

# GUIDE D'APPLICATION



**STRMTG**

SERVICE TECHNIQUE DES REMONTÉES MÉCANIQUES ET DES TRANSPORTS GUIDÉS

## REMONTÉES MÉCANIQUES

### RM-SGS1

### SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

CONTENU DU SGS POUR LES EXPLOITANTS  
DE REMONTÉES MÉCANIQUES  
EN ZONE DE MONTAGNE



**MINISTÈRE  
CHARGÉ  
DES TRANSPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Version 2 du 4 juillet 2024

## **Objet – Domaine d'application – Destinataires**

Conformément au décret n° 2010-1580 du 17 décembre 2010 relatif au service technique des remontées mécaniques et des transports guidés, le STRMTG produit des guides et référentiels techniques en liaison avec ses partenaires professionnels.

L'article R 342-12 du code du tourisme modifié par le décret n°2016-29 du 19 janvier 2016 relatif à la sécurité des remontées mécaniques et tapis roulants en zone de montagne introduit le système de gestion de la sécurité des remontées mécaniques à mettre en œuvre par les exploitants de remontées mécaniques et de tapis roulants en zone de montagne :

- avant le 1er octobre 2017 pour les exploitations comportant au moins un téléphérique ou un chemin de fer funiculaire ou à crémaillère ;
- avant le 1er octobre 2019 pour les autres exploitations.

Le présent guide d'application explicite :

- dans une première partie (A) la notion de système de gestion de la sécurité, son périmètre d'application, la documentation attendue du système ainsi que ses modalités de mise en œuvre ;

- dans une deuxième partie (B) le contenu attendu du système de gestion de la sécurité. Pour chaque chapitre, il détaille :

- les thématiques et points qui devront être traités par l'exploitant ;
- les documents requis par l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS, ainsi que les documents proposés pour répondre aux exigences de sécurité de cet arrêté ;
- les documents qui pourront être mis en œuvre par l'exploitant si cela s'avère pertinent pour son organisation (documents suggérés).

Les paragraphes sur **fond grisé** reprennent textuellement des éléments de textes réglementaires (codes, décrets, arrêtés, etc.).

### **Références réglementaires :**

Décret n°2016-29 du 19 janvier 2016 relatif à la sécurité des remontées mécaniques et notamment l'article R 342-12 du code du tourisme

Arrêté du 12 avril 2016 relatif au système de gestion de la sécurité prévu à l'article R 342-12 du code du tourisme.

La présente version du guide est applicable à partir du 01/12/2024.

## **Élaboration et diffusion**

Le présent guide d'application a été élaboré par un groupe de travail mis en place par le STRMTG et chargé de préciser les modalités d'application de l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS prévu à l'article R342-12 du code du tourisme.

Ainsi, les associations représentatives d'exploitants (Domaines skiabiles de France, Syndicat national des moniteurs du ski français, Syndicat international des moniteurs de ski) ont participé à l'intégralité des travaux. En particulier, Domaines skiabiles de France a établi en 2016 des propositions détaillées pour expliciter le contenu du SGS et le présent guide reprend largement les rédactions issues de ces propositions.

La commission des téléphériques, lors de sa séance du 22 juin 2016, a émis un avis favorable à sa publication dans sa première version.

Une première révision a été menée pendant l'année 2023 et a notamment permis une meilleure explicitation des documents proposés pour répondre aux exigences de sécurité. Cette révision fait suite au bilan réalisé après plus de 5 ans d'expérience du dispositif.

Ce guide est destiné à l'ensemble des acteurs professionnels du secteur des remontées mécaniques en zone de montagne et plus particulièrement aux exploitants de remontées mécaniques et de tapis roulants de stations de montagne.

## Historique des mises à jour

N° de version	Rédacteur	Date	Nature de la version
1	Flavien Lopez	26/08/2016	Création du guide d'application
2	Elyan Feroul Juliette Marot	Voir signature	Révision aboutissant à la généralisation pour les cas 2 du contrôle en cycle triannuel et à une meilleure explicitation des documents proposés pour répondre aux exigences de sécurité..

RÉDACTEURS		VÉRIFICATEUR	APPROBATEUR
Juliette Marot Chargée d'affaires qualité et audits MQA	Elyan Feroul Chargé d'affaires systèmes DITC	Ludovic Brun Chargé de mission juridique	Daniel Pfeiffer Directeur



Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)  
1461 rue de la piscine  
38400 St Martin d'Hères  
tél. : 33 (0)4 76 63 78 78  
mèl. [strmtg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:strmtg@developpement-durable.gouv.fr)  
[www.strmtg.developpement-durable.gouv.fr](http://www.strmtg.developpement-durable.gouv.fr)

## Sommaire

<b>PARTIE A Présentation du système de gestion de la sécurité (SGS).....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre 1 - L'obligation de disposer d'un SGS.....</b>	<b>7</b>
<b>Chapitre 2 - Un SGS pour quels exploitants ?.....</b>	<b>8</b>
<b>Chapitre 3 - Périmètre du SGS.....</b>	<b>9</b>
Art. 3.1 - Périmètre géographique.....	9
Art. 3.2 - Périmètre fonctionnel.....	9
<b>Chapitre 4 - La documentation du SGS.....</b>	<b>11</b>
<b>Chapitre 5 - Procédure d'approbation et/ou de suivi du SGS.....</b>	<b>13</b>
Art. 5.1 - Cas 1 : Approbation des orientations du SGS par le préfet.....	14
Art. 5.2 - Cas 2 : SGS soumis au contrôle périodique d'un auditeur externe.....	15
<b>Chapitre 6 - Modification du SGS.....</b>	<b>17</b>
<b>PARTIE B Contenu du système de gestion de la sécurité (SGS).....</b>	<b>18</b>
<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>19</b>
<b>Chapitre 1 – Missions de l'exploitant.....</b>	<b>20</b>
Art. 1.1 - Identification de l'exploitant.....	20
Art. 1.2 - Missions confiées à l'exploitant.....	20
Art. 1.3 - Caractéristiques du parc d'installations exploitées.....	20
<b>Chapitre 2 – Organisation de l'exploitant.....</b>	<b>21</b>
<b>Chapitre 3 – Règles d'exploitation.....</b>	<b>22</b>
Art. 3.1 - Dispositions générales.....	22
Art. 3.2 – Identification et répartition des tâches et fonctions nécessaires à l'exploitation.....	22
Art. 3.3 - Principes d'exploitation en service normal.....	23
Art. 3.4 - Principes d'exploitation en cas de circonstances exceptionnelles.....	24
Art. 3.5 - Gestion particulière des événements affectant la sécurité.....	25
<b>Chapitre 4 - Maintenance.....</b>	<b>26</b>
Art. 4.1 - Dispositions générales.....	26
Art. 4.2 - Les différents types de maintenance pris en charge.....	26
Art. 4.3 - Politique d'affectation des tâches et fonctions relatives à la maintenance.....	27
Art. 4.4 - Maîtrise des sous-traitants.....	28
Art. 4.5 - Gestion des pièces détachées.....	28
Art. 4.6 - Traçabilité de la maintenance.....	29
<b>Chapitre 5 – Organisation du retour d'expérience.....</b>	<b>30</b>
<b>Chapitre 6 – Gestion des compétences.....</b>	<b>31</b>
Art. 6.1 - Recensement des compétences.....	31
Art. 6.2 - Modalités de recrutements.....	31
Art. 6.3 - Dispositif de formation initiale.....	31
Art. 6.4 - Dispositif d'évaluation périodique et de formation continue.....	32
<b>Chapitre 7 – Dispositif permanent de contrôle interne et de suivi de la sécurité.....</b>	<b>33</b>
<b>Chapitre 8 – Identification des documents ainsi que les entités chargées de leur élaboration, de leur visa et de leur mise à jour.....</b>	<b>34</b>

# **PARTIE A**

## **Présentation du système de gestion de la sécurité (SGS)**

## Chapitre 1 - L'obligation de disposer d'un SGS

**Article R. 342-12 du code du tourisme**  
(décret n°2016-29 du 19 janvier 2016)

L'exploitant veille à ce que, durant toute la durée de l'exploitation de ses installations, la sécurité des usagers, des personnels et des tiers soit assurée.

À cet effet, il élabore un système de gestion de la sécurité de son exploitation pour chaque groupe d'installations relevant d'une même collectivité organisatrice du service des remontées mécaniques qu'il gère.

[...]

Un système de gestion de la sécurité (SGS) est un système d'organisation mis en œuvre par une entreprise afin de démontrer sa capacité à maîtriser les risques et à assurer une gestion sûre de son activité.

Ainsi, le SGS vise à organiser et structurer au niveau de l'entreprise, l'ensemble de ses moyens, règles, procédures et méthodes dans un objectif d'assurer la sécurité de son activité.

Dans le champ des remontées mécaniques et des tapis roulants de montagne, il permet de renforcer l'approche globale du management de la sécurité en intégrant les aspects techniques, organisationnels et humains dans la gestion des installations. Son objectif est de démontrer la capacité de tout exploitant à en maîtriser les risques et à en assurer une gestion sûre pour les usagers, les personnels mais également pour les tiers.

