



CHARTRE DE GESTION ET PROCÉDURES DU CCRAC

QUATRIÈME EDITION
AVRIL 2008



Veillez acheminer vos commentaires, vos commandes ou vos questions à :

Téléphone : 1 888 830-4911 (Amérique du Nord) 613 991-4071 (autres pays)
Télécopieur : 613 991-1653
Courriel : MPS@tc.gc.ca

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Transports, 1994.

Le ministère des Transports, Canada autorise la reproduction du contenu de cette publication, en tout ou en partie, pourvu que pleine reconnaissance soit accordée au ministère des Transports, Canada et que la reproduction du matériel soit exacte. Bien que l'utilisation du matériel soit autorisée, le ministère des Transports, Canada se dégage de toute responsabilité quant à la façon dont l'information est présentée et à l'interprétation de celle-ci.

Il est possible que cette publication ne tienne pas compte des dernières modifications apportées au contenu original. Pour obtenir l'information la plus récente, veuillez communiquer avec le ministère des Transports, Canada.

L'information contenue dans cette publication ne doit servir que de guide et ne doit pas être citée à titre d'autorité légale. Elle peut devenir périmée, en tout ou en partie, à n'importe quel moment et sans préavis.

ISBN 978-0-662-08912-4

Catalogue No. T52-4/28-2008F

TP 11733F
(04/2008)

TC-1002735

TABLE OF CONTENTS

PARTIE I – CHARTE DE GESTION	1
1. INTRODUCTION	1
2. MISSION ET VISION DE TRANSPORTS CANADA.....	2
3. PRINCIPES DIRECTEURS	2
4. OBJECTIF	3
5. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE – RESPONSABILITÉS ET RELATIONS.....	3
5.1 Mandat d’une réunion plénière du CCRAC	4
5.1.2 Participation aux réunions plénières du CCRAC.....	4
5.2 Mandat du Comité de réglementation de l’Aviation civile (CRAC).....	4
5.2.1 Composition du Comité de réglementation de l’Aviation civile (CRAC).....	5
5.3 Mandat des comités techniques	5
5.3.1 Composition et gestion des comités techniques	6
5.3.2 Création de comités techniques	6
5.3.3 Critères	6
5.4 Mandat des groupes de travail	7
5.4.1 Composition et gestion des groupes de travail	7
5.5 Mandat du directeur exécutif.....	7
5.6 Mandat du personnel de Transports Canada.....	8
5.6.1 Avis juridiques.....	8
5.7 Mandat du Secrétariat	8
6. REPRÉSENTATIONS AU COMITÉ DE RÉGLEMENTATION DE L’AVIATION CIVILE	8
7. PROCÉDURES EXTRAORDINAIRES DE CONSULTATION	9
7.1 Agent d’amorce du processus	9
7.2 Le Secrétariat	9
7.3 Revue du CRAC	9
7.4 Préparation d’un Avis de proposition de modification (APM).....	9
8. CONSENSUS AU CCRAC	10
9. DISSIDENCE	10
10. MODIFICATION DE LA CHARTE DE GESTION ET PROCÉDURES DU CCRAC.....	10
10.1 Généralités	10
10.2 Procédures de modification	10
11. RESSOURCES AFFECTÉES AUX PROJETS.....	11
12. COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTERNES	11
13. RÉUNIONS DU CCRAC.....	12
13.1 Généralités	12
13.2 Compte rendu de décisions du CCRAC	12

14. PRÉSENCE DES MÉDIAS	13
14.1 Généralités	13
14.2 Réunions plénières du CCRAC et réunions des comités techniques	13
14.3 Réunions des groupes de travail	13
PARTIE II – PROCÉDURE	14
1. PROCÉDURE GÉNÉRALE	14
1.1 Déroulement du processus	14
1.2 Étape d'étude et d'évaluation	14
1.3 Étape de mise en oeuvre	14
1.4 Définition et attribution des tâches du CCRAC	15
1.5 Nouvelles tâches des comités techniques et création des groupes de travail	15
1.6 Participation au CCRAC de personnes intéressées	15
1.7 Communication de l'information	15
1.8 Avis public	16
2. PROCÉDURE DES COMITÉS	16
2.1 Comité de réglementation de l'aviation civile (CRAC)	16
2.1.1 Responsabilités du président du CRAC	16
2.1.2 Ordre du jour du CRAC	16
2.1.3 Réunions du CRAC	17
2.1.4 Comptes rendus de décisions du CRAC	17
2.2 Présidents des comités techniques – Processus de sélection	17
2.2.1 Généralités	17
2.2.2 Processus initial de nomination	17
2.2.3 Nomination.....	18
2.3 Comités techniques	18
2.3.1 Responsabilités des comités techniques	18
2.3.2 Ordre du jour du comité technique	20
2.3.3 Réunions des comités techniques.....	21
2.3.4 Comptes rendus de décisions des comités techniques	21
2.4 Groupes de travail	21
2.4.1 Mise sur pied des groupes de travail.....	22
2.4.2 Groupes de travail – Nomination du chef	22
2.4.3 Groupes de travail – Mandat	22
2.4.4 Groupe de travail – Critères de sélection des membres	22
2.4.5 Groupe de travail – Avis de mise sur pied.....	23
2.4.6 Groupe de travail – Processus de sélection des membres	23
2.4.7 Groupes de travail – Responsabilités.....	23
2.4.8 Réunions d'un groupe de travail.....	24
2.5 Secrétariat	25

3. DEMANDE DE MESURE RÉGLEMENTAIRE (INVOCATION DU CCRAC)	25
3.1 Généralités	25
3.2 Secrétariat	26
3.3 Directeur exécutif	26
3.4 Comité de réglementation de l'aviation civile (CRAC)	27
3.5 Points à discuter	27
3.6 Avis de proposition de modification (APM)	27
3.7 Justification des modifications réglementaires	28
3.8 Création de groupes de travail à la suite d'une demande de mesure réglementaire	28
3.9 Acceptation ou rejet d'une demande de mesure réglementaire	28
3.10 Solution de rechange ou solution sans modification du règlement.....	28
3.11 Processus de la prise de règlements ou de normes suite à un APM	29
3.11.1 Processus simplifié de modification de normes de conception de navigabilité en incorporant par renvoi une modification étrangère.....	29
4. RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)	31
4.1 Généralités	31
4.2 Le CCRAC et le REIR	31
4.3 Contenu du REIR	31
4.3.1 Critères d'examen réglementaire	31
5. SUIVI DES COMMENTAIRES	31
5.1 Généralités	31
5.2 Commentaires acheminés au CCRAC	31
5.3 Commentaires acheminés à TCAC	32
PARTIE III – ANNEXES	33
Annexe 1 – CCRAC – Schéma de l'organisation	33
Annexe 2 – Schéma du processus du CCRAC	34
Annexe 3 – Membres du CCRAC.....	34
Annexe 4 – Responsabilités des comités techniques selon les sous-parties du règlement	35
Annexe 5 – Tableau de cheminement du processus du CCRAC	39
Annexe 6 – Éléments déclencheurs du processus du CCRAC	40
Annexe 7 – Ordre du jour du comité technique (Modèle)	41
Annexe 8 – Compte rendu de décisions (Modèle)	42
Annexe 9 – Groupes de travail	44
Annexe 10 – Mandat d'un groupe de travail (Description et modèle).....	45
Annexe 11 – Responsabilités du chef d'un groupe de travail	46
Annexe 12 – Groupe de travail – Conseils relatifs à la tenue des réunions.....	51
Annexe 13 – Demande de mesure réglementaire	52

Annexe 14 – Demande de mesure réglementaire – Point à discuter par le comité technique (Modèle)	53
Annexe 15 – Avis de proposition de modification (APM) (Modèle).....	54
Annexe 16 – Étapes du processus de la prise des règlements et des normes	55
Annexe 17 – Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR) – Questions Connexes.....	56
Annexe 18 – Examen réglementaire – antécédents et critères	58

PARTIE I – CHARTE DE GESTION

1. INTRODUCTION

Le Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne (CCRAC) a été mis sur pied pour rendre le processus de réglementation accessible au public de sorte qu'il puisse aussi y participer, obtenir des points de vue variés sur les questions débattues, aviser la haute direction dès le début du processus des projets d'élaboration de la réglementation et faciliter l'harmonisation des règlements avec d'autres autorités nationales compétentes en aviation. Le Conseil, parrainé par le directeur général de l'Aviation civile (DGAC), a été lancé officiellement le 1^{er} juillet 1993.

Étant composé de représentants du milieu de l'aviation, de l'Aviation civile de Transports Canada (TCAC) et d'autres parties intéressées, le CCRAC offre un forum de consultation pour le programme de réglementation de l'aviation civile.

