

Comité de Sécurité du tunnel sous la Manche

Procédure d'instruction formelle des certifications et agréments de sécurité

Nouvelle approche pour enregistrer les demandes

1. Déterminer clairement à qui les demandes doivent être adressées c'est-à-dire le secrétariat du CS comme indiqué dans le guide d'application publié par la CIG (secrétariat actuellement en activité) ;
2. Lors de la réception, mettre en place un fichier de suivi du processus (dans les 3 jours ouvrables suivant la réception) ;
3. Accuser réception de la demande au GI ou à l'EF (dans les 3 jours ouvrables suivant la réception) et la transmettre à l'autre secrétariat pour assurer que les deux secrétariats ont tous les documents reçus ;
4. Transférer aux évaluateurs ; aux co-présidents du GTTSF, avec copie aux chefs de délégation (dans les 3 jours ouvrables suivant la réception) ;
5. Examen initial par les évaluateurs pour assurer que l'information de base est complète ou sinon demander des informations complémentaires si nécessaire (dans les 14 jours ouvrables suivant la réception) ;
6. Si la demande est reçue d'une EF, après confirmation de la complétude du dossier par les évaluateurs, le secrétariat la transmet au GI pour examen (dans les 3 jours ouvrables suivant l'avis des évaluateurs) en demandant ses observations dans les 20 jours ouvrables ;
7. Les évaluateurs identifient les déficiences majeures et conseillent le GTTSF (dans les 21 jours ouvrables suivant la réception) ;
8. En parallèle avec l'étape précédente, si tous les documents nécessaires ont été reçus, les chefs de délégation conseillent la CIG d'informer la société requérante que le dossier est complet (dans les 21 jours ouvrables de la réception) ;
9. S'il y a des lacunes importantes, demander une nouvelle soumission (dans les 25 jours ouvrables qui suivent la réception) en indiquant quelles sont les pièces exigées et en avisant le demandeur ; aucune décision ne sera prise avant que toutes modifications ou ajouts aient été reçus ;
10. Les évaluateurs terminent l'évaluation principale, y compris la réponse de l'EF/GI et conseillent les co-présidents du GTTSF sur la décision finale (dans les 60 jours ouvrables suivant la réception) ;
11. Les co-présidents du GTTSF examinent la demande, procèdent à un contrôle d'assurance qualité de l'évaluation et conseillent le CS immédiatement sur la décision, en incluant avec ses recommandations, un projet de lettre de couverture et un projet de certificat de sécurité à envoyer à l'EF/GI pour examen par la CIG (dans les 70 jours ouvrables suivant la réception) ;
12. Le CS soumet à la CIG sa proposition de délivrance du certificat ou de l'agrément dans les 75 jours ouvrables suivant la réception
13. La CIG notifie l'EF/GI et délivre le certificat ou l'agrément de sécurité (dans les 80 jours ouvrables suivant la réception) et le notifie à l'EF/GI ;
14. Suite au résultat de l'évaluation, inscrire le nom de la société sur le site web de la CIG, et notifier l'ERA.
15. Clore le dossier avant le délai de 4 mois.

Le processus sera géré bi-nationalement, le secrétariat de la nation président lançant et pilotant le processus.

Les délais sont comptés à partir de la demande initiale si le dossier est complet, ou à partir du moment où tous les éléments permettant de compléter le dossier ont été fournis. En cas d'absence de réunion programmée des instances mentionnées (GTTSF, CS, CIG), leurs responsables conviennent de concert des suites à donner, par simple échange de mail ou, si besoin, une réunion exceptionnelle restreinte.