L'élaboration du SGS et sa mise en œuvre constituent l'occasion pour chaque entreprise d'évaluer la maturité de son organisation en termes de maîtrise des risques et de la sécurité de son exploitation. Le cas échéant, il met en place les démarches pour le faire évoluer, en impliquant l'ensemble des niveaux de l'organisation dans la réflexion. C'est en effet l'appropriation du système de gestion de la sécurité par tous les membres d'une entreprise (de l'opérateur terrain jusqu'aux dirigeants) qui en garantit la pérennité et l'efficacité.

*Nota : La mise en place d'un SGS ne saurait se substituer à d'autres dispositions réglementaires, notamment les dispositions de la quatrième partie du code du travail relatives à la santé et sécurité au travail. Même si le SGS ne crée pas d'exigence nouvelle en la matière, il intègre nécessairement des problématiques liées à la santé et la sécurité des personnels (missions, formations, ergonomie des postes de travail, etc.). Son élaboration doit donc tenir compte des documents existants, en particulier du Document unique d'évaluation des risques professionnels et les retours d'expériences peuvent amener à des évolutions, tant du SGS que du DUERP.*

## Chapitre 2 - Un SGS pour quels exploitants ?

L'article R342-12 du code du tourisme se situe dans une sous-section du code donnant les dispositions communes aux remontées mécaniques et aux tapis roulants de stations de montagne.

Il concerne donc les exploitants de remontées mécaniques de montagne et de tapis roulants de stations de montagne qui doivent en conséquence disposer d'un système de gestion de la sécurité pour assurer la gestion de leurs installations.

Les exploitants des installations à câbles hors zone de montagne ne sont pas concernés par cette obligation du code du tourisme. En effet, ils sont soumis au décret n°2017-440 du 30 mars 2017 relatif à la sécurité des transports publics guidés (décret STPG), en particulier à son article 23 : « chaque exploitant élabore un système de gestion de la sécurité » et « l'approbation du règlement de sécurité de l'exploitation vaut approbation des orientations du système de gestion de la sécurité ». Les exploitants doivent à ce titre mettre en œuvre un Règlement de Sécurité de l'Exploitation (RSE). Sa finalité est néanmoins équivalente à celle du document d'orientation du SGS.

De la même façon, les exploitants d'installations à câbles utilisées pour le transport de personnes situées dans l'enceinte d'un établissement soumis aux réglementations relatives aux établissements recevant du public, aux activités foraines ou aux parcs de loisirs ou pour le transport de personnel ne sont pas concernés par cette obligation du code du tourisme. En effet, en application de l'article R 1251-7 du code des transports, ces installations sont soumises aux dispositions techniques et de sécurité applicables aux installations à câbles relevant du titre IV du décret STPG. Ainsi, l'article 23 de ce texte mentionné au paragraphe précédent s'impose à leurs exploitants.

Au final, tous les exploitants de remontées mécaniques, de tapis roulants ou d'installations à câbles mettent en œuvre un dispositif de maîtrise des risques de leur activité en vue d'assurer la sécurité des personnes. Ces dispositifs relèvent de dispositions réglementaires et pratiques qui peuvent être différentes, mais ils poursuivent une finalité commune.

## Chapitre 3 - Périmètre du SGS

### Art. 3.1 - Périmètre géographique

**Article R. 342-12 du code du tourisme**

*(décret n°2016-29 du 19 janvier 2016)*

[...]

A cet effet, il élabore un système de gestion de la sécurité de son exploitation pour chaque groupe d'installations relevant d'une même collectivité organisatrice du service des remontées mécaniques qu'il gère. Un même système de gestion de la sécurité peut couvrir les installations relevant de plusieurs collectivités organisatrices du service des remontées mécaniques.

[...]

Le but du SGS est bien de garantir la sécurité à l'échelle de l'ensemble des installations gérées par un même exploitant.

Son périmètre géographique doit donc être choisi en considérant la cohérence des règles d'exploitation et de maintenance de l'exploitant.

### Art. 3.2 - Périmètre fonctionnel

**Article R. 342-12 du code du tourisme**

*(décret n°2016-29 du 19 janvier 2016)*

[...]

Le système de gestion de la sécurité de l'exploitation précise l'organisation mise en place par l'exploitant afin de respecter la réglementation technique et de sécurité mentionnée à l'article R. 342-3. Il prévoit les mesures de maintenance et les règles d'exploitation nécessaires pour assurer la sécurité pendant l'exploitation ainsi qu'un dispositif permanent de contrôle de leur respect. Il précise les spécifications à mettre en œuvre pour l'exécution des tâches de sécurité, notamment les mesures de nature à garantir la compétence du personnel.

Un arrêté du ministre chargé des transports précise le contenu du système de gestion de la sécurité.

[...]

**Article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 12 avril 2016**

Le système de gestion de la sécurité (SGS) comprend l'ensemble des règles, des procédures et des méthodes permettant de satisfaire à l'objectif de sécurité prévu à l'article R.342-12 du code du tourisme. Il est adapté aux enjeux de l'exploitation, notamment en l'absence de téléphériques ou chemin de fer funiculaire ou à crémaillères.

Tout SGS doit traiter des thèmes suivants:

- 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.

Le SGS couvre l'exploitation et la maintenance des installations d'un exploitant, ainsi que les activités transversales (techniques, logistiques, ressources humaines, etc.) qui les supportent.

L'organisation de l'exploitant doit intégrer en particulier les huit thématiques prévues par l'arrêté du 12 avril 2016 et rappelées ci-avant, selon des dispositions propres à son entreprise. Si la prise en compte de ces thèmes doit être systématique, il n'y a en revanche pas de réponse unique prévue. En effet, le système de gestion de la sécurité doit être adapté à la taille de l'entreprise, aux spécificités de son parc d'installations (nombre, complexité, localisation, etc.) et à ses enjeux.

La partie B du présent guide détaille les thématiques et points particuliers qui devront être traités par l'exploitant ; elle fournit également des exemples de bonnes pratiques et de documents qui pourront être mis en œuvre par l'exploitant si cela s'avère pertinent pour son organisation.

## Chapitre 4 - La documentation du SGS

### Article R. 342-12 du code du tourisme

(décret n°2016-29 du 19 janvier 2016)

[...]

Un arrêté du ministre chargé des transports précise le contenu du système de gestion de la sécurité. Il fixe la liste minimale des documents qu'il comprend, parmi lesquels figurent en particulier ceux énumérés au 5° de l'article R. 472-15 du code de l'urbanisme, à l'exception du règlement de police. Il détermine, parmi les documents de cette liste, ceux qui doivent être transmis au préfet ainsi que leurs modifications, avant leur entrée en vigueur.

### Article 2 de l'arrêté du 12 avril 2016

I. Tout système de gestion de la sécurité comprend une liste exhaustive de documents que l'exploitant tient à disposition, met à jour et dont il assure le suivi, qui comprend, entre autres :

1° Les 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 pièces attestant de leur compétence. Pour chacune des installations de son parc, un règlement d'exploitation et, le cas échéant, un plan d'évacuation des usagers ;

2° La liste des installations comprises dans le périmètre du SGS, le ou les actes juridiques en vertu desquels l'exploitant est chargé de leur exploitation, un organigramme fonctionnel, un document présentant la structure du SGS.

Le document présentant la structure du SGS est intégré au document d'orientation du SGS pour les cas prévus à l'article R.342-12-1. Pour les SGS soumis à contrôle périodique, tout document couvrant les thèmes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> peut tenir lieu de document présentant la structure du SGS.

II. La liste des documents mentionnée au I est transmise au 1<sup>er</sup> décembre de chaque année au préfet de département concerné. Les documents mentionnés au 1° font l'objet d'une transmission au préfet préalablement à leur entrée en vigueur.

[...]

Le système de gestion de la sécurité est un système d'organisation et repose à ce titre sur un ensemble de règles, de procédures et de méthodes propres à l'exploitant et lui permettant de maîtriser les risques liés à son activité dans le but d'assurer la sécurité.

Le système doit être documenté de façon à permettre son appropriation et sa mise en œuvre par le personnel de l'entreprise, ainsi que son approbation et/ou son contrôle.

- Les documents du SGS

La façon de documenter le SGS relève de l'appréciation de l'exploitant, au regard de la complexité de son organisation.

Néanmoins, outre le document de structure et la liste de documents détaillés ci-après, la réglementation impose la formalisation de certains documents, indiqué dans l'encadré ci-dessus. Le chapitre 8 de la partie B du présent guide, dédié à la documentation du SGS, rappelle également ces documents obligatoires

- Le document de structure du SGS et le document d'orientation

Le SGS comprend systématiquement un document qui présente la structure du système retenu par l'exploitant.

Le document de structure peut renvoyer à des documents internes identifiés.

Ce document est intégré au document d'orientation (autrement dit confondu avec ce document d'orientation) lorsque les orientations du SGS font l'objet d'une approbation par le préfet (voir chapitre 5 de la partie A du présent guide). Dans ce dernier cas, le document d'orientation doit indiquer les principes d'organisation retenus par l'exploitant pour maîtriser les risques de son activité. Il doit également préciser les principes qu'il a fixés pour la prise en compte des huit thématiques obligatoires présentées au chapitre précédent de la partie A du présent guide. Selon les sujets, il peut expliciter les modalités plus précises d'organisation ou renvoyer à des documents internes identifiés.