La structure de base du CCRAC, présentée graphiquement à l'annexe 1, est constituée des éléments suivants :

- une plénière du CCRAC, qui consiste en une assemblée générale de tous les membres du Conseil, dont le rôle et les responsabilités sont d'être le gardien de la *Charte de gestion et procédures du CCRAC*. La plénière est chargée d'établir et de modifier, au besoin, les règles et les procédures du CCRAC relativement à la consultation, conformément aux dispositions stipulées dans le présent document.
- un Comité de réglementation de l'Aviation civile (CRAC), formé des cadres supérieurs représentant toutes les autorités fonctionnelles de TCAC, dont le rôle et les responsabilités consistent à recommander au ministre des décisions finales en matière de réglementation. Dans le cadre de ce processus, le CRAC est chargé, au nom du ministre, de déterminer les questions de réglementation, d'en établir l'ordre de priorité et d'étudier, d'approuver et de diriger la mise en oeuvre des recommandations formulées par les comités techniques du CCRAC.
- des comités techniques, qui représentent chaque partie du *Règlement de l'aviation canadien (RAC)*, dont le rôle est d'examiner et d'analyser les questions assignées ainsi que de soumettre des recommandations en matière de réglementation. Ces comités techniques sont formés de représentants de TCAC, du milieu de l'aviation et d'autres parties intéressées.
- des groupes de travail, composés de représentants du milieu de l'aviation, du gouvernement et d'autres parties intéressées. Leur mandat consiste à élaborer des propositions et des recommandations conformément aux tâches qui leur sont assignées. Ces groupes sont mis sur pied, selon les besoins, par les comités techniques et rendent compte à ces derniers.
- un Secrétariat, dont le rôle et les responsabilités consistent à fournir son appui et à gérer le CCRAC pour le compte du CRAC.

Avec l'entrée en vigueur du *Règlement de l'aviation canadien* le 10 octobre 1996, le processus de consultation du CCRAC a été solidement établi comme faisant partie du Règlement. En effet, le paragraphe 103.01(2) du RAC, qui exige une consultation pour les normes incorporées par renvoi, énonce que :

« Le ministre ne peut prendre ou modifier une norme à moins d'avoir consulté les intéressés à cet égard conformément aux procédures précisées dans la publication intitulée *Charte de gestion et procédures du CCRAC* ».

De plus, en guise de politique, TCAC a décidé d'utiliser le CCRAC dans le cadre de consultations entourant tous les aspects de ses activités de réglementation.

Exceptions :

Malgré les exigences du paragraphe 103.01(2) du RAC, il est admis que le Canada Air Pilot (CAP) et le Supplément de vol—Canada (CFS) ont des exigences particulières de publication. C'est pourquoi, en guise de politique et pour des raisons de commodité, il n'y aura pas de consultation sur les modifications procédurales du CAP ou du CFS. Cependant, tout changement du CAP ou du CFS susceptible de modifier un principe directeur (c'est-à-dire un changement de méthodologie ou de critère pour l'élaboration d'une procédure particulière) sera assujéti au principe des consultations par l'intermédiaire du CCRAC. Les membres concernés du CCRAC doivent faire connaître les changements de cette nature.

En plus de ce qui précède, une modification peut être requise lorsque les membres du Comité mixte permanent d'examen de la réglementation demandent qu'un changement soit apporté au règlement ou à une norme. Une telle demande est conforme à la Loi sur les textes réglementaires. Si la consultation n'est pas possible dans le cadre du processus normal du CCRAC, les membres du CCRAC visés seront avisés par courrier des modifications qui seront publiées dans la Gazette du Canada.

Note :

1. Il convient de noter que les activités du CCRAC ne remplacent pas les exigences officielles de réglementation actuellement en vigueur au sein du gouvernement du Canada.

En effet le public continu d'être consulté par la publication officielle des règlements proposés dans la Partie I de la Gazette du Canada. Cependant, le Secrétariat du CCRAC, afin de garantir à tous les membres du Conseil la disponibilité de l'information publiée avant la promulgation du texte législatif dans la Partie I de la Gazette du Canada, a instauré la publication administrative d'une réplique de la Gazette du Canada connue sous le nom de « feuillets verts ».

La Partie II de la Gazette du Canada continue d'être le véhicule de promulgation officielle des règlements. Cependant, Transports Canada, pour rendre la consultation des règlements et de leurs normes incorporées par renvoi plus facile et conviviale, en publie une codification administrative disponible sur papier, sur CD-ROM, sur disquettes et sur le site Web de Transports Canada.

2. Puisque les documents consultatifs ou d'information n'ont pas à être observés, ils n'ont pas à être soumis à consultation devant le CCRAC avant leur publication. Toutefois, si une personne a des commentaires à faire concernant un tel document, elle peut demander à se faire entendre par le comité technique pertinent en suivant les procédures de demande de mesure réglementaire qui se trouvent au chapitre 3 de la Partie II du présent document.

2. MISSION ET VISION DE TRANSPORTS CANADA

La mission de Transports Canada est d'établir et d'appliquer des politiques, des règlements et des services pour le meilleur réseau de transport qui soit pour le Canada et ses citoyens et citoyennes. Son rôle consiste à concevoir des politiques et des règlements en matière de transport qui soient à jour et pertinents et à assurer le maintien du plus haut niveau possible de sécurité et de sûreté.

Le succès de la contribution de TCAC à la vision de Transports Canada consistant à disposer du système de transport le plus sûr au monde, peut se mesurer à partir des indicateurs suivants :

- l'amélioration continue du niveau élevé de sécurité aérienne au Canada;
- un niveau de confiance élevé du public dans le programme de l'Aviation civile.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Le CCRAC s'est donc fixé comme principe directeur de maintenir, voire d'améliorer, les normes de sécurité très élevées du Canada. Par conséquent, les modifications recommandées au système de réglementation aérienne se font dans l'optique du maintien ou de l'amélioration de la sécurité aérienne au Canada dans les cas autres que ceux relatifs à des questions relevant de l'intérêt public soulevées au niveau ministériel. Les nouvelles propositions sont jugées selon les effets de leur mise en oeuvre du point de vue de la sécurité et de l'efficacité.

Dans la conduite de ses affaires, le CCRAC suit les politiques et procédures réglementaires fédérales qui peuvent être consultées au site Web du Conseil privé à l'adresse <http://www.pco-bcp.gc.ca>. Le thème principal de ces documents est de favoriser la participation et la consultation constantes des parties intéressées par la réglementation.

Les activités du CCRAC se déroulent habituellement en deux étapes, en général simultanées :

- une étape d'étude et d'évaluation;
- une étape de mise en oeuvre.

Pour assurer l'efficacité et l'efficience du processus, on doit utiliser comme sources valides d'information les rapports et les recommandations élaborés au fil des années, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du gouvernement fédéral. En outre, toute nouvelle proposition ou modification recommandée fera l'objet d'une justification au moyen des procédures des comités que l'on trouve au chapitre 2 de la Partie II du présent document.

Tous les organismes membres du CCRAC doivent y être représentés par un délégué qu'ils ont nommé. Cette personne doit être autorisée par l'organisme membre à agir en son nom. De plus, tout organisme membre peut désigner un ou plusieurs remplaçants du délégué nommé.

4. OBJECTIF

Le CCRAC, qui a pour objectif premier d'évaluer et de recommander tout changement réglementaire au moyen d'activités coopératives de réglementation, s'acquitte de cette tâche de la façon suivante :

- des comités techniques formulent des avis et des recommandations et proposent également, s'il y a lieu, des projets de règlements concernant le mandat de réglementation en entier de TCAC (se reporter à l'annexe 2 pour l'illustration du processus du CCRAC);
- le processus suivi par le CCRAC fournit à TCAC des occasions supplémentaires d'échanger avec le milieu de l'aviation des renseignements et des idées sur les règlements proposés et ceux en vigueur susceptibles de nécessiter une révision ou de devoir être abolis. Ce processus donne lieu à l'élaboration de règlements plus appropriés dans un délai plus court.

Pour que cet objectif soit atteint, l'accent sera mis sur les points suivants :

- définir les questions critiques ou litigieuses indiquant la nécessité d'examiner et, si nécessaire, de réviser les règlements, les politiques, les normes ou les procédures en vigueur dans le but de maintenir ou d'améliorer la sécurité aérienne au Canada;
- s'assurer que les besoins de l'industrie de l'aviation sont définis et que l'on en tient pleinement compte grâce à la participation directe et à la consultation de cette dernière;
- éliminer dans la mesure du possible les entraves à la sécurité et à l'efficience du système au moyen de règlements et de normes dans le but d'en réduire la complexité, d'en accroître la productivité et d'en simplifier le fonctionnement global;
- minimiser le fardeau de la réglementation lorsqu'il est possible de le faire sans compromettre la sécurité;
- maximiser, dans la mesure du possible, la compatibilité du système réglementaire canadien avec celui d'autres autorités réglementaires (c.-à-d. la FAA et l'**AESA**) lorsque cela est susceptible d'avoir une incidence positive sur la sécurité ou d'améliorer l'efficacité. Toutefois, l'amélioration de l'efficacité ne doit en rien compromettre la sécurité.

5. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE – RESPONSABILITÉS ET RELATIONS

Le CCRAC est une initiative conjointe du gouvernement, du milieu de l'aviation et du public intéressé. Il recherche activement la participation d'un grand nombre d'organismes et d'individus capables de représenter le point de vue global du milieu de l'aviation et du public canadien intéressé. Cela inclut des représentants d'exploitants, de constructeurs et d'associations professionnelles, tant au niveau de la gestion que de la main-d'œuvre. La structure organisationnelle du CCRAC est résumée ci-dessous, l'organigramme comme tel se trouvant à l'annexe 1 intitulé « CCRAC Schéma de l'organisation ».

Note :

Les personnes intéressées à devenir membre du CCRAC peuvent le faire conformément à l'article 1.6 de la Partie II des Procédures intitulé Participation au CCRAC de personnes intéressées. Les noms des membres du CCRAC sont affichés sur le site Web de Transports Canada.

5.1 Mandat d'une réunion plénière du CCRAC

Le mandat d'une réunion plénière est d'établir, et de modifier au besoin, les règles et les procédures du processus de consultation du CCRAC. Bien qu'il soit entendu que la responsabilité ultime des divers processus réglementaires relève de l'État, TCAC assigne à la plénière la responsabilité de gardien de la *Charte de gestion et procédures du CCRAC* afin de garantir le succès du CCRAC. En tant que gardien, la Plénière examinera et approuvera les modifications qu'on propose d'apporter à la *Charte de gestion et procédures du CCRAC*. Par conséquent, les procédures de modification prévues à l'article 10.2 garantissent que les changements apportés à la présente Charte de gestion et à ses procédures feront l'objet de consultations.

Dans le cadre de ses tâches de maintien du processus du CCRAC, le CRAC charge le Secrétariat de planifier et d'organiser les réunions plénières. Le CRAC fixe les dates des réunions plénières du CCRAC qui ne doivent pas être espacées de plus de deux ans.

5.1.2 Participation aux réunions plénières du CCRAC

Les membres du CCRAC, ainsi que toute personne qui manifeste un intérêt pour les questions touchant l'aviation civile, peuvent participer aux réunions plénières.

5.2 Mandat du Comité de réglementation de l'Aviation civile (CRAC)

Le CRAC a pour mandat de recommander au ministre des décisions finales en matière de réglementation. Dans le cadre de ce processus, le CRAC est chargé, au nom du ministre :

- de définir les besoins en matière de réglementation;
- d'établir la priorité des mesures de réglementation;
- le cas échéant, de soumettre les questions de réglementation aux comités techniques pour examen;
- d'examiner et d'approuver les rapports et les recommandations des comités techniques;
- d'examiner et de traiter les désaccords;
- de diriger l'élaboration des règlements et la mise en œuvre des recommandations formulées;
- de s'assurer que la diversité dans la composition du CCRAC garantit l'éventail de points de vue et d'expérience nécessaire pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions;
- de conseiller le ministre.

Note :

Bien que le CRAC ait toujours la responsabilité de soumettre les questions pertinentes aux comités techniques, celui-ci a demandé aux directeurs exécutifs et au Secrétariat d'agir en son nom pour ce qui est de ses affaires courantes, autrement dit pour la coordination, l'examen et le traitement des documents destinés aux réunions des comités techniques du CCRAC (voir les annexes 2, 5 et 13).

5.2.1 Composition du Comité de réglementation de l'Aviation civile (CRAC)

Le CRAC est formé d'un président, de directeurs de TCAC qui peuvent aussi tenir le rôle de directeurs exécutifs de comités techniques, d'un représentant régional, d'observateurs de Transports Canada et du Secrétariat, conformément à la structure suivante :

Président :	Directeur général, Aviation civile (DGAC)
Directeurs du TCAC :	Directeur, Politiques et services de réglementation Directeur, Opérations internationales Directeur, Normes Directeur, Opérations nationales Directeur, Aviation générale Directeur, Certification nationale des aéronefs
Représentant régional :	Directeur régional désigné, Aviation civile
Observateurs :	Services juridiques du ministère Direction générale des politiques, Transports Canada
Services de Secrétariat :	Chef, Affaires réglementaires

5.3 Mandat des comités techniques

Le mandat d'un comité technique consiste à formuler des conseils et des recommandations et, au besoin, à rédiger des propositions de règlements. Neuf comités techniques permanents correspondant généralement aux parties I à VIII du *Règlement de l'aviation canadien* sont répartis comme suit :

Titre du comité technique	Partie du RAC
Dispositions générales	I
Identification, immatriculation et location d'aéronefs (II et LA)	II
Aérodromes et aéroports (A et A)	III
Délivrance des licences et formation du personnel (DL et FP)	IV
Certification des aéronefs (CA)	V
Maintenance et construction des aéronefs (M et C)	V
Règles générales d'utilisation et de vol des aéronefs (RÈGUVA)	VI
Utilisation d'aéronefs dans le cadre d'un service aérien commercial (UDASAC)	VII
Services de la navigation aérienne et espace aérien (SNA et EA)	VIII

Note :

Certaines questions de réglementation couvrent plus d'une sous-partie du RAC. Les procédures suivies par le Secrétariat du CCRAC en pareils cas sont stipulées au paragraphe 2.3.3 de la Partie II, Ordre du jour du comité technique.

5.3.1 Composition et gestion des comités techniques

Les comités techniques sont ouverts à la participation du milieu de l'aviation et du public intéressé aux affaires de l'aviation de sorte que le processus du CCRAC incorpore les meilleurs avis en matière d'aviation civile.

Pour sa part, Transports Canada s'efforce de faire participer aux réunions sur des sujets particuliers tous les employés dont ces sujets relèvent. Cette participation a essentiellement pour but de garantir que tous les fonctionnaires responsables d'un sujet comprennent bien les discussions et les recommandations du comité pour que la mise en oeuvre de nouveaux règlements se fasse le plus harmonieusement possible. Le CRAC reconnaît toutefois que cette façon de procéder peut entraîner la manifestation de points de vue divergents. En conséquence, avant qu'un sujet (c.-à-d. un avis de proposition de modification (APM)) ne soit officiellement traité par un comité technique, on s'assurera d'une revue et d'une coordination internes.

Les comités techniques sont formés d'un président, d'un directeur exécutif représentant la fonction de réglementation de TCAC et de membres parmi lesquels se trouvent :

- des représentants du milieu de l'aviation et des membres intéressés du public;
- des présidents de groupes de travail;
- des représentants de TCAC.

Les présidents de comités techniques sont nommés par le directeur général de l'Aviation civile, conformément aux procédures décrites dans le présent document. Leur nomination est valide pour un an et peut être prolongée.

5.3.2 Création de comités techniques

En plus de gérer les activités confiées à ces comités techniques, le CRAC examine également les demandes de création d'autres comités techniques chargés de se prononcer sur des questions de réglementation liées à des points nouveaux ou plus précis, ou encore qui s'inscrivent dans le cadre du mandat de comités de l'industrie, de comités conjoints du gouvernement et de l'industrie, ou de comités déjà existants. Étant donné que le CCRAC a pour but de restreindre le nombre de comités techniques, le CRAC utilisera les critères énoncés ci-dessous pour décider de leur à-propos. Les demandes de création de nouveaux comités techniques doivent être adressées par écrit au Secrétariat du CCRAC ou au président du CRAC. Elles doivent renfermer :

- le nom du comité technique proposé;
- une description du mandat et de l'ampleur de ses activités.

5.3.3 Critères

Les critères suivants peuvent servir à déterminer l'à-propos de la création d'un comité technique :

- Particularité : Le secteur d'intérêt ne s'inscrit dans aucune série du *Règlement de l'aviation canadien* en vigueur (c.-à-d. que le CRAC ne pourrait demander à aucun comité technique déjà formé d'examiner une recommandation formulée par le comité proposé).
- Spécificité : Le secteur d'intérêt est tellement unique ou tellement vaste qu'il ne peut s'inscrire adéquatement dans une partie existante du *Règlement de l'aviation canadien*.

Si le comité technique proposé n'est pas conforme aux critères susmentionnés, cela signifie qu'il vaudrait probablement mieux mettre sur pied un groupe de travail ou faire appel à un comité technique existant. C'est au CRAC qu'il incombe d'en décider, en consultation avec le membre du CCRAC auteur de la proposition. En dépit des critères qui précèdent, le CRAC peut, dans certaines circonstances spéciales, consentir à la création d'un comité technique s'il considère que cette démarche assurera un meilleur déroulement du processus du CCRAC.

