



Station du Col d'Ornon

Chapitre 8 : Processus de Gestion documentaire

Version Date	Rédacteur <i>Prénom Nom</i> <i>Fonction</i>	Vérificateur <i>Prénom Nom</i> <i>Fonction</i>	Approbateur <i>Prénom Nom</i> <i>Fonction</i>
1.01 01/05/2019	Jean-Hervé Amellér Vice-président	Didier Jouveaux Vice-président	Alain Siaud Président

L'ensemble des documents à jour et validés du Système de Gestion de la Sécurité (SGS) est présenté dans un sous-site du site internet de la station du Col d'Ornon à l'adresse :

<http://www.col-dornon.com/sgs/v3/>

Ce sous-site internet présente les documents obligatoires suivants :

- document présentant les orientations du SGS (présent document) ;
- liste exhaustive¹ des documents établis par l'exploitant dans le cadre de son SGS (**à transmettre chaque année avant le 1^{er} décembre au bureau de contrôle du STRMTG**) ;
- décisions d'affectation de la ou des personnes assurant les tâches de gestion de la sécurité d'une ou plusieurs remontées mécaniques ou tapis roulants ainsi que les preuves de la compétence de l'intervenant à exercer ces tâches (**à transmettre systématiquement avant leur prise de fonction**) ;
- un organigramme fonctionnel ;
- liste des installations comprises dans le périmètre du SGS ;
- les règlements d'exploitation des installations

¹ Les autres documents associés au SGS figurent dans la liste exhaustive des documents précitée. Cette liste comprend entre autre les documents réglementaires par installation (règlement de police, registres d'exploitation, ...)

Le Vice-président en charge du SGS intègre dans le SGS les éléments le modifiant ou le complétant. Il fait part de ces modifications au Responsable opérationnel et au Chef d'exploitation. Une copie de ces modifications est signifiée au Président, à l'autre Vice-président ainsi qu'au Secrétariat.

Les documents liés au SGS et leurs mises à jour suivent le processus suivant :

- élaboration ou mise à jour : à l'initiative du président, des vice-présidents, du responsable opérationnel ou du chef d'exploitation.
- validation : par le président
- contrôle préalable : certains documents doivent être diffusés au service du contrôle préalablement à leur entrée en vigueur. Le secrétariat du SERACO est chargé de cette diffusion préalable.
- dans le cas où l'avis du service de contrôle est négatif, le document est modifié par la personne l'ayant élaboré ou mis à jour et retransmis au service de contrôle par le Secrétariat jusqu'à l'obtention d'un avis positif.
- dans le cas où l'avis du service de contrôle est positif, le document est retransmis au vice-président en charge du SGS par le Secrétariat.
- mise en ligne : par le vice-président en charge du SGS

L'accès à l'ensemble de ces documents est autorisé au service de contrôle (STRMTG) ou de l'organisme d'inspection ou auditeur mentionné à l'article R342-12-2 du code du tourisme.

Dans le cas où une protection du sous-site serait mise en place, des identifiants et mots de passe seront communiqués aux organismes de contrôle et d'inspection à leur demande. La demande sera reçue par le Secrétariat et transmise au vice-président en charge du SGS qui communiquera directement aux intéressés les identifiants.

Pour la gestion des autres documents qui ne sont pas liés au SGS : (documentation technique des appareils, plans, recommandations constructeurs, ...), l'ensemble de ces documents est géré par le Chef d'exploitation et est conservé dans le bureau du Chef d'exploitation au Col. Lors de la réception ou la modification d'un document, le Chef d'exploitation informe son remplaçant et le Responsable opérationnel.