- Liste des documents du SGS

La documentation sur laquelle s'appuie le SGS doit être synthétisée en une liste, qui est régulièrement suivie et mise à jour. Cette liste doit préciser la version en vigueur des documents mentionnés. Afin d'en faciliter la gestion, cette liste des documents peut elle-même être référencée et indicée. La version en vigueur de la liste (et non pas les documents eux-mêmes) est transmise au 1<sup>er</sup> décembre de chaque année au préfet (c'est-à-dire au service de contrôle, le bureau du STRMTG concerné).

- Les décisions d'affectation de la ou des personnes assurant les tâches de gestion de la sécurité

L'arrêté du 12 avril 2016 prévoit la communication par l'exploitant au préfet (service du contrôle) des 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.

Il s'agit ici d'informer le service de contrôle de l'identité et du curriculum vitae des personnes qui assurent des missions en lien avec la gestion de la sécurité, telles que :

- la définition des missions des agents d'exploitation ou de maintenance ;
- la définition des qualifications correspondantes ;
- la gestion des programmes d'inspections réglementaires ;
- etc.

Il ne s'agit pas de l'ensemble des personnels intervenant dans l'exploitation ou la maintenance, mais des quelques personnes qui se répartissent les tâches précédemment dédiées au chef d'exploitation dans l'ancienne réglementation.

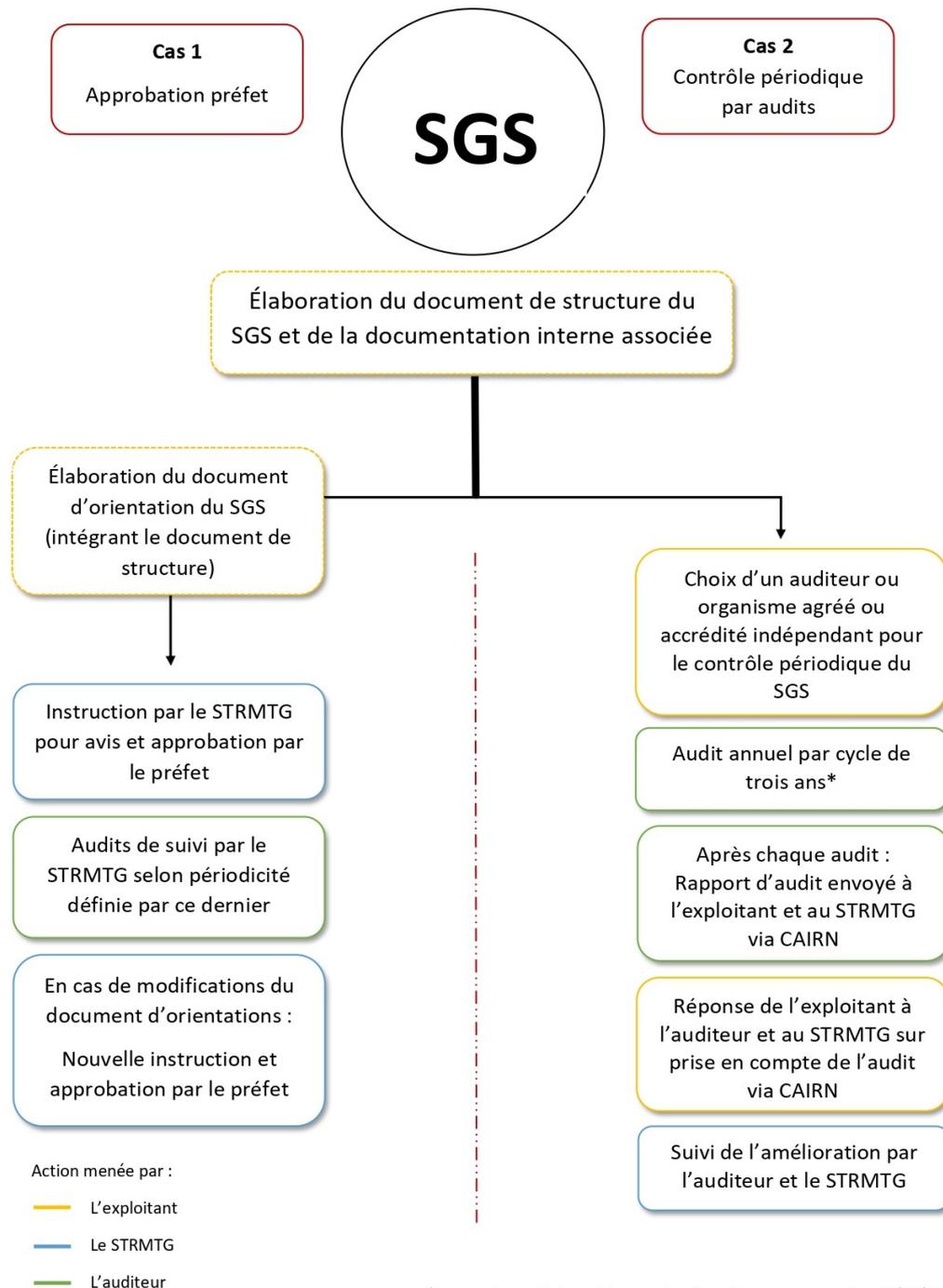
## Chapitre 5 - Procédure d'approbation et/ou de suivi du SGS

Après avoir mis en place son SGS, deux possibilités différentes de suivi s'offrent à l'exploitant :

- soumettre à l'approbation du préfet les orientations du SGS, synthétisées dans un document dédié (le document d'orientation) ;
- soumettre le SGS à un contrôle périodique par un auditeur externe agréé par le STRMTG ou accrédité par le COFRAC.

Le passage d'un mode de suivi à l'autre est possible (cf. guide RM-SGS2).

Ces deux possibilités, respectivement appelées « Cas 1 » et « Cas 2 », sont illustrées dans le logigramme ci-après, puis leurs spécificités sont décrites dans la suite du chapitre.



\* Le premier audit du cycle triennuel est à mettre en place avant le 31/12/2026

## Art. 5.1 - Cas 1 : Approbation des orientations du SGS par le préfet

### Article R. 342-12-1 du code du tourisme

(décret n°2016-29 du 19 janvier 2016)

Sauf lorsque le système de gestion de la sécurité est soumis à un contrôle périodique dans les conditions prévues à l'article R. 342-12-2, ses orientations et leurs modifications doivent être approuvées par le préfet du département dans lequel est implantée l'installation concernée avant le début de son exploitation ou avant la mise en œuvre de la modification. Le préfet peut autoriser temporairement des dérogations aux orientations du système de gestion de la sécurité.

Les modalités d'application du présent article sont précisées par arrêté du ministre chargé des transports.

### Article 4 de l'arrêté du 12 avril 2016

I.- Le document d'orientation, rédigé en français, est adressé soit sous pli recommandé avec accusé de réception, soit par voie électronique, au préfet du département concerné.

La décision du préfet intervient dans un délai maximum de deux mois après réception du dossier complet.

II.- Au plus tard sept jours suivant sa réception, le préfet accuse réception du dossier, conformément aux dispositions prévues à l'article R. 112-5 du code des relations entre le public et l'administration. S'il est constaté que le dossier transmis est incomplet, le préfet sollicite, au plus tard dans le mois suivant l'envoi de l'accusé de réception précité, la production des éléments manquants auprès du demandeur conformément à l'article L. 114-5 du même code.

En cours d'instruction, le préfet peut solliciter auprès du demandeur les précisions ou compléments d'information qui lui paraissent utiles. Cette démarche ne suspend pas le délai d'instruction qui court à compter de la date d'envoi par le préfet de l'accusé de réception du dossier ou, le cas échéant, de la date de réception des éléments manquants sollicités en application de l'alinéa précédent. Le refus éventuel opposé à une demande de précisions ou de compléments d'information ne peut constituer, à lui seul, un motif de refus d'approbation.

A l'issue de l'instruction de la demande, le préfet notifie sa décision au demandeur par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de refus d'approbation des orientations du système de gestion de la sécurité, le préfet motive sa décision.

III.- A tout moment au cours de l'exploitation, le préfet peut autoriser temporairement des dérogations aux orientations au SGS.

Un document dit d'orientation synthétise les principes de l'organisation mise en œuvre pour satisfaire chacune des 8 thématiques obligatoires. Il peut renvoyer à une documentation interne pour le détail du système (voir chapitre 4 de la partie A du présent guide).

Ce document d'orientation est instruit par le STRMTG (bureau local) pour le compte du préfet et cette instruction donne lieu à un arrêté préfectoral d'approbation.

Certains documents sont transmis annuellement au STRMTG (voir chapitre 4 de la partie A et chapitre 8 de la partie B du présent guide).

Le suivi de la mise en œuvre du SGS approuvé par le préfet est réalisé par le biais des audits du STRMTG, selon une périodicité définie par le service.

## Art. 5.2 - Cas 2 : SGS soumis au contrôle périodique d'un auditeur externe

### **Article R. 342-12-2 du code du tourisme** (décret n°2016-29 du 19 janvier 2016)

Le contrôle périodique mentionné à l'article R. 342-12-1 porte sur l'adéquation du système de gestion de la sécurité aux enjeux de sécurité de l'exploitation.