5.4 Mandat des groupes de travail

Des groupes de travail sont mis sur pied, selon les besoins définis par les comités techniques, pour traiter de questions précises figurant dans l'énoncé approuvé de la tâche qui leur est assignée.

5.4.1 Composition et gestion des groupes de travail

L'existence d'un groupe de travail se limite **habituellement** à la période requise pour s'acquitter de la tâche qui lui est assignée. **Toutefois, on reconnaît que le mandat de certains groupes de travail peut comporter des questions impossibles à régler en quelques réunions. Les groupes de travail ayant un mandat quasi permanent seront appelés groupes de travail permanents.**

Un groupe de travail est composé de représentants du milieu de l'aviation et de Transports Canada. En général, un groupe de travail est formé de dix personnes au plus possédant des connaissances techniques spécialisées et désireuses de participer activement aux discussions. Pour nommer une personne à un groupe de travail, le comité technique tient compte de l'expérience individuelle de l'organisation ou du membre pour ce qui est d'identifier des questions techniques et de pouvoir en discuter. Le comité technique doit en outre s'efforcer, dans la mesure du possible, de s'assurer que la composition du groupe de travail reflète les divers points de vue des parties visées par les travaux du groupe de travail.

Un chef du groupe de travail et les membres du groupe de travail sont choisis par le comité technique, conformément aux procédures applicables aux groupes de travail figurant à l'article 2.4 de la Partie II.

5.5 Mandat du directeur exécutif

Les directeurs exécutifs sont des directeurs de TCAC qui sont chacun responsable d'un secteur fonctionnel donné. En tant que directeur de TCAC, le directeur exécutif évalue, au nom du président du CRAC, les propositions émanant du milieu de l'aviation avant qu'elles soient assignées à un comité technique, conformément aux procédures de demande de mesure réglementaire figurant au chapitre 3 de la Partie II.

Note :

*Un directeur exécutif incapable d'assister à une réunion du comité technique peut déléguer un(e) représentant(e) qui devra établir clairement pour la gouverne des participants qu'il(elle) agit au nom du directeur exécutif. **Le représentant attitré aura les mêmes pouvoirs que le directeur exécutif.***

En plus de ses responsabilités au sein du ministère mentionnées ci-dessus, le directeur exécutif est chargé, au sein du CCRAC :

- de s'assurer que le personnel de TCAC remplit son mandat tel qu'il figure à l'article 5.6;
- de servir de point de contact pour les communications entre Transports Canada et les membres du CCRAC;
- de servir de point de contact pour le Secrétariat en ce qui concerne les affaires du CCRAC;
- d'élaborer, en collaboration avec le Secrétariat, le plan de travail touchant la réglementation et les normes relevant de son secteur fonctionnel;
- de s'acquitter des responsabilités procédurales définies dans le présent document;
- de s'assurer que les éléments de l'ordre du jour sont correctement analysés avant d'être ajoutés à l'ordre du jour du comité technique;
- de coordonner, en collaboration avec le Secrétariat, les discussions sur les propositions ou sur d'autres sujets au sein de Transports Canada avant les réunions du CCRAC (voir l'annexe 13).

5.6 Mandat du personnel de Transports Canada

Il incombe aux directions fonctionnelles de Transports Canada, aux bureaux de première responsabilité (BPR) et aux bureaux de responsabilité technique (BRT) :

- de se faire représenter au sein des divers comités techniques et groupes de travail, à la discrétion du directeur exécutif;
- de nommer et d'engager des experts comme membres des comités techniques ou des groupes de travail;
- de s'assurer que les comités techniques et les groupes de travail obtiennent des renseignements pertinents et dûment étayés qui puissent les aider dans leurs délibérations et dans la poursuite de l'élaboration de leurs recommandations;
- d'examiner et de commenter en temps opportun les options et les propositions recommandées par les groupes de travail;
- de participer aux discussions des comités techniques, à moins que le sujet de discussion soit un APM à l'étude;
- de mettre en oeuvre les propositions et les initiatives approuvées, à la demande du CRAC pour le Règlement, et à la demande du directeur exécutif pour les normes;
- de présenter des rapports d'étape de la mise en oeuvre au Secrétariat.

5.6.1 Avis juridiques

Les opinions juridiques constituent une partie des renseignements dont dispose Transports Canada. Ce sont toutefois des documents protégés, puisqu'il s'agit de conseils du ministère de la Justice au ministre donnés dans un contexte particulier qui peut renfermer également d'autres renseignements confidentiels. Cependant, elles renferment souvent des renseignements qui pourraient être utiles aux comités techniques et aux groupes de travail.

Par conséquent, plutôt que de distribuer les avis juridiques, Transports Canada rédige des exposés de position ministérielle élaborés à partir d'un avis juridique à jour sur l'état actuel de la situation. Tous les bureaux de première responsabilité et le CRAC, si nécessaire, étudient ces exposés. Lorsqu'ils sont acceptés, ils constituent la position officielle du Ministère lors des réunions du CCRAC.

Il faut noter toutefois que les avis juridiques peuvent être utilisés lors de certaines circonstances exceptionnelles et spécifiques. Dans ce cas, le directeur exécutif du comité technique ou le chef du groupe de travail demande au Secrétariat de coordonner une demande d'avis auprès du représentant du ministère de la Justice à Transports Canada.

5.7 Mandat du Secrétariat

Le Secrétariat, agissant au nom du CRAC, constitue l'assise du CCRAC. Il incombe au Secrétariat de gérer les activités du CCRAC. Le directeur du Secrétariat est le directeur des Politiques et Services de réglementation et il est représenté par le chef de la Division des Affaires réglementaires. Le Secrétariat est responsable de gérer les activités du CCRAC et est le point de contact pour toutes les communications au sujet des questions d'élaboration de la réglementation avec Transports Canada.

6. REPRÉSENTATIONS AU COMITÉ DE RÉGLEMENTATION DE L'AVIATION CIVILE

Les membres du CCRAC n'ont pas le droit de faire des représentations directes auprès du CRAC. Les membres doivent donc faire des représentations ou présenter une opinion dissidente au comité technique concerné. Il convient de noter qu'il est possible de présenter une opinion dissidente par écrit et de l'envoyer au Secrétariat du CCRAC. Toutes les opinions dissidentes seront soumises au CRAC aux fins d'examen.

7. PROCÉDURES EXTRAORDINAIRES DE CONSULTATION

Il est aussi possible de recourir au CCRAC pour les procédures extraordinaires de consultation lorsqu'il s'agit de créer un cadre de travail permettant de recueillir des renseignements et de faire des débats sur des questions d'intérêt public qui portent ou ne portent pas essentiellement sur la sécurité. Les résultats d'une telle démarche servent à déterminer si d'autres mesures portant sur le Règlement, les normes ou les documents consultatifs devraient être entreprises.

Transports Canada ne prend normalement pas de mesures réglementaires avant d'avoir consulté localement tous les groupes concernés du public et sans avoir examiné toutes les solutions possibles de la question autres que par voie de règlement et établi qu'aucune de ces solutions ne convenait. Dans ce cas, le processus énoncé ci-dessous serait suivi.

7.1 Agent d'amorce du processus

L'agent d'amorce du processus vérifie que :

- la question à résoudre est énoncée clairement;
- le secteur du public touché par cette question est clairement identifié;
- les autres mesures visant à résoudre la question ont été recensées et analysées en consultation avec le public touché;
- l'impact de l'ensemble des mesures proposées sur toutes les parties, y compris le milieu de l'aviation, a été évalué (Le Secrétariat peut apporter son aide sous la forme d'une analyse avantages-coûts).

L'agent coordonne les démarches entourant la proposition avec le chef de la direction fonctionnelle de l'Administration centrale de l'Aviation civile et soumet un rapport couvrant ce qui précède et l'ensemble des mesures proposées au Secrétariat.

Note :

Les questions d'intérêt public dont il est fait état ci-dessus ne sont pas celles couvertes par le paragraphe 5.9(2) de la Loi sur l'aéronautique portant sur les exemptions aux exigences réglementaires.

7.2 Le Secrétariat

Le Secrétariat, au nom du CRAC, envoie le rapport et l'ensemble des mesures proposées au(x) comité(s) technique(s) concerné(s), aux gestionnaires de Transports Canada concernés et au public touché par les mesures, pour discussions et commentaires, ainsi qu'au bureau du ministre, à titre de renseignements.

7.3 Revue du CRAC

Après avoir examiné les commentaires, le CRAC :

- recommande un ensemble de mesures au ministre, si la question a été traitée adéquatement;
- demande qu'un complément de consultation soit entrepris s'il détermine que des membres du public autres que ceux identifiés dans l'étude sont également touchés, ou s'il existe d'autres impacts qui n'ont pas encore été révélés.

