendu du SGS, en détaillant pour chaque thématique les points à traiter et en donnant des exemples de bonnes pratiques et de documents associés.

Le guide RM-SGS2 s'adresse aux exploitants ayant choisi de faire auditer leur SGS et aux futurs auditeurs. Il donne des éléments de cadrage sur les objectifs, le référentiel, le périmètre, la durée et l'organisation de l'audit, sur les qualifications des auditeurs et leur indépendance vis-à-vis des entreprises contrôlées et sur le rapport d'audit et les suites à donner.

##### ➤ **Accès aux outils pratiques élaborés par la commission remontées mécaniques**

Vous trouverez également sur le site extranet de DSF, dans la rubrique « Circulaires / remontées mécaniques » des outils pratiques. Il s'agit :

- ✓ D'un [modèle de document d'orientation](#). Elaboré par la commission RM, il a été « validé » par le STRMTG et expérimenté avec succès par trois « nouveaux »

exploitants en 2016. Il permet de répondre aux exigences de l'arrêté ministériel et du guide RM-SGS1.

✓ De modèles de documents associés :

- un [modèle de grille de répartition des tâches de gestion de la sécurité](#). Cette grille permet de répondre facilement à une exigence réglementaire du SGS. Elle permet en outre d'identifier facilement qui fait quoi dans l'entreprise, en matière de gestion de la sécurité, et, le cas échéant, de détecter des « trous » dans l'organisation.
- Un modèle de grille de répartition des tâches de conduite et de surveillance par catégorie d'installation [[Tapis](#) – [TK](#) – [TSF](#) – [TSD](#) – [TCD](#)] (cf. circulaire DSF n° 3225 du 2 décembre 2013). Ces grilles, qui ne sont pas exigées réglementairement, visent à répondre facilement à une partie de la thématique exploitation. Elles permettent surtout de s'assurer que toutes les tâches sont bien affectées au moins à une personne et elles peuvent aussi être utilisées comme un outil d'évaluation des compétences.

Ces documents nécessitent bien évidemment une appropriation pour coller au plus près de l'organisation et des pratiques de votre entreprise.

#### ➤ **Relecture de votre document d'orientation**

La commission RM vous propose de relire votre document d'orientation avant envoi au STRMTG, afin de vérifier son contenu, par rapport aux pièges à éviter et bonnes pratiques listés au chapitre 4 ci-après, et de vous proposer, le cas échéant, des modifications de rédaction. Pour cela, elle met en place un comité de relecture constitué, pour chaque section, de représentants de la section dans la commission. La commission RM propose même à ceux qui le souhaitent, de faire apparaître cette vérification sur le cartouche de leur document d'orientation de la façon suivante :

|                         |                       |                           |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Document rédigé par ... | Document relu par DSF | Document approuvé par ... |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------|

Si vous souhaitez bénéficier de ce service, il vous suffit de transmettre votre projet de document d'orientation au chargé de mission de la commission RM à l'adresse suivante : [r.tardieu@domaines-skiables.fr](mailto:r.tardieu@domaines-skiables.fr)

#### ➤ **Une séance de travail collectif dans toutes les sections géographiques**

D'ici la fin de la saison d'hiver, vous serez invités à participer à une réunion de section dédiée au SGS, au cours de laquelle vous pourrez exprimer les difficultés et les points bloquants que vous rencontrez et bénéficier de l'expérience de vos collègues et/ou des conseils de vos représentants au sein de la commission RM.

Pour rendre cette séance de travail fructueuse, il est important que vous ayez travaillé d'ici là sur votre SGS.

## 5 – SGS approuvé ou audité ? Quelques éléments d'appréciation

#### ➤ **Approbation préfectorale des orientations du SGS**

Si vous faites ce choix, vous devez adresser le document d'orientation du SGS à votre bureau du STRMTG, soit sous pli recommandé avec accusé de réception, soit par voie électronique, avant le 1<sup>er</sup> octobre 2017. La décision d'approbation intervient dans un délai maximum de 2 mois après réception de la demande. Le document reste approuvé jusqu'à sa modification, qui nécessite une nouvelle instruction et une nouvelle approbation.

L'exploitant qui fait ce choix est soumis à des audits périodiques du STRMTG (actuellement : au maximum, 1 audit tous les 5 ans). Pour bénéficier des allègements réglementaires (en particulier sondage des axes des balanciers en 1<sup>ère</sup> GI et

possibilité de réaliser l'inspection des pinces en interne), l'exploitant doit être certifié ISO 9001.

#### ➤ **Audit du SGS**

Si vous faites ce choix, vous devez en informer le STRMTG par voie postale, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou par voie électronique, avant le 1<sup>er</sup> octobre 2017. Vous devez faire auditer votre SGS, au moins tous les deux ans, soit par un organisme d'inspection accrédité par le COFRAC (il n'en existe pas à ce jour pour ce type d'audit), soit par un organisme d'inspection agréé par le STRMTG.

Nous vous informons (rappelons) à cette occasion que DSF va déposer une demande d'agrément auprès du STRMTG pour pouvoir réaliser ces audits. L'idée est de s'appuyer notamment sur des personnes de la branche ayant de solides connaissances de l'exploitation et de la maintenance des remontées mécaniques, en leur proposant, si nécessaire, une formation complémentaire aux techniques de l'audit.

N'hésitez pas à nous faire remonter des candidatures de personnes intéressées.

L'exploitant qui fait le choix de l'audit bénéficie du même régime que les exploitants certifiés ISO 9001 pour les allègements réglementaires.

#### ➤ **Mesures transitoires pour les exploitants souhaitant abandonner la certification ISO 9001 et pour ceux qui ne sont pas certifiés à ce jour**

En concertation avec le STRMTG, nous avons défini les mesures transitoires suivantes.

Un exploitant qui abandonne la certification ISO 9001 continue de bénéficier des allègements réglementaires aux conditions suivantes :

- ✓ Il dispose d'un SGS opérationnel à la date de fin de certification ;
- ✓ Il informe le STRMTG de son choix de l'audit
- ✓ Il transmet au STRMTG :
  - Le document d'orientation du SGS,
  - La liste des documents associés
  - Les décisions d'affectation de la ou des personnes assurant les tâches de gestion de la sécurité (si l'organisation n'a pas évolué, une simple information suffit).
  - Les règlements d'exploitation et le cas échéant les plans d'évacuation des usagers (si ces documents n'ont pas évolué par rapport aux versions validées précédemment par le préfet, ce point est sans objet).
- ✓ Il fait réaliser un 1<sup>er</sup> audit de son SGS dans les 2 ans suivant la fin de la certification.

Exemple : un exploitant dont la certification ISO 9001 arrive à échéance fin avril 2017 et qui ne souhaite pas renouveler la certification continue de bénéficier des « allègements » réglementaires s'il remplit les conditions ci-dessus et s'il fait réaliser un 1<sup>er</sup> audit de son SGS avant fin avril 2019.

Un exploitant qui n'est pas certifié ISO 9001 et qui fait le choix du SGS audité, peut bénéficier des allègements réglementaires à l'issue du 1<sup>er</sup> audit du SGS, dès lors que celui-ci montre que :

- les procédures opérationnelles correspondantes sont formalisées ;
- la traçabilité des opérations concernées est assurée.

Au-delà des services proposés, Domaines Skiabiles de France reste bien évidemment à votre disposition pour répondre à toutes vos questions concernant le SGS. N'hésitez pas à nous solliciter et à nous faire remonter toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de cette démarche.