L'exploitant le fait effectuer tous les deux ans au moins :

- a) Soit par un organisme d'inspection accrédité, sur la base de la norme NF pertinente ou d'une norme équivalente, qui s'engage auprès de l'exploitant à remettre son rapport de contrôle dans les conditions prévues à l'article R. 342-12-4 et à informer annuellement le service technique des remontées mécaniques et des transports guidés des conclusions qu'il tire de son activité d'évaluation des systèmes de gestion de la sécurité ;
- b) Soit par un organisme d'inspection agréé pour une durée de cinq ans par le service technique des remontées mécaniques et des transports guidés, au regard de sa compétence et de son indépendance, ainsi que de son engagement à respecter les principes d'impartialité et de confidentialité, à remettre ses rapports de contrôle dans les conditions prévues à l'article R. 342-12-4, à transmettre à ce service un rapport annuel d'activité et à l'informer de toute modification des éléments au vu desquels l'agrément a été délivré ;
- c) Soit par une personne physique agréée comme auditeur de système de gestion de la sécurité dans les mêmes conditions.

Dans le cas où un exploitant ne disposant d'aucun téléphérique ou chemin de fer funiculaire ou à crémaillère choisit de se soumettre au contrôle périodique, l'intervalle entre les contrôles est d'au plus trois ans.

Un arrêté du ministre chargé des transports précise le contenu du dossier de demande des agréments mentionnés aux *b* et *c* et les conditions dans lesquelles un agrément peut être retiré si l'une des conditions ayant présidé à sa délivrance n'est plus remplie ou si les engagements pris ne sont pas respectés.

### **Article R. 342-12-3 du code du tourisme** (décret n°2016-29 du 19 janvier 2016)

Lorsqu'ils choisissent de soumettre leur système de gestion de la sécurité au contrôle périodique dans les conditions prévues par l'article R. 342-12-2, les exploitants en informent le préfet. Ils font effectuer un premier contrôle dans un délai maximum de six mois à compter de cette information.

Le contrôle périodique est obligatoire pour les exploitants disposant d'un nombre de téléphériques ou de chemins de fer funiculaires ou à crémaillère supérieur à un nombre fixé par arrêté du ministre chargé des transports. Tout exploitant nouvellement soumis à cette obligation fait procéder au premier contrôle de son système de gestion de la sécurité dans un délai maximum de six mois à compter de la date à laquelle il commence à exploiter des installations dont le nombre excède le seuil fixé par cet arrêté.

### **Article 5 de l'arrêté du 12 avril 2016**

Tout exploitant qui fait le choix de soumettre son SGS au contrôle périodique adresse une déclaration en ce sens au préfet concerné, par voie postale, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou par voie électronique.

Dans ce cas 2, il n'y a pas de procédure d'instruction ni d'approbation du SGS, mais l'exploitant transmet au préfet une déclaration faisant état de son choix de procéder à un contrôle périodique de son SGS, ainsi que certains éléments obligatoires de sa documentation (voir chapitre 4 de la partie A et chapitre 8 de la partie B du présent guide).

#### **Article 6 de l'arrêté du 12 avril 2016**

Le contrôle périodique est effectué à la demande écrite de l'exploitant et à ses frais. L'organisme d'inspection ou l'auditeur mentionné à l'[article R. 342-12-2 du code du tourisme](#) établit un rapport de contrôle qu'il transmet concomitamment à l'exploitant et au service de contrôle mentionné à l'[article R. 342-8 du code du tourisme](#), dans un délai de deux mois après le contrôle. Ce rapport liste les non-conformités constatées et identifie des pistes d'amélioration. L'organisme ou l'auditeur mentionné précédemment conserve, pour chaque exploitant contrôlé, les résultats de ses deux derniers contrôles. L'exploitant tient les deux derniers rapports à la disposition du préfet.

#### **Article 7 de l'arrêté du 12 avril 2016**

Lorsque le rapport de contrôle mentionné à l'article précédent fait apparaître des non-conformités ou identifie des pistes d'amélioration, l'exploitant adresse au service de contrôle mentionné à l'article R. 342-8 du code du tourisme, par écrit ou par voie électronique et dans les deux mois qui suivent la réception du rapport, un échéancier des dispositions qu'il entend prendre pour remédier aux non-conformités afin de garantir le respect de l'objectif de sécurité et la réponse qu'il entend donner aux éventuelles pistes d'amélioration.

#### **Article 8 de l'arrêté du 12 avril 2016**

Lorsque l'organisme ou l'auditeur mentionné précédemment constate un manquement grave à la réglementation ou un risque grave pour la sécurité, il en avise immédiatement le service de contrôle mentionné à l'article R. 342-8 du code du tourisme.

Le préfet peut interdire, restreindre ou suspendre l'exploitation conformément à l'article R. 342-18 du code du tourisme.

L'exploitant organise le contrôle annuel de son SGS par un organisme d'inspection ou un auditeur.

Les rapports d'audits sont transmis à l'exploitant et au STRMTG par l'auditeur via CAIRN. L'exploitant informe l'auditeur et le STRMTG des dispositions retenues pour garantir le respect des objectifs de sécurité via CAIRN.

Un autre guide d'application du STRMTG encadre la réalisation des audits de contrôle périodiques (guide RM-SGS2) .

## Chapitre 6 - Modification du SGS

### Article 2 de l'arrêté du 12 avril 2016

[...]

III. – A chaque évolution significative susceptible d'avoir un impact sur son organisation, l'exploitant évalue la nécessité d'adapter son SGS et met en œuvre, le cas échéant, les procédures d'information ou d'autorisation prévues par le présent arrêté.

[...]

Comme tout système d'organisation, un SGS est nécessairement évolutif, de façon à s'adapter à la vie de l'entreprise et de l'environnement dans lequel il intervient. L'exploitant évalue la nécessité de la nécessité de faire évoluer la documentation du système, en particulier le document de structure qui synthétise le système.

Sauf exception, le document de structure du SGS peut nécessiter une révision dans les trois cas suivants.

- Nouvelle installation ou modification substantielle d'installation

D'une manière générale, la révision du système de gestion de la sécurité est découplée d'une autorisation de mise en exploitation d'une nouvelle installation dans le parc de l'exploitant. Toutefois, en cas de construction d'une nouvelle installation ou de modification substantielle d'une installation existante, l'exploitant évalue de quelle façon l'opération affecte son système de gestion de la sécurité et si une modification du document de structure est à prévoir en conséquence.

Pour ce faire, il analyse les besoins relatifs à l'exploitation et la maintenance créés par le nouvel appareil ou l'appareil modifié substantiellement, en lien avec le constructeur et le maître d'œuvre de l'opération, et vérifie s'ils modifient ou non l'organisation et les principes tels que décrits dans le SGS. Si nécessaire, le document de structure du SGS doit être mis à jour.

*Exemple : installation d'un télésiège débrayable (création ou transformation d'un appareil existant) chez un exploitant qui n'exploitait jusqu'à présent que des télésièges fixes et dont l'exploitation nécessiterait des adaptations de l'organisation, des compétences etc.*

- Modification d'organisation

Toute modification d'organisation et/ou d'organigramme donne lieu à une mise à jour des documents associés. Toutefois, des modifications ayant un impact réel sur le système de gestion de la sécurité de l'exploitation et de la maintenance des remontées mécaniques donneront lieu à une révision du document de structure du SGS, à l'appréciation de l'exploitant.

Pour ce faire, celui-ci analyse les besoins relatifs à l'exploitation et la maintenance créés par la modification et vérifie s'ils sont déjà pris en compte dans le SGS. A défaut le SGS doit évoluer et si nécessaire le document de structure doit être mis à jour.

*Exemple : Passage d'une organisation avec une concentration des tâches sur un directeur d'exploitation unique à une organisation avec répartition des tâches de sécurité entre plusieurs personnes (nouvelle répartition fonctionnelle ou géographique)*

- Modification des missions confiées à l'exploitant

En cas de modification des missions confiées à l'exploitant, celui-ci analyse les besoins relatifs à l'exploitation et la maintenance créés par la modification et vérifie s'ils sont déjà pris en compte dans le SGS. À défaut le SGS doit évoluer et si nécessaire le document de structure doit être mis à jour.

Si le système de gestion de la sécurité évolue de façon à ce que son document de structure doit être modifié, il est alors nécessaire de le soumettre aux procédures d'information ou d'autorisation décrites dans le paragraphe précédent de la présente partie de guide.

## **PARTIE B**

# **Contenu du système de gestion de la sécurité (SGS)**

## PRÉAMBULE

En complément des documents cités dans l'article 2 de l'arrêté du 2 avril 2016 relatif au SGS, l'ensemble des exigences de l'arrêté doivent faire l'objet de description dans les documents du SGS. Ainsi, dans chaque chapitre du présent guide, il est défini les documents réglementairement obligatoires ainsi que les documents proposés pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS. Une partie de ces documents peut être intégrée au document d'orientation (cf. **Chap. 8**). Enfin, un ensemble de documents ont été suggérés afin de guider l'exploitant dans la mise en œuvre de son SGS.

Afin d'assurer une bonne connaissance, par le personnel d'exploitation et de maintenance, des principes à appliquer et en complément des formations dispensées, l'exploitant doit mettre à disposition de son personnel une documentation adaptée. Pour cela, un ensemble de documents est requis et proposé dans les différents chapitres du guide.