7.4 Préparation d'un Avis de proposition de modification (APM)

Une fois que l'ensemble de mesures proposées est accepté, le CRAC charge l'autorité fonctionnelle de Transports Canada de produire un Avis de proposition de modification (APM) à soumettre à la revue du comité technique approprié, conformément aux procédures d'APM fournies à l'article 3.6 de la Partie II.

Note :

En ce qui concerne les questions d'intérêt public en matière de bruit, le processus énoncé ci-dessus s'ajoute à celui défini aux termes des articles 602.105 et 602.106 du RAC et des procédures de vérification publiées dans l'AIP. Le CRAC peut donc choisir l'un ou l'autre processus, selon ce qui convient le mieux. Toutefois, on suivra de préférence les procédures publiées dans l'AIP suivies par les procédures du CCRAC. Les procédures de consultation extraordinaires ne seront utilisées que dans des circonstances exceptionnelles.

8. CONSENSUS AU CCRAC

La réussite d'un processus de réglementation qui dépend de la coopération lors de l'évaluation et de la recommandation de modifications repose sur un principe intrinsèque à l'objectif du CCRAC : l'atteinte d'un consensus. Il est donc souhaité que tous les membres du CCRAC fassent les efforts requis pour arriver à un consensus sur les questions qui leur sont soumises pour consultation.

Note :

On trouvera à l'annexe 11 des lignes directrices supplémentaires à l'intention des présidents de comités techniques et des chefs de groupes de travail.

9. DISSIDENCE

Que les discussions aboutissent à une entente ou non, tout membre du Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne (CCRAC) a droit de soumettre ses objections. En outre, à la demande du membre, l'objection sera officiellement ajoutée au compte rendu à titre d'opinion dissidente. Pour qu'une opinion dissidente soit prise en considération par le Comité de réglementation de l'Aviation civile (CRAC), elle doit être présentée par écrit au Secrétariat après la réunion. Au cours de la réunion, l'auteur de l'opinion dissidente et le président du comité technique s'entendront sur une date butoir à laquelle l'opinion dissidente sera communiquée par écrit au Secrétariat.

Le CRAC examinera l'opinion dissidente écrite sur la question et décidera des mesures à prendre. Le directeur exécutif ou le Secrétariat, selon le cas, veillera à ce que l'auteur de l'opinion dissidente soit avisé de la décision du CRAC. Le Secrétariat s'efforcera de répondre à toute opinion dissidente exprimée par écrit dans les 30 jours suivant la réunion du CRAC. La réponse comprendra un résumé de la décision du CRAC.

Une fois que la question aura été résolue par le CRAC, les opinions dissidentes et un résumé des mesures prises par le CRAC seront également fournis au comité technique concerné sous la forme d'une annexe à l'ordre du jour ou d'un dossier d'information.

10. MODIFICATION DE LA CHARTE DE GESTION ET PROCÉDURES DU CCRAC**10.1 Généralités**

Tout membre peut proposer des modifications en s'adressant au Secrétariat du CCRAC. Les modifications font ensuite l'objet de discussions en réunion plénière du CCRAC pour confirmer si elles seront incluses dans la Charte. Les modifications seront mises à la disposition des membres du CCRAC par l'entremise du site Web de Transports Canada.

10.2 Procédures de modification

Après réception d'une proposition de modification à la Charte, le Secrétariat accuse réception et avise le CRAC à sa prochaine réunion. Le Secrétariat prépare alors un Avis de modification de la Charte (AMC) qui fera l'objet d'une discussion lors de la prochaine réunion plénière. Voici les renseignements que devra contenir cet AMC :

- la référence;
- le titre;
- le parrain;

- l'objet;
- la justification du changement;
- le texte actuel;
- le nouveau texte (le texte actuel avec des marques de révision pour faciliter la comparaison).

Tel qu'indiqué à l'article 8 de la Partie I, les membres du CCRAC doivent tenter d'en arriver à un consensus sur les modifications proposées. Au cours de l'examen des AMC, on peut parler de consensus au moment où aucune objection formelle n'a été soulevée en réunion plénière, soit en personne, soit par écrit, par au moins deux groupes d'intérêt. Les objections soulevées par des individus participant à titre personnel, bien que consignées, n'empêcheront pas l'approbation de l'AMC en cause. Cependant, dans le cas des objections soulevées par au moins deux groupes d'intérêt, il faudra examiner de nouveau les modifications proposées dans le but d'en arriver à un consensus. Un groupe d'intérêt s'entend d'un organisme représentant le milieu de l'aviation, possédant une Charte et auquel il faut adhérer, mais cela comprend également Transports Canada, le ministère de la Défense nationale et NAV CANADA, ainsi que tout autre organisme que le président estimera devoir en faire partie.

Après la réunion plénière, le Secrétariat a deux options : soit amender la Charte si l'AMC a été accepté, soit clore le dossier. Le Secrétariat doit également informer le parrain de la décision rendue lors de la réunion plénière.

11. RESSOURCES AFFECTÉES AUX PROJETS

En plus de faire appel au Secrétariat à temps plein, le CCRAC peut au besoin demander du soutien en matière de ressources à TCAC et au milieu de l'aviation. Il fait appel à la participation de particuliers par l'entremise du CRAC et des comités techniques. Des ententes sont alors négociées avec l'organisme parrain de la personne nommée en ce qui a trait au secteur d'affectation, au rôle, aux responsabilités ainsi qu'à la durée de l'affectation.

On s'attend à ce que les organismes extérieurs à TCAC paient leurs propres dépenses. TCAC leur fournit toutefois, dans la mesure du possible, des salles de réunion et des services de secrétariat, par exemple pour la rédaction des comptes rendus.

12. COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTERNES

On doit accorder la plus grande priorité à l'établissement de communications étroites et opportunes. On s'attend à ce que la participation suivie des représentants du milieu de l'aviation et de l'Aviation civile de Transports Canada, à toutes les facettes des activités du CCRAC, assure un niveau élevé de communications avec le milieu de l'aviation.

La stratégie de communications du Secrétariat est proactive et englobe ce qui suit :

- la distribution de bulletins, de communiqués ou de rapports, selon le cas;
- un site Web;
- la rédaction, selon les besoins, de notes à l'intention du ministre.

Le Secrétariat sert de point de contact pour les relations avec les médias, mais les porte-parole désignés du CCRAC sont le directeur général de l'Aviation civile, le directeur des Politiques et Services de réglementation et le chef des Affaires réglementaires.

13. RÉUNIONS DU CCRAC

13.1 Généralités

Le Secrétariat tient un calendrier de façon à garantir aux membres du CCRAC et au milieu de l'aviation l'accès total et égalitaire aux réunions du CCRAC. Il s'efforce également d'incorporer au calendrier les événements marquants du milieu de l'aviation en contactant les membres régulièrement. Le calendrier a donc pour but de consigner les réunions prévues du CCRAC et de s'assurer autant que possible qu'il n'y ait pas de chevauchement avec d'autres réunions.

Il ne peut y avoir au calendrier qu'une seule réunion de comité technique par jour. Les groupes de travail devraient aussi s'efforcer de suivre la même ligne de conduite, mais les chefs de groupe peuvent s'arranger pour tenir plus d'une réunion dans une même journée. Pour cela, le Secrétariat demande au chef de groupe qui demande la tenue d'une réunion au même moment que celle d'un autre groupe de contacter le chef de ce dernier pour comparer la liste des membres. S'il n'y a pas de chevauchement, la réunion peut alors avoir lieu. Il serait toutefois souhaitable que le chef confirme auprès des membres l'exactitude des renseignements qu'il détient quant à leur participation à d'autres réunions.

Pour ajouter une réunion au calendrier, les présidents des comités techniques, les directeurs exécutifs et les chefs de groupes de travail devraient aviser la personne ressource du Secrétariat assignée au comité technique concerné ou communiquer avec le Secrétariat directement. Les renseignements suivants devraient figurer au calendrier :

- titre de la réunion;
- dates de la réunion;
- personne à contacter et numéro de téléphone;
- lieu de la réunion, y compris le nom de la ville si ce n'est pas Ottawa.

Le Secrétariat met le calendrier à la disposition des membres sur demande et tient aussi à jour un exemplaire du calendrier sur le site Web de Transports Canada.

Note:

Transports Canada s'efforcera d'éviter le plus possible les conflits entre les réunions du CCRAC et les autres réunions nécessitant la participation de l'industrie. On demande de signaler au Secrétariat du CCRAC les conflits identifiés.