Comité de Sécurité au tunnel sous la Manche

Procédure formelle de délivrance des certificats et agréments de sécurité

Temps maximum pour chaque étape

Origine des temps

3 jours ouvrés

14 jours ouvrés

Point A

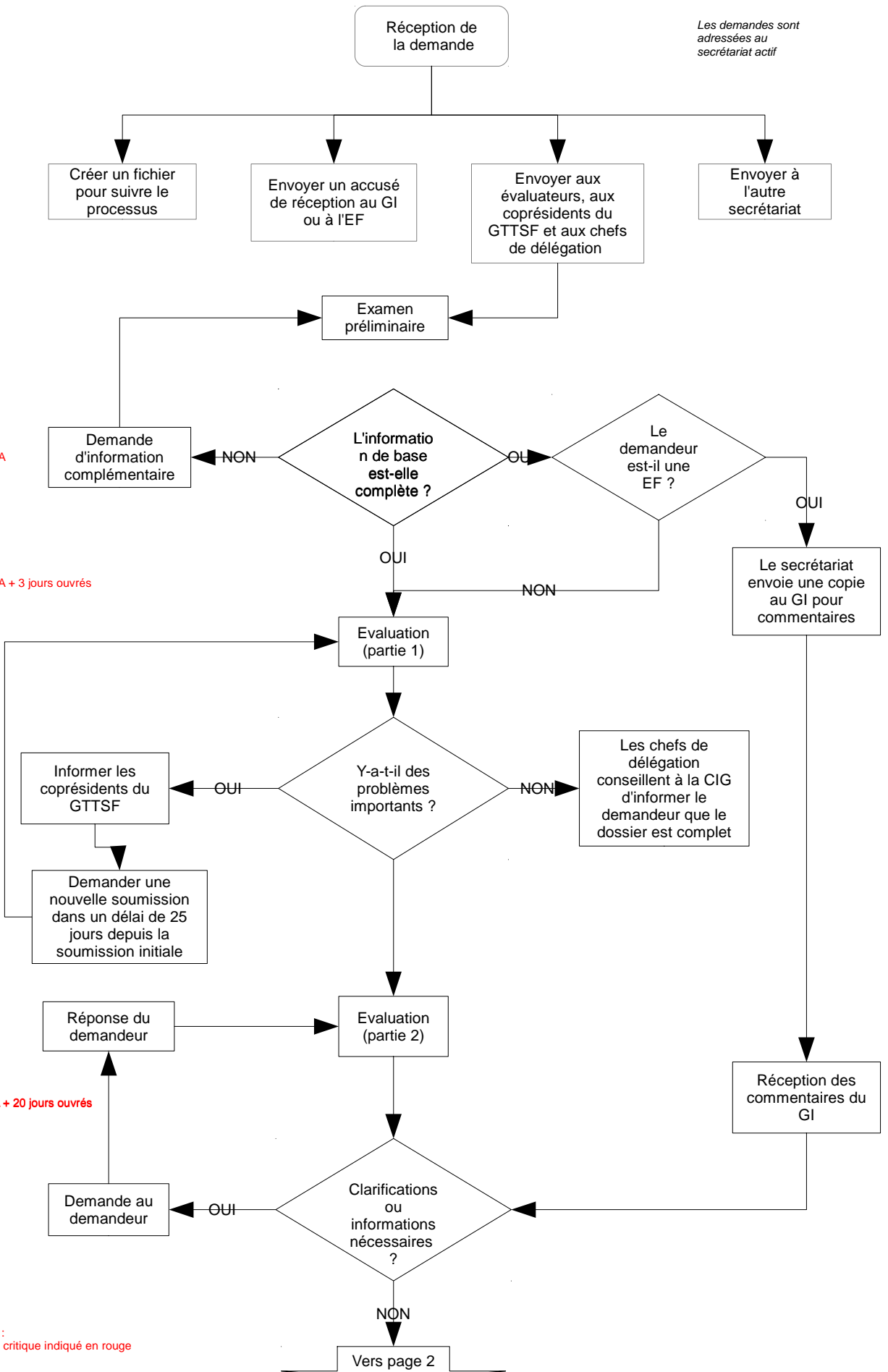
Point A + 3 jours ouvrés

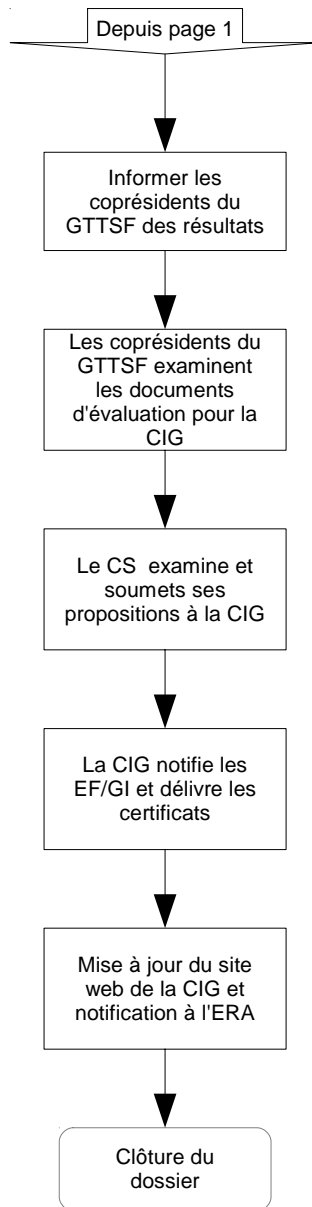
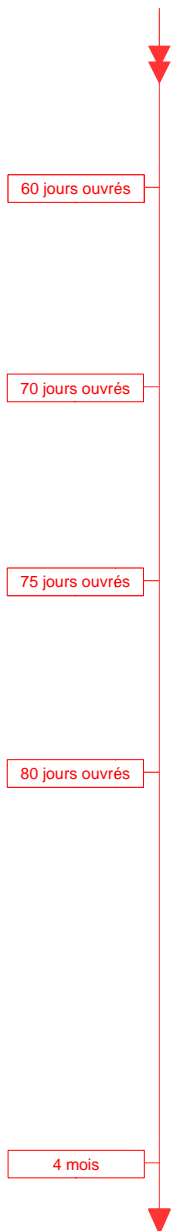
21 jours ouvrés

25 jours ouvrés

Point A + 20 jours ouvrés

NOTE : Temps critique indiqué en rouge





NOTE :
Temps critique indiqué en rouge