## Chapitre 1 – Missions de l'exploitant

### Annexe de l'arrêté du 12 avril 2016

[Le document d'orientation] précise l'identification de l'exploitant, la description des missions confiées à l'exploitant ainsi qu'un rappel des caractéristiques générales du parc d'installations.

L'exploitant définit le périmètre de son SGS, tout en précisant son identité, les missions qui lui sont confiées, ainsi que les principales caractéristiques du parc d'installations exploité. Pour ce faire, les thématiques suivantes sont détaillées.

#### Art. 1.1 - Identification de l'exploitant

L'exploitant présente sa société, désignée par son nom et son statut juridique. Lorsque celui-ci existe, les références et l'échéance du contrat liant l'exploitant à l'autorité organisatrice des transports sont précisées.

#### Art. 1.2 - Missions confiées à l'exploitant

L'exploitant décrit le périmètre des missions qui lui sont confiées :

- Exploitation et entretien courant des remontées mécaniques et des tapis roulants ;
- Maintenance des remontées mécaniques et des tapis roulants ;
- Investissements ;
- etc.

À des fins pratiques et/ou de clarification, l'exploitant peut mentionner explicitement des activités exclues de son périmètre d'intervention.

#### **Document requis par l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS ou par la réglementation :**

- Le ou les actes juridiques en vertu desquels l'exploitant est chargé de l'exploitation (contrat de DSP le cas échéant ou document de cadrage de la mission de l'exploitant).

#### Art. 1.3 - Caractéristiques du parc d'installations exploitées

L'exploitant tient à jour une liste détaillée des installations à câbles et des tapis roulants qui sont compris dans le périmètre du SGS. Cette liste peut intégrer les caractéristiques correspondantes aux spécifications des différents appareils attendues dans le règlement d'exploitation (RE) (cf. guides techniques pour les RM et tapis : RM1 pour les téléphériques, RM3 pour les téléskis, guide Tapis, RM5 pour les funiculaires, RM6 pour les chemins de fer à crémaillère). Dans un tel cas, cette liste vaudra RE.

#### **Documents requis par l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS ou par la réglementation :**

- Liste des remontées mécaniques et des tapis roulants compris dans le périmètre du SGS ;
- Règlement d'exploitation pour chacune des installations du parc (pouvant être intégrés à la liste ci-dessus, en le mentionnant explicitement dans le titre de la liste, par exemple, « Liste détaillée des installations valant RE ») ;
- Le cas échéant, plan d'évacuation des usagers pour chacune des installations du parc.

## Chapitre 2 – Organisation de l'exploitant

### Annexe de l'arrêté du 12 avril 2016

[Le document d'orientation] décrit les principes généraux de l'organisation de l'exploitant mise en place pour accomplir l'ensemble des missions [...] et précise l'identification des fonctions correspondantes, en particulier celles liées à la sécurité.

L'exploitant explicite l'organisation fonctionnelle de son entreprise. Il indique les différents services qui la composent ainsi que leurs attributions générales (direction, exploitation, maintenance, gestion des compétences, contrôle interne, etc.).

L'exploitant identifie également les interlocuteurs du service de contrôle.

L'exploitant peut présenter les éventuelles certifications dont il dispose, ce qu'il fera en particulier s'il souhaite s'appuyer sur les démarches d'organisation et de documentation correspondantes pour justifier de sa maîtrise des risques concernant ses activités d'exploitation (exemple : existence de procédures d'exploitation et/ou de maintenance en lien avec une éventuelle certification ISO 9001 de l'exploitant).

#### **Documents requis par l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS ou par la réglementation :**

- Organigramme fonctionnel ;
- 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 ;
- Les pièces attestant de leur compétence.

#### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description et affectation des tâches de gestion de la sécurité (par exemple, grille de répartition fonctionnelle des tâches et fonctions).

## Chapitre 3 – Règles d'exploitation

### Annexe de l'arrêté du 12 avril 2016

[Le document d'orientation] contient les principes et modalités d'exploitation, en service normal comme en cas de circonstances exceptionnelles. Pour chaque fonction liée aux missions d'exploitation, il décrit les qualifications, les conditions d'affectation du personnel. Il précise les conditions de reprise de l'exploitation après une interruption importante du service ainsi que les moyens d'information des usagers en matière de sécurité.

L'exploitant définit son organisation pour mener la mission d'exploitation de son parc d'installations de remontées mécaniques et de tapis roulants de montagne en tenant compte des différentes situations qui peuvent être rencontrées.

Les différentes tâches et fonctions nécessaires à l'exploitation sont définies et décrites (a minima les missions de conduite et de surveillance identifiées par les guides techniques RM et tapis), en particulier celles qui possèdent un impact sur la sécurité. Elles sont réparties en prenant en compte la compétence des agents. De plus, les grands principes régissant l'exploitation du parc sont définis et décrits, que ce soit en service normal ou en cas de circonstances exceptionnelles.

Dans le cas où les caractéristiques du parc d'installations exploitées prévues à l'article 1.3 du présent guide ne valent pas règlement d'exploitation, le règlement d'exploitation de chaque appareil devra être cohérent avec les règles d'exploitation portées par le SGS.

### Art. 3.1 - Dispositions générales

L'exploitant définit et décrit son organisation pour exploiter son parc d'installations. Il indique les différents services qui y contribuent. Cette description tient compte notamment du caractère saisonnier éventuel de l'exploitation, ainsi que des contingences géographiques de la station.

Les points suivants devront également être abordés :

- Service de rattachement de l'exploitation (si besoin de précision par rapport au chapitre 2) ;
- Éventuelle organisation en secteurs géographiques (présence de chefs de secteurs le cas échéant, etc.) ;
- Liens et interfaces avec d'autres services (maintenance, etc.) ;
- Caractère saisonnier de l'exploitation.

L'exploitant définit et décrit les principes qu'il retient pour garantir la traçabilité des opérations d'exploitation réalisées sur les appareils.

#### **Document requis par l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS ou par la réglementation :**

- Registre d'exploitation pour chaque appareil (arrêtés techniques téléphériques [7 août 2009], téléskis [9 août 2011] et tapis roulants [29 septembre 2010]) ;

#### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté :**

- Description de l'organisation pour exploiter son parc d'installations (par exemple, organigramme fonctionnel de l'exploitation, procédures en lien avec l'exploitation des appareils).

### Art. 3.2 – Identification et répartition des tâches et fonctions nécessaires à l'exploitation

Les tâches et fonctions nécessaires à l'exploitation sont définies et décrites, si besoin par type d'appareil présent sur le parc.

Parmi ces tâches et fonctions, celles qui présentent un impact sur la sécurité sont identifiées en vue d'être confiées au personnel compétent (a minima les missions de conduite et de surveillance identifiées dans les guides techniques RM et tapis).

La politique d'affectation des tâches et fonctions aux agents doit prendre en compte :

- la complexité des missions ;
- les principes de gestion des compétences (cf. **Chap. 6, Gestion des compétences**) ;
- les critères d'affectation permettant leur attribution ;
- les situations (absences, activité partielle, mouvement social, etc.) qui peuvent conduire à affecter sur les installations des personnes ne disposant pas des qualifications prévues. Si l'exploitation est maintenue, l'exploitant garantit que toutes les tâches et fonctions identifiées comme nécessaires pour la sécurité de l'exploitation sont réalisées par des personnes compétentes, afin d'assurer la sécurité

**Document requis par l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS ou par la réglementation :**

- 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 ;

**Documents proposés pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description des tâches et fonctions nécessaires à l'exploitation y compris celles qui présentent un impact sur la sécurité (par exemple, matrices d'habilitations, grille d'affectation fonctionnelle des tâches d'exploitation par technologie d'appareil et de gestion de la sécurité).

### **Art. 3.3 - Principes d'exploitation en service normal**

Le service normal correspond à la situation suivante :

- l'installation est en ordre de marche avec l'entraînement principal ;
- les conditions météorologiques et de visibilité ne nécessitent aucune précaution particulière ;
- le personnel nécessaire pour assurer les tâches de conduite et de surveillance est à son poste ;
- les autres conditions de sécurité et d'organisation spécifique à l'installation, telles que la mise en sécurité des pistes et le libre accès aux éventuels cheminements prévus pour l'évacuation des passagers, sont remplies.

L'exploitant définit et décrit les règles pour l'exploitation en service normal, en intégrant en particulier à ces règles les problématiques détaillées ci-après :

- la mise en œuvre opérationnelle des principes d'affectation des personnels sur les différents postes de travail (cf. **art. 3.2** ci-dessus) ;
- la gestion de la sécurité au niveau des interfaces avec les autres services (pistes, PIDA, etc.) ;
- les modalités de rotations ou de remplacements (pause méridienne notamment) ;
- les modalités de réalisation des contrôles avant ouverture ;
- les modalités de renseignement et de suivi du registre d'exploitation.

L'exploitant précise dans son document d'orientation ou de structure du SGS :

- les modalités d'application de l'interdiction des appareils distracteurs (appareils mobiles dotés d'un écran, oreillettes, etc.) pour les personnels en situation de conduite et de surveillance de l'exploitation ;
- les principes de dérogation pour les appareils utilisés en tant qu'aide à la conduite ou pour des motifs liés à la conduite (cf. arrêté SGS 12 avril 2016 modifié).

**Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description des règles pour l'exploitation en service normal (par exemple, procédures, modes opératoires, planning d'affectation des personnels).

## Art. 3.4 - Principes d'exploitation en cas de circonstances exceptionnelles

On considère l'exploitation en circonstances exceptionnelles dès lors que les conditions du service normal ne sont plus remplies (par exemple l'installation n'est pas en ordre de marche avec l'entraînement principal ou les conditions météorologiques et de visibilité nécessitent des précautions particulières). Ces circonstances doivent être connues et identifiées par l'exploitant afin de définir la conduite à tenir. Cette conduite à tenir prend en compte les sujets suivants :

- mise en place de procédures réflexes, le cas échéant ;
- gestion de l'information (information interne, information des usagers, etc.) ;
- évaluation des risques liés aux situations rencontrées, notamment en cas de pontages ;
- habilitations du personnel sur les opérations qui peuvent être menées ;
- retour à l'exploitation en service normal (notamment après une interruption importante de service).

Cette conduite à tenir sera appréhendée a minima pour l'ensemble des cas de circonstances exceptionnelles détaillés ci-après pour lesquels certaines préoccupations à prendre en compte sont rappelées :

### . Dysfonctionnement de dispositifs de communication et/ou de sécurité :

La question des pontages et des mesures compensatoires associées doit être traitée.

### . Panne de l'installation (mécanique ou électrique) :

Les dispositions devront a minima renvoyer à la procédure de récupération et d'évacuation si la panne perdure au-delà de 30 minutes.

### . Récupération des usagers :

Cette opération consiste à ramener l'ensemble des véhicules avec leurs passagers dans les stations en utilisant des procédures exceptionnelles et des moyens propres à l'installation. Les cas suivants sont à détailler :

- Cas de la récupération en marche secours pour pallier une panne de réseau ;
- Cas de la récupération en marche incendie (cette spécificité doit apparaître dans le RE de l'installation).
- Cas du recours à la marche arrière en exploitation pour assurer le rapatriement d'urgence d'un usager ayant mal embarqué ou mal débarqué (cette spécificité doit apparaître dans le RE de l'installation).

### . Évacuation des usagers :

Ensemble des opérations permettant en cas d'immobilisation d'un téléphérique, de ramener les passagers en lieu sûr. L'exploitant décrit l'organisation mise en place au sein de l'entreprise pour assurer la mise en œuvre cohérente des différents Plans d'évacuation des usagers (PEU) :

- Organisation des équipes de sauvetage, gestion du matériel, gestion des exercices d'évacuation ;
- Transition entre une situation d'incident d'exploitation et la situation de crise ;
- Gestion de l'évacuation : gestion de l'information (interne, externe), prises de décision, gestion de l'événement, retour à l'exploitation en service normal, etc.

Les plans d'évacuation des usagers spécifiques doivent préciser les méthodes d'évacuation propres à chaque appareil, la répartition du personnel et leur provenance pour mettre en œuvre ces méthodes, les chronogrammes associés.

### **Document requis par l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS ou par la réglementation :**

- Plan d'évacuation des usagers pour chacune des installations du parc concernées ;

### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description des principes généraux d'évacuation (par exemple, procédure d'évacuation générale pour les installations concernées, liste des personnes habilitées pour l'évacuation).

. Conditions météorologiques particulières (vent notamment) :

. Les cheminements prévus pour l'évacuation des passagers ne sont pas assurés :

Certaines situations (risque d'avalanche, manque de neige, etc.) peuvent compromettre la mise en œuvre du plan d'évacuation prévu sur une ou plusieurs installations. Le SGS doit traiter ce cas particulier en renvoyant à un document associé qui définit les principes généraux appliqués par l'exploitant (restriction ou arrêt d'exploitation, mesures compensatoires, etc.) et aux RE des appareils concernés pour les mesures spécifiques lorsqu'elles existent.

**Autre document suggéré :**

- Procédure réflexe pour l'exploitation en cas de circonstances exceptionnelles.

### **Art. 3.5 - Gestion particulière des événements affectant la sécurité**

L'exploitant définit et décrit les modalités de gestion des incidents ou accidents, telles que la déclaration des accidents (renseignement du Cerfa dans CAIRN) ou des incidents significatifs du point de vue de la sécurité (cf. fiche réflexe « événement grave ou médiatique » du STRMTG).

**Documents proposés pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Document décrivant les modalités de gestion des incidents ou accidents (par exemple : dernière version de la fiche réflexe « événement grave ou médiatique » du STRMTG) ;
- Enregistrements dans CAIRN des événements affectant la sécurité.

## Chapitre 4 - Maintenance

### Annexe de l'arrêté du 12 avril 2016

[Le document d'orientation] décrit la politique générale de maintenance, précise les principes de maintenance préventive et corrective. Pour chaque fonction liée aux missions de maintenance, il décrit les conditions d'affectation du personnel.

L'exploitant définit et décrit son organisation pour mener la mission de maintenance de son parc d'installations de remontées mécaniques et de tapis roulants de montagne. Il tient compte des différentes situations qui peuvent être rencontrées.

Les différentes tâches et fonctions nécessaires à la maintenance sont définies et décrites, en particulier celles qui possèdent un impact sur la sécurité. Elles sont réparties en prenant en compte la compétence des agents de maintenance. De plus, les grands principes régissant la maintenance du parc sont définis et décrits, que ce soit pour la maintenance curative ou pour la maintenance préventive et prédictive.

### Art. 4.1 - Dispositions générales

L'exploitant définit et décrit son organisation pour maintenir son parc d'installations. Il indique les différents services qui y contribuent.

Les points suivants devront également être abordés :

- Service de rattachement de la maintenance (si besoin de précision par rapport au chapitre 2) ;
- Éventuelle organisation en secteurs géographiques (présence de chefs de secteurs le cas échéant, etc.) ;
- Liens et interfaces avec d'autres services (exploitation, etc.) ;
- Outils de planification et de traçabilité utilisés ;
- Principes de recours à la sous-traitance.

#### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description de l'organisation pour maintenir son parc d'installation (par exemple, organigramme fonctionnel de la maintenance).

### Art. 4.2 - Les différents types de maintenance pris en charge

L'exploitant assure plusieurs types d'opérations de maintenance à réaliser sur ses appareils :

- la maintenance préventive ou prédictive, qui se décline elle-même en 4 items :
  - maintenance courante (contrôles et entretien) ;
  - gros entretien et mises en conformité (par exemple remplacement d'un câble, révision d'un moteur, d'un réducteur, etc.) ;
  - inspections périodiques réglementaires (inspections annuelles, inspections des pinces, des câbles, des chariots, grandes inspections, inspections à 30 ans de téléskis) ;
  - démarche d'amélioration (sécurité du travail, confort, performance, prise en compte du REX) ;
- la maintenance curative, qui consiste au dépannage, c'est-à-dire aux opérations de maintenance qui permettent de revenir à un état d'exploitation nominal.

Les dispositions prises par l'exploitant pour assurer chacun de ces types de maintenance sont définies et décrites en prenant en compte les problématiques détaillées ci-après.

#### . Maintenance préventive ou prédictive

Les principales étapes de la maintenance préventive et prédictive sont les suivantes :

- Élaborer les plans (programmes) de maintenance en prenant en compte les exigences requises notamment par la réglementation ;
- Recruter le personnel interne de maintenance ;
- Sélectionner les sous-traitants et prestataires de vérifications ;

- Élaborer les plannings d'affectation des personnels de maintenance en fonction des compétences (voir 4.3 ci-après) ;
- Réaliser les travaux en utilisant les modes opératoires correspondants (documentation interne, notices constructeurs, etc.) ;
- Suivre la réalisation des travaux auprès du personnel des sous-traitants et des prestataires de vérification ;
- Identifier les travaux nécessitant un pilotage spécifique (par exemple cadrage amont, vérification a posteriori, etc.) ;
- Clôturer les travaux ;
- Valider la reprise de l'exploitation par l'inspection annuelle : contrôles et essais exploitant ou sous-traitants de maintenance et prestataires de vérifications ;
- Tracer les inspections ;
- Communiquer les informations requises au service de contrôle (via CAIRN).

#### . Maintenance curative

Les principales étapes de gestion des dépannages pendant l'exploitation doivent être définies et décrites. Elles suivent globalement les mêmes principes que la maintenance préventive et prédictive avec les singularités suivantes :

#### **Avant les travaux de dépannage :**

- déclenchement (alerte) de la maintenance curative par le personnel d'exploitation ;
- désignation de la ou des personnes en charge du diagnostic ;
- réalisation du diagnostic ;
- définition des travaux à réaliser, leur nature n'étant pas connue à l'avance ;
- désignation des personnes compétentes (voir 4.3 ci-après) pour la réalisation des travaux.