13.2 Compte rendu de décisions du CCRAC

Le compte rendu de décisions du CCRAC fait état des décisions et des recommandations survenues lors de la réunion. Il ne s'agit pas d'un compte rendu textuel des débats qui ont eu lieu. Le compte rendu peut néanmoins aussi inclure, s'il y a lieu, des renseignements qui donnent le contexte de ces décisions et recommandations. Si possible, le compte rendu contient plus de détails lorsque les débats portent sur des questions litigieuses. On trouvera des renseignements supplémentaires sur les comptes rendus au paragraphe 2.3.4 de la Partie II.

Comme il a été mentionné précédemment, une opinion dissidente peut être inscrite au compte rendu sur demande d'un membre. Si le compte rendu ne convient pas, ou si la personne dissidente désire fournir des renseignements additionnels, celle-ci peut soumettre un avis écrit formel de dissidence à la considération du CRAC. Les avis écrits de dissidence devraient être communiqués au Secrétariat dans les 30 jours qui suivent l'avis verbal de dissidence au comité technique à moins d'entente, inscrite au compte rendu, entre le président du comité technique et la personne dissidente. Les avis écrits de dissidence devraient parvenir au Secrétariat au moins trois semaines avant une rencontre régulière du CRAC. Il est possible de connaître les dates des réunions du CRAC en s'adressant au Secrétariat ou en consultant le site Web de Transports Canada. Il est toutefois préférable de présenter une opinion dissidente dans une présentation séparée de façon que le CRAC ait toute la documentation à sa disposition pour ses discussions.

14. PRÉSENCE DES MÉDIAS

14.1 Généralités

Les médias qui désirent assister aux réunions du CCRAC doivent au préalable communiquer avec le Groupe des communications de Transports Canada, dont l'adresse suit.

Transports Canada
Groupe des communications (AE)
Tour C, Place de Ville 28^e étage
330, rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1A 0N5
Téléphone : 613-993-0055
Télécopieur : 613-991-6719

Les enregistrements sonore et vidéo ne sont pas autorisés pendant les réunions du CCRAC. Nonobstant cette réserve, les représentants des médias sont toujours bienvenus à effectuer des entrevues avant et après les réunions et peuvent, à ce moment là, être invités à filmer les locaux servant aux réunions.

14.2 Réunions plénières du CCRAC et réunions des comités techniques

Sous réserve de la procédure énoncée à l'article 14.1, les médias ont le droit d'assister aux réunions plénières du CCRAC et aux réunions des comités techniques.

14.3 Réunions des groupes de travail

Les représentants des médias seront généralement exclus des réunions des groupes de travail. Néanmoins, si un membre du CCRAC croit en la nécessité d'inviter un journaliste à une réunion d'un groupe de travail, l'invitation devrait avoir pour origine le comité technique. Dans un tel cas, la procédure d'invitation des médias aux réunions des comités techniques devrait être suivie.

Cependant, au début de la réunion, le chef du groupe de travail fera part au groupe de la présence du journaliste et demandera au groupe s'il veut, à l'unanimité, autoriser cette présence pendant la réunion. En cas d'acceptation, le journaliste peut assister à la réunion en tant qu'observateur.

PARTIE II – PROCÉDURE

1. PROCÉDURE GÉNÉRALE

1.1 Déroulement du processus

Afin d'assurer le fonctionnement efficace du CCRAC, la procédure décrite ci-dessous guidera la conduite des affaires du CCRAC. Comme on le mentionne plus haut, les activités du CCRAC sont menées à bien en deux étapes, *une étape d'étude et d'évaluation* et *une étape de mise en œuvre*.

1.2 Étape d'étude et d'évaluation

L'étape d'étude et d'évaluation d'une tâche assignée au CCRAC comprend les activités suivantes :

- détermination de la question à étudier;
- examen des questions soumises par le CRAC et renvoi au comité technique approprié;
- évaluation par le comité technique;
- formation d'un groupe de travail et sélection des participants, selon les besoins;
- élaboration du mandat du groupe de travail lorsque celui-ci est formé;
- familiarisation du groupe de travail avec le processus du CCRAC et la(les) tâche(s) assignée(s), lorsque nécessaire;
- élaboration du plan de travail (détails des activités et calendrier);
- définition des secteurs problèmes;
- analyse des recommandations et détermination des possibilités d'amélioration;
- évaluation des risques et étude d'impact;
- élaboration et présentation d'une proposition (option privilégiée);
- étude formelle du rapport final du groupe de travail en compagnie des membres du groupe de travail;
- rapports d'étape du comité technique;
- examen par le comité technique et élaboration de recommandations;
- examen et approbation par le CRAC;
- analyse coûts-avantages, examen des conséquences sur le plan de la concurrence, de l'incidence environnementale, des possibilités d'application et des questions d'équité, et étude de l'impact sur les innovations technologiques et commerciales;
- élaboration de plans de mise en oeuvre des propositions approuvées;
- consultation du milieu de l'aviation et diffusion d'avis;
- compte rendu et suivi des activités de mise en oeuvre.

Note :

Les solutions et les recommandations élaborées peuvent être de nature réglementaire ou non réglementaire. Les solutions de rechange ou non réglementaires sont traitées à l'article 3.10 de la Partie II.

1.3 Étape de mise en oeuvre

L'étape de mise en oeuvre consiste à vérifier si les recommandations, les propositions, les plans et les calendriers de mise en oeuvre sont respectés et à en rendre compte sous forme de rapports.

1.4 Définition et attribution des tâches du CCRAC

Les tâches approuvées attribuées à un comité technique consistent généralement en des avis de proposition de modification ou des points à discuter. Leur définition doit comprendre :

- l'objectif de la tâche (c.-à-d. : une description de ce que le comité technique doit examiner) et des renvois à des règlements, normes et avis précis, au besoin;
- une définition du produit fini attendu;
- la date à laquelle le comité technique doit étudier la tâche et signifier au CRAC qu'il effectuera la tâche définie;
- la date à laquelle le comité technique doit avoir terminé son travail.

Le comité technique peut accepter, modifier ou refuser la tâche. Si le comité technique propose des changements importants à la portée ou à l'objet de la tâche, le CRAC doit approuver les changements avant que le comité technique puisse commencer ses travaux. Si le comité technique refuse la tâche, le CCRAC ne s'occupe plus de la question et TCAC peut ensuite envisager de mener le projet à l'interne. Dans ce dernier cas, toutefois, le comité doit fournir au CRAC, par écrit, la raison du refus ou de la dissidence.

1.5 Nouvelles tâches des comités techniques et création des groupes de travail

Chaque fois qu'une nouvelle tâche est assignée à un comité technique ou qu'un groupe de travail est créé, un avis à cet effet doit être publié sur le site Web ou diffusé par tout autre moyen à la disposition du Secrétariat. Cet avis doit paraître au moins quatre semaines avant que l'événement dont fait état l'avis n'ait lieu. L'avis a pour objet d'aviser les membres de l'événement et de solliciter leur intervention ou participation.

1.6 Participation au CCRAC de personnes intéressées

Lorsqu'une question est confiée à un comité technique, tout membre du CCRAC peut participer aux consultations en assistant à des réunions ou en présentant par écrit de l'information, son opinion ou ses arguments. De plus, lorsqu'une question est soulevée par un(e) requérant(e), cette personne peut être invitée à répondre à des questions sur l'information présentée à l'origine des débats ou à formuler des observations sur les opinions et les arguments apportés par les membres du CCRAC si le CRAC juge que cela est souhaitable.

Les personnes qui désirent devenir membres du CCRAC devraient en informer le Secrétariat du CCRAC par télécopieur ou par courrier électronique à l'adresse suivante, [http://CARRAC@TC.GC.CA](mailto:CARRAC@TC.GC.CA). L'article 1.8 de la Partie II, Avis public, stipule les renseignements à fournir avec la demande.

1.7 Communication de l'information

Le Secrétariat veille à ce que tous les renseignements pertinents soient portés à la connaissance des membres du milieu de l'aviation avant les débats d'un comité technique. En règle générale, seuls les renseignements figurant dans la demande, tels que formulés dans l'avis de réunion, peuvent faire l'objet de discussion lors d'une réunion. On ne peut présenter à la réunion que des renseignements additionnels ou des clarifications. Si les membres du comité technique le jugent approprié, d'autres documents peuvent être distribués à la réunion suivante pour alimenter des discussions formelles. Ces documents serviraient à constituer un préavis ou à établir la genèse d'une question. L'avis de réunion publié doit donc contenir :

- un avis formel de réunion;
- l'ordre du jour;
- un exemplaire de tous les documents d'information sur lesquels vont porter les discussions.

1.8 Avis public

Afin que le processus soit le plus ouvert possible, le Secrétariat du CCRAC doit veiller à aviser adéquatement les membres de toutes les questions touchant les activités du CCRAC. Pour atteindre cet objectif, il a mis sur pied une base de données sur les membres contenant des renseignements qu'il garde à jour en demandant périodiquement à chaque membre si des changements sont survenus. Toutefois, les membres du CCRAC devraient aviser le Secrétariat de tous changements à mesure qu'ils surviennent de façon à ce que l'information soit communiquée adéquatement. Le site Web de Transports Canada diffuse aussi une liste de renseignements sommaires sur les membres. La base de données renferme les renseignements suivants :

- nom;
- titre;
- organisme;
- adresse;
- numéros de téléphone et de télécopieur;
- secteurs d'intérêt (p. ex., services aériens commerciaux, certification des aéronefs, etc.) auxquels le membre aimerait participer et type de participation demandé.

Note :

On demande aux membres de s'identifier comme membre actif ou comme observateur. On s'attend à ce qu'un membre actif assiste de façon régulière aux réunions. Un observateur n'assiste généralement pas aux réunions, mais il peut formuler des commentaires sur les propositions d'intérêt.

2. PROCÉDURE DES COMITÉS

2.1 Comité de réglementation de l'aviation civile (CRAC)

Conformément au mandat du CRAC, la procédure qui s'applique au CRAC est la suivante.

2.1.1 Responsabilités du président du CRAC

Le président est chargé de la surveillance des activités du CCRAC. Il lui incombe à ce titre :

- de présider les réunions plénières du CCRAC;
- de présider les réunions du CRAC;
- de nommer les présidents des comités techniques;
- avec l'aide du Secrétariat, d'évaluer les politiques du CCRAC concernant ses membres et son programme d'activités et, si nécessaire, d'y proposer des changements et de les soumettre au CRAC;
- d'attester de la précision des comptes rendus de décisions du CRAC et de la réunion plénière du CCRAC.

2.1.2 Ordre du jour du CRAC

Le Secrétariat :

- reçoit des membres du CRAC la documentation pour l'ordre du jour de la réunion du CRAC et rédige l'ordre du jour qui s'impose;
- veille à ce que tous les documents fournis soient en accord avec une demande écrite (c'est-à-dire : notes de synthèse, exposé de position, etc.);

- confirme auprès des directeurs exécutifs des comités techniques que les avis dissidents ont été reçus pour les questions mises à l'ordre du jour;
- s'assure que, conformément à l'article 3.3, les appels soumis par les personnes ayant demandé un changement à la réglementation sont portés à l'ordre du jour.

2.1.3 Réunions du CRAC

Le Comité de réglementation de l'aviation civile :

- se réunit trimestriellement, ou selon le besoin;
- n'admet à ses réunions que les membres du Comité ou leurs représentants désignés;
- étudie, dans le cadre de ses réunions, selon les besoins et en établissant les priorités :
 - a) le plan de travail de la réglementation,
 - b) le plan de travail du CCRAC, y compris la formation des groupes de travail.

2.1.4 Comptes rendus de décisions du CRAC

Le CRAC doit informer le Conseil national de la direction de la gestion de l'Aviation civile et le ministre, au besoin, des activités et des priorités en matière de réglementation.

On doit dresser des comptes rendus de décisions à chaque réunion du CRAC, incluant ce qui suit : heure et lieu de la réunion, liste des personnes présentes, sommaire des points discutés et des décisions rendues et copies des rapports reçus, remis ou approuvés par le Comité.

Les comptes rendus des décisions du CRAC sont publiés en temps opportun sur le site Web de Transports Canada; ils sont aussi disponibles en imprimés sur demande auprès du Secrétariat.

2.2 Présidents des comités techniques – Processus de sélection

Tel qu'il est énoncé au paragraphe 2.1.1 ci-dessus, le président du CRAC est responsable de la nomination des présidents des comités techniques. La nomination doit se faire conformément au processus suivant.

2.2.1 Généralités

Les présidents, qui sont les directeurs exécutifs responsables des activités d'élaboration des règlements, sont nommés par le directeur général de l'Aviation civile. Le président peut demander l'assistance d'un coprésident du milieu aéronautique pour planifier et faciliter la tenue d'une réunion du Comité technique et il présentera une demande de candidature en ce sens à la réunion du Comité technique. Le mandat du coprésident du milieu aéronautique durera pendant une période d'au moins deux ans. Les mandats peuvent être prolongés pour une période subséquente si le président du Comité technique et le président du CRAC sont d'accord. Le président est l'autorité de dernière instance chargée de prendre les dispositions nécessaires concernant toute question présentée au Comité technique, et lui incombe de présenter le rapport au CRAC.

2.2.2 Processus initial de nomination

Le Secrétariat, agissant au nom du CRAC, demande aux membres du comité technique de soumettre le nom de candidats possibles au poste de coprésident issu de l'industrie.

Les candidats sont présentés au comité technique lors d'une de ses réunions et les membres discutent avec eux pour connaître leurs points de vue.

Le président du CRAC entre en communication avec les candidats possibles au poste de coprésident d'un comité technique pour s'assurer de leur intérêt. Les renseignements obtenus sont ensuite présentés au CRAC qui les prend en considération.

2.2.3 Nomination

Le CRAC examine la liste des candidats et fait des recommandations au président du CRAC. Le président du CRAC nomme officiellement le directeur exécutif comme président du Comité technique et le coprésident issu de l'industrie.

2.2.3.1 EXAMEN PÉRIODIQUE DE NOMINATION

Avant la fin de chaque terme, ou au moins à tous les deux ans, le Secrétariat demandera au comité technique d'examiner la nomination du coprésident issu de l'industrie avec la possibilité de recommander le renouvellement de la nomination du coprésident actuel ou de présenter de nouveaux candidats. S'il y a plus d'une nomination, les candidats soumettent leur curriculum vitae au Secrétariat accompagné d'une explication brève indiquant leur intérêt au titre de coprésident issu de l'industrie.

2.3 Comités techniques

Conformément au mandat des comités techniques, les procédures qui s'appliquent aux comités techniques sont les suivantes.

2.3.1 Responsabilités des comités techniques

Les responsabilités des comités techniques, de leurs membres et de leurs présidents sont les suivantes.

2.3.1.1 RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DES COMITÉS TECHNIQUES

Les responsabilités des comités techniques sont les suivantes :

- organiser des réunions, selon les besoins;
- rechercher un consensus lors des délibérations;
- laisser les personnes ayant des opinions dissidentes s'exprimer librement lorsque le consensus n'est pas possible;
- recommander au CRAC la réglementation préconisée;
- constituer, selon les besoins, les groupes de travail appropriés et assigner les tâches conformément à l'énoncé de mission du CRAC;
- suivre les activités des groupes de travail et faire rapport des progrès au CRAC par l'intermédiaire du directeur exécutif;
- conseiller les groupes de travail sur l'élaboration des cheminements possibles pour leur mise en application;
- examiner et approuver les propositions des groupes de travail faisant suite aux tâches assignées.

Note :

Dans le cadre des discussions qui ont lieu pendant les réunions, un comité technique peut se référer aux questions de l'analyse réglementaire qui se trouvent aux annexes 17 et 18. De plus, s'il le juge opportun, le comité technique peut demander une analyse plus formelle. Dans une telle éventualité, le directeur exécutif avise le Secrétariat du CCRAC en présentant le mandat de l'analyse. Ces renseignements peuvent ensuite servir à l'élaboration du résumé de l'étude d'impact sur la réglementation (REIR) qui est publié avec les propositions réglementaires dans la Gazette du Canada.

2.3.1.2 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DES COMITÉS TECHNIQUES

De plus, les responsabilités individuelles des membres des comités techniques sont les suivantes :

- assister aux réunions, selon les besoins;
- tendre vers un consensus lors des délibérations;
- recruter des personnes compétentes comme membres de groupes de travail pour y représenter les organismes auxquels elles appartiennent.

2.3.1.3 RESPONSABILITÉS DES PRÉSIDENTS DES COMITÉS TECHNIQUES

Les responsabilités d'un président de comité technique, en plus de celles liées à celles d'un membre du comité technique, sont les suivantes :

- présider les réunions de son comité technique;
- s'assurer, en collaboration avec le directeur exécutif, du déroulement harmonieux et fluide des débats. Le président doit veiller en particulier à ce qu'un débat ne soit pas rouvert sur une question ayant déjà fait l'objet d'un consensus à moins qu'un nouvel élément puisse présenter matière à modifier ou réévaluer une recommandation;
- aider le directeur exécutif à assurer la liaison avec les membres du comité technique et leurs organismes pour que le rôle du comité technique dans l'élaboration de la réglementation soit reconnu et que le fonctionnement du comité soit plus efficace;
- en collaboration avec le directeur exécutif, lorsque le consensus n'est pas atteint, s'assurer que toutes les opinions dissidentes soient correctement consignées pour être subséquemment étudiées par le CRAC;
- en collaboration avec le directeur exécutif et le Secrétariat, établir le calendrier des réunions et fixer les ordres du jour;
- en collaboration avec le directeur exécutif, mettre en place les groupes de travail appropriés;
- en collaboration avec le directeur exécutif, nommer les chefs de groupes de travail;
- en collaboration avec le directeur exécutif et le chef d'un groupe de travail, nommer les membres du groupe de travail;
- en collaboration avec le directeur exécutif, s'assurer de l'équilibre des affiliations des membres des groupes de travail;
- surveiller les progrès des groupes de travail;
- effectuer l'examen approfondi des rapports des groupes de travail;
- garantir l'authenticité du compte rendu de décisions prises lors des réunions;
- maintenir le Secrétariat du CCRAC au courant des activités du comité technique et de ses groupes de travail.