#### **Réalisation des travaux de dépannage par les personnes désignées :**

- Réaliser les travaux en utilisant les modes opératoires correspondants (documentation interne, notices constructeurs, etc.) ;
- Suivre la réalisation des travaux auprès du personnel et des sous-traitants ;
- Clôturer les travaux ;
- Valider la reprise de l'exploitation par l'exploitant en fonction de l'affectation et de la répartition des tâches de gestion de la sécurité (voir chapitre 2 ci-dessus) ;
- Tracer les travaux de dépannage, les contrôles, et les essais réalisés ;
- Communiquer, si nécessaire, les informations requises au service de contrôle.

#### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description des principes de réalisation des inspections périodiques réglementaires en s'appuyant sur les guides techniques du STRMTG et en tenant compte des notices constructeurs (par exemple, programme annuel ou pluriannuel des travaux de maintenance, documents détaillant le contenu des opérations de maintenance et leur traçabilité (check-list d'inspection annuelle, schémas et procédures d'essais électriques à jour, fiche de contrôle d'attache, fiche de GI de véhicule, etc.)).

## **Art. 4.3 - Politique d'affectation des tâches et fonctions relatives à la maintenance**

Les tâches et fonctions nécessaires à la maintenance sont définies et décrites, si besoin par corps de métier (agent, technicien, mécanicien, électricien, électromécanicien, etc.) de la maintenance et par opération pour chaque type d'appareil présent sur le parc.

Parmi ces tâches et fonctions, celles qui présentent un impact sur la sécurité sont définies et décrites en vue d'être confiées au personnel compétent.

La politique d'affectation des tâches et fonctions aux agents de maintenance doit prendre en compte :

- le plan de charge ;
- les principes de gestion des compétences (cf. **Chapitre 6 Gestion des compétences**) ;
- les critères d'affectation permettant leur attribution ;
- les ressources internes de l'entreprise en termes de compétences et de moyens ;
- les principes de recours à la sous-traitance.

Cette politique s'applique pour le recours à la sous-traitance.

L'exploitant évalue ses besoins en maintenance et adapte ses ressources propres ou externes (recours à la sous-traitance).

Les programmes de travaux sont affectés et transmis aux équipes et/ou aux sous-traitants.

**Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description et affectation des tâches et fonctions nécessaires à la maintenance (par exemple, grille de répartition fonctionnelle des tâches de maintenance et de gestion de la sécurité)

## Art. 4.4 - Maîtrise des sous-traitants

Si l'exploitant fait appel à de la sous-traitance pour la réalisation de toute ou partie de ses opérations de maintenance, il doit procéder à leur sélection sur la base de leur aptitude à satisfaire ses exigences et les exigences réglementaires applicables.

Cette sélection doit notamment permettre de valider que les sous-traitants disposent des certifications, des agréments, des compétences, des procédures et des moyens requis.

Lors de l'appel à un sous-traitant, l'exploitant transmet notamment les exigences en matière de :

- opérations à réaliser ;
- compétences requises ;
- documentation technique à appliquer ou à produire ;
- traçabilité des opérations confiées.

Lors de la réalisation des opérations confiées à un sous-traitant, l'exploitant s'assure notamment de :

- la réalisation des opérations ;
- la mise à disposition des compétences requises ;
- la production et l'application de la documentation technique ;
- la traçabilité des opérations réalisées.

**Autres documents suggérés :**

- Registre de sous-traitants ;
- Description des règles de sélection et d'évaluation des sous-traitants.

## Art. 4.5 - Gestion des pièces détachées

La politique de l'exploitant permet d'identifier les pièces principales à avoir en stock.

La responsabilité de la gestion des pièces détachées est identifiée par l'entreprise.

L'exploitant organise le suivi des composants de sécurité (identification des composants de sécurité, commandes des références adéquates, réception et vérification de la conformité des commandes, stockage, mise à disposition des composants auprès du personnel effectuant le remplacement).

Si possible, l'exploitant appuie cette gestion des pièces détachées sur la documentation fournie par les constructeurs (plans d'ensemble et nomenclatures issus des DAME des appareils exploités, éventuellement mis à jour en fonction des évolutions sur la durée de vie des appareils).

**Autres documents suggérés :**

- Description des règles d'achat et de gestion du stock ;
- Grille de répartition fonctionnelle des tâches de gestion de la sécurité.

## **Art. 4.6 - Traçabilité de la maintenance**

L'exploitant définit et décrit les principes qu'il retient pour garantir la traçabilité des opérations de maintenance réalisées sur les appareils. Pour cela, il peut introduire la notion de dossiers de maintenance par appareil.

### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description des principes pour assurer la traçabilité des opérations de maintenance (par exemple, dossiers de maintenance par appareil ; GMAO permettant de garantir la traçabilité des opérations de maintenance des appareils).

## Chapitre 5 – Organisation du retour d'expérience

### Annexe de l'arrêté du 12 avril 2016

[Le document d'orientation] précise les dispositifs mis en œuvre pour collecter et analyser les événements intéressant la sécurité.

La prise en compte du Retour d'expérience (REX) a pour objectif de permettre à l'exploitant de tirer des enseignements des dysfonctionnements, des incidents, des accidents, afin de le faire progresser dans la gestion de la sécurité de l'exploitation et de la maintenance.

L'exploitant définit et décrit l'organisation de la gestion du REX qui doit suivre les étapes suivantes :

- Analyser les données issues de l'exploitation et des opérations de maintenance des remontées mécaniques ;
- Identifier les sujets à prendre en compte dans le cadre du REX : récurrence ou gravité des événements vis-à-vis de la sécurité des personnes transportées ;
- Analyser les causes à l'origine des événements en s'appuyant si nécessaire sur les constructeurs ;
- Définir les actions à conduire pour traiter les causes et si nécessaire en suivre l'évolution dans le temps sur l'installation concernée ou d'autres du même type, le cas échéant ;
- Suivre la réalisation des actions, leur efficacité et leur maintien dans le temps.

Les données minimales à analyser dans le cadre du REX, sont :

- Les accidents ;
- Les incidents significatifs du point de vue de la sécurité ;
- Les évacuations et récupérations d'utilisateurs.

Les données suivantes peuvent également, par exemple, être analysées dans le cadre du REX :

- Les dysfonctionnements ou pannes ;
- La dérive des arrêts sur une installation ;
- Les constats réalisés au cours des opérations de maintenance.

Pour collecter ces données, l'exploitant s'appuie sur les registres d'exploitation des appareils et un certain nombre de documents ou de dispositifs qu'il aura au préalable identifiés, par exemple :

- Les compte-rendus d'opérations de maintenance ;
- Des réunions périodiques (type et fréquence à préciser : par exemple réunion hebdomadaire du chef d'exploitation et des chefs de secteur). Inclure les réunions avec les instances représentatives du personnel (par exemple Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) ;
- Les fiches de déclaration d'accidents Cerfa.

**Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description de l'organisation de la gestion du REX (par exemple, procédure d'amélioration, plan d'actions relatif au REX).

## Chapitre 6 – Gestion des compétences

### Annexe de l'arrêté du 12 avril 2016

[Le document d'orientation] décrit les modalités de recrutement, les dispositifs de formation initiale et continue et les modalités de reconnaissance de l'aptitude et la compétence des personnels.

L'exploitant définit et décrit son organisation lui permettant de disposer des compétences adaptées au sein de son entreprise, en particulier les compétences liées à l'accomplissement des tâches et fonction de gestion de la sécurité ainsi que celles nécessaires à l'exploitation et la maintenance des remontées mécaniques pour celles qui présentent un impact sur la sécurité. Cette organisation prend en particulier en compte le recensement des compétences nécessaires, les modalités de recrutement, les dispositifs de formation et d'évaluation du personnel.

#### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description de l'organisation permettant de disposer des compétences adaptées (par exemple, organigramme, grille de répartition fonctionnelle des tâches de gestion de la sécurité).

### Art. 6.1 - Recensement des compétences

L'exploitant détermine les compétences nécessaires à l'exécution de ses missions (cf. Art. 3.2 et Art. 4.3). Il s'assure que les personnes responsables de ces missions sont compétentes en conservant des preuves desdites compétences.

Il tient compte des compétences acquises (examen, certification de qualification professionnelle DSF, formation qualifiante) ou reconnues (validation interne) et des habilitations diverses (électriques, conduite de véhicule ou d'engin, travail en hauteur, etc.).

#### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description des compétences requises pour l'exécution de ses missions (par exemple, tableau de recensement des compétences).

### Art. 6.2 - Modalités de recrutements

L'exploitant doit définir les principes et les modalités de recrutement des différents personnels dont les missions peuvent avoir un impact sur la sécurité. Pour cela, les points suivants seront a minima abordés :

- Personnes responsables du recrutement ;
- Critères de recrutement.

### Art. 6.3 - Dispositif de formation initiale

Les modalités de formation initiale du personnel, qu'ils soient saisonniers ou permanents, doivent être définies et décrites. Pour cela, les points suivants seront a minima abordés :

- organisation des formations (pilotes, formateurs, etc.) ;
- public visé ;
- format du dispositif de formation (formation théorique, formation au poste de travail, compagnonnage, etc.) ;
- validation des compétences et le cas échéant de l'autonomie au poste.

#### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description des modalités de formation initiale et de validation des compétences (par exemple, programme de formation et d'évaluation, dossier de formation du personnel et de validation des compétences, tableau de recensement des compétences).

## **Art. 6.4 - Dispositif d'évaluation périodique et de formation continue**

Les dispositions prises par l'exploitant pour évaluer périodiquement son personnel et dispenser des formations afin de garantir son niveau de compétence doivent être définies, en les adaptant au type de personnel considéré (personnel d'exploitation saisonnier, personnel d'exploitation permanent, personnel de maintenance, encadrement technique).

L'exploitant doit assurer la traçabilité des évaluations périodiques et de la formation continue.

### **Document proposé pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Traçabilité des formations et des évaluations périodiques (par exemple, documents décrivant les modalités d'évaluation périodique et de formation continue du personnel plan annuel de formation, compte rendu d'entretien professionnel, grille d'évaluation au poste de travail, dossier d'évaluation du personnel et de formation continue).

## Chapitre 7 – Dispositif permanent de contrôle interne et de suivi de la sécurité

### Annexe de l'arrêté du 12 avril 2016

[Le document d'orientation] précise les modalités de contrôle du respect de la réglementation et des consignes internes et de suivi de la sécurité.

L'exploitant définit et décrit les moyens mis en œuvre pour contrôler en interne le respect :

- de la réglementation ;
- du système de gestion de la sécurité ;
- des consignes internes.

Le contrôle du respect des exigences réglementaires et techniques nécessite d'organiser une veille réglementaire. Cette veille peut se faire en s'appuyant sur des organismes qui sont à l'origine des textes applicables (STRMTG, syndicats professionnels, constructeurs, etc.) afin d'être sûr de disposer toujours de la dernière version en vigueur (y compris les courriers et les recommandations du STRMTG). Ces textes doivent faire l'objet d'une analyse pour s'assurer qu'ils sont pris en compte dans l'organisation de l'exploitant. Le cas échéant des actions doivent être déterminées, réalisées et tracées.

Le contrôle du respect du SGS et des consignes opérationnelles d'exploitation et de maintenance de l'entreprise consiste à s'assurer que les principes d'organisation décrits par le SGS et les procédures sont mis en place et appliqués de manière permanente et systématique. Pour cela l'exploitant réalise ou fait réaliser périodiquement des contrôles internes (contrôle hiérarchique au fil de l'eau, visites sur les postes de travail, audits internes, vérification des registres d'exploitation ou des rapports de maintenance, etc.).

Si des écarts sont constatés, des actions doivent être déterminées, réalisées et tracées.

L'exploitant organise le suivi de la sécurité de son exploitation en exploitant les données issues des contrôles mentionnés ci-dessus ainsi que du retour d'expérience (cf. [Chap. 5](#)). Le cas échéant, des actions d'amélioration doivent être déterminées, réalisées et tracées.

Si cela est jugé pertinent dans son organisation, l'exploitant peut identifier une personne chargée de coordonner ces différents contrôles et suivi.

#### **Documents proposés pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description des moyens mis en œuvre pour contrôler en interne le respect de la réglementation, du SGS et des consignes internes ;
- Traçabilité des actions menées suite aux écarts constatés.

## Chapitre 8 – Identification des documents ainsi que les entités chargées de leur élaboration, de leur visa et de leur mise à jour

### Annexe de l'arrêté du 12 avril 2016

[Le document d'orientation] précise les principes de gestion documentaire, en particulier pour les documents mentionnés dans le présent article.

L'exploitant définit et décrit les principes de gestion documentaire (élaboration, validation, suivi des mises à jour) lui permettant d'assurer ses missions avec le niveau de sécurité requis.

Il précise les entités en charge de cette gestion.

L'exploitant s'assure que les documents précisés ci-après sont suivis, mis à jour et tenus à la disposition du service de contrôle (STRMTG) ou de l'organisme d'inspection ou auditeur mentionné à l'article R342-12-2 du code du tourisme).

Certains documents doivent être diffusés au service de contrôle préalablement à leur entrée en vigueur.

#### **Documents requis par l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS ou par la réglementation :**

- Un document présentant la structure du SGS (inclus dans le document d'orientation dans le « Cas 1 : approbation par le préfet ») ;
- Liste exhaustive des documents établis par l'exploitant dans le cadre de son système de gestion de la sécurité (cette liste doit être transmise annuellement au service de contrôle avant le premier décembre) ;
- Le ou les actes juridiques en vertu desquels l'exploitant est chargé de l'exploitation (contrats de DSP le cas échéant ou document de cadrage de la mission de l'exploitant) ;
- Liste des remontées mécaniques et des tapis roulants compris dans le périmètre du SGS ;
- Règlement d'exploitation pour chacune des installations du parc\* (pouvant être intégrés à la liste ci-dessus, en le mentionnant explicitement dans le titre de la liste, par exemple, « Liste détaillée des installations valant RE ») ;
- Le cas échéant, plan d'évacuation des usagers pour chacune des installations du parc concernées ;
- Un organigramme fonctionnel ;
- 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\* ;
- Les pièces attestant de leur compétences\* ;
- Registre d'exploitation pour chaque appareil (arrêtés techniques téléphériques [7 août 2009], téléskis [9 août 2011] et tapis roulants [29 septembre 2010]) ;
- Plan d'évacuation des usagers pour chacune des installations du parc concernée\* .

#### **Documents proposés pour répondre aux exigences de sécurité de l'arrêté du 12 avril 2016 :**

- Description et affectation des missions de gestion de la sécurité (par exemple, grille de répartition fonctionnelle des tâches et fonctions) ;
- Description de l'organisation pour exploiter son parc d'installations (par exemple, organigramme fonctionnel de l'exploitation, procédures en lien avec l'exploitation des appareils) ;
- Description des tâches et fonctions nécessaires à l'exploitation y compris celles qui présentent un impact sur la sécurité (par exemple, matrices d'habilitations, grille d'affectation fonctionnelle des tâches d'exploitation par technologie d'appareil et de gestion de la sécurité) ;
- Description des règles pour l'exploitation en service normal (par exemple, procédures, modes opératoires, planning d'affectation des personnels) ;

---

\* Les documents identifiés d'un astérisque doivent faire l'objet d'une transmission au préfet préalablement à leur entrée en vigueur (article 2 de l'arrêté du 12 avril 2016).

- Description des principes généraux d'évacuation (par exemple, procédure d'évacuation générale pour les installations concernées, liste des personnes habilitées pour l'évacuation).
- Document décrivant les modalités de gestion des incidents ou accidents (par exemple : dernière version de la fiche réflexe « évènement grave ou médiatique » du STRMTG) ;
- Enregistrements dans CAIRN des évènements affectant la sécurité ;
- Description de l'organisation pour maintenir son parc d'installation (par exemple, organigramme fonctionnel de la maintenance) ;
- Description des principes de réalisation des inspections périodiques réglementaires en s'appuyant sur les guides techniques du STRMTG et en tenant compte des notices constructeurs (par exemple, programme annuel ou pluriannuel des travaux de maintenance, documents détaillant le contenu des opérations de maintenance et leur traçabilité (check-list d'inspection annuelle, schémas et procédures d'essais électriques à jour, fiche de contrôle d'attache, fiche de GI de véhicule, etc.)) ;
- Description et affectation des tâches et fonctions nécessaires à la maintenance (par exemple, grille de répartition fonctionnelle des tâches de maintenance et de gestion de la sécurité) ;
- Description des principes pour assurer la traçabilité des opérations de maintenance (par exemple, dossiers de maintenance par appareil ; GMAO permettant de garantir la traçabilité des opérations de maintenance des appareils) ;
- Description de l'organisation de la gestion du REX (par exemple, procédure d'amélioration, plan d'actions relatif au REX) ;
- Description de l'organisation permettant de disposer des compétences adaptées (par exemple, organigramme, grille de répartition fonctionnelle des tâches de gestion de la sécurité) ;
- Description des compétences requises pour l'exécution de ses missions (par exemple, tableau de recensement des compétences) ;
- Description des modalités de formation initiale et de validation des compétences (par exemple, programme de formation et d'évaluation, dossier de formation du personnel et de validation des compétences, tableau de recensement des compétences) ;
- Traçabilité des formations et des évaluations périodiques (par exemple, documents décrivant les modalités d'évaluation périodique et de formation continue du personnel plan annuel de formation, compte rendu d'entretien professionnel, grille d'évaluation au poste de travail, Dossier d'évaluation du personnel et de formation continue) ;
- Description des moyens mis en œuvre pour contrôler en interne le respect de la réglementation, du SGS et des consignes internes ;
- Traçabilité des actions menées suite aux écarts constatés.

Certains de ces documents peuvent être intégrés au document d'orientation, au choix de l'exploitant.

### **Documents internes à l'exploitant**

Afin d'assurer une bonne connaissance, par le personnel d'exploitation et de maintenance, des principes à appliquer et en complément des formations dispensées, l'exploitant doit mettre à disposition de son personnel une documentation adaptée.

### **Autres documents suggérés :**

- *Procédure réflexe pour l'exploitation en cas de circonstances exceptionnelles ;*
- *Registre de sous-traitants ;*
- *Description des règles de sélection et d'évaluation des sous-traitants ;*
- *Description des règles d'achat et de gestion du stock ;*
- *Grille de répartition fonctionnelle des tâches de gestion de la sécurité.*

Pour mémoire, pour chaque installation, l'exploitant dispose également d'un règlement de police (règles spécifiques à l'installation) et d'un registre d'exploitation.