2.3.1.4 DIRECTEURS EXÉCUTIFS

Un directeur exécutif agit à titre de représentant de son secteur fonctionnel de TCAC et du CRAC. Il est chargé :

- de rester en liaison avec les présidents des comités techniques;
- d'agir en qualité de porte-parole de Transports Canada pour toutes les activités du comité technique et les réunions du domaine concerné;
- de servir de point de contact pour toutes les communications entre le CRAC et le comité technique;
- d'assurer la reconnaissance du rôle que joue le comité technique en matière de réglementation aérienne et d'en accroître l'efficacité;
- de garder le CRAC au courant des activités du comité technique;
- de demander au Secrétariat de l'aider sur des questions de droit, de coûts/avantages et de rédaction législative;
- en collaboration avec le président du comité technique, lorsque le consensus n'est pas atteint, de s'assurer que toutes les opinions dissidentes soient correctement consignées pour être subséquemment étudiées par le CRAC;
- de s'assurer que chaque tâche est adéquatement coordonnée avant d'être présentée au comité technique;
- en collaboration avec le président du comité technique, de mettre en place les groupes de travail pertinents;
- en collaboration avec le président du comité technique, de nommer les chefs des groupes de travail;
- en collaboration avec le président du comité technique et les chefs des groupes de travail, de nommer les membres des groupes de travail;
- en collaboration avec le président du comité technique, de s'assurer de l'équilibre des affiliations des membres des groupes de travail;
- de coordonner l'accord du comité technique concernant l'ajout d'un membre au groupe de travail suite à la sélection finale des membres du groupe de travail par le comité technique;
- en collaboration avec le président du comité technique et le Secrétariat, d'établir le calendrier des réunions et de fixer les ordres du jour;
- de maintenir le Secrétariat du CCRAC au courant des activités des groupes de travail et des membres qui composent ces derniers.

2.3.2 Ordre du jour du comité technique

Le Secrétariat :

- obtient la documentation pour l'ordre du jour des membres du comité technique et le rédige comme il convient;
- s'assure que toute la documentation fournie est en accord avec une demande écrite (voir l'article 3 de la Partie II pour de plus amples renseignements et l'annexe 7 pour un modèle d'ordre du jour). Pour qu'une question suggérée pour l'ordre du jour par le milieu de l'aviation soit prise en considération à une réunion, il faut qu'elle parvienne au Secrétariat au moins huit semaines avant la date prévue de la réunion. En outre, ces questions doivent être accompagnées des renseignements stipulés à l'article 3.5 de la Partie II;

- communique également avec les présidents des comités techniques et les directeurs exécutifs pour vérifier si tous les sujets, tels que les recommandations des groupes de travail, sont prêts à être examinés par le comité technique et mis à l'ordre du jour;
- veille à ce que la documentation qui accompagne l'ordre du jour soit distribuée quatre semaines avant la date de la réunion. Si ce délai ne peut être respecté, le directeur exécutif doit remettre la réunion à une date ultérieure à moins que, s'il s'agit d'une situation urgente, le directeur général, Aviation civile, donne son assentiment pour la tenue de la réunion.

Note :

Le Secrétariat a reçu comme consigne de s'assurer que les documents présentés aux réunions sont complets. Ainsi, il se peut que le Secrétariat retourne à son expéditeur un document qui ne répond pas aux exigences minimales ou qui ne donne pas suffisamment d'information pour permettre au lecteur de comprendre la modification proposée ainsi que son contexte et sa justification.

Le tableau de l'annexe 4 indique le comité technique responsable des diverses dispositions réglementaires du RAC. Toutefois, comme certaines dispositions réglementaires touchent plusieurs parties du RAC, le Secrétariat veille à ce que, au besoin, la documentation pertinente soit distribuée correctement aux autres comités techniques pouvant être concernés par les questions à l'étude.

2.3.3 Réunions des comités techniques

Les comités techniques se réunissent normalement tous les trimestres. Les réunions des comités techniques doivent être ouvertes au public et être annoncées sur le site Web de Transports Canada ou à l'aide d'un autre média.

Les réunions des comités techniques se déroulent en général de façon informelle. Toutefois, si des problèmes surviennent ou que les participants n'arrivent pas à atteindre un consensus, on doit faire en sorte de produire une déclaration de points de vue minoritaires.

2.3.4 Comptes rendus de décisions des comités techniques

Chacune des réunions des comités techniques doit faire l'objet d'un compte rendu des décisions qui sera distribué aux membres dans les meilleurs délais. Le compte rendu comprend l'heure et le lieu de la réunion, la liste des personnes présentes, le sommaire des points discutés et des conclusions formulées ainsi que les copies des rapports reçus, remis ou approuvés par le Comité (voir l'annexe 8-modèle du compte rendu de décisions du comité technique).

Les rapports d'étape du comité technique sur les tâches qui lui sont assignées sont présentés, au besoin, au CRAC.

Les rapports finaux sont transmis sous forme de soumission écrite au président du CRAC par l'intermédiaire du Secrétariat.

Les membres d'un comité technique sont instamment priés de ne pas diffuser d'ébauche de rapport avant que le comité en ait débattu. Les ébauches de rapports doivent porter la mention « ÉBAUCHE » jusqu'à la réunion à laquelle le comité technique en discute.

2.4 Groupes de travail

Un comité technique peut, selon les besoins, se doter de groupes de travail qui lui servent de personnel et l'assistent dans ses travaux (voir l'annexe 9 pour une description du processus du groupe de travail).

2.4.1 Mise sur pied des groupes de travail

Une fois qu'un groupe de travail a été mis sur pied par un comité technique, chaque membre du groupe de travail contribue à l'accomplissement de la tâche et à la formulation de nouvelles recommandations au comité technique en apportant ses connaissances et expériences particulières. Le comité technique examine tout le travail du groupe de travail, évalue sa contribution et fait des recommandations au CRAC lorsqu'il s'estime satisfait. Un chef de groupe de travail assure le contrôle exécutif du groupe de travail et fait rapport au comité technique.

2.4.2 Groupes de travail – Nomination du chef

Le comité technique, après avoir décidé de mettre sur pied un nouveau groupe de travail, doit nommer, en collaboration avec le président du comité technique et le directeur exécutif, un chef de groupe de travail. La solution idéale voudrait que le chef possède une expertise technique dans le domaine spécifique de la tâche assignée à son groupe. Toutefois, il importe que le chef soit un bon facilitateur capable de s'occuper du groupe de travail et de le diriger quant il faut essayer d'atteindre les objectifs qui ont été fixés dans le mandat du groupe de travail. Il n'est pas nécessaire que le chef de groupe représente un quelconque organisme membre du comité technique.

Lorsqu'il s'agit d'un groupe de travail permanent dont le mandat peut s'étendre sur plus d'un an, la nomination doit être d'au moins un an et d'au plus deux ans. Toutefois, la nomination peut être renouvelée sur la recommandation et l'approbation des membres du comité technique au moins tous les deux ans.

2.4.3 Groupes de travail – Mandat

Avant de mettre sur pied un groupe de travail, un mandat doit d'abord être rédigé. Le mandat définit la tâche, explique pourquoi cette tâche est nécessaire, définit les échéances et précise s'il s'agit d'un groupe de travail permanent dont le mandat s'étendra sur une certaine période ou portera sur certaines questions. S'il s'agit d'un groupe de travail permanent, les tâches peuvent être séparées et finalisées sans que cela mette fin à son mandat. L'élaboration du mandat se fait normalement sous la direction du directeur exécutif en collaboration avec le président du comité technique et le chef du groupe de travail. Le mandat est finalement recommandé pour approbation par le comité technique. Lors de l'élaboration du mandat, Transports Canada doit faire la revue des données historiques qui sous-tendent le règlement, des documents d'information et des énoncés de politique; cette documentation doit aussi être communiquée au rédacteur juridique. L'annexe 10 donne une description de mandat et en présente un modèle.

2.4.4 Groupe de travail – Critères de sélection des membres

Les membres des groupes de travail sont des individus représentant collectivement un équilibre harmonieux de diverses tendances et qui se distinguent par leur capacité de creuser les problèmes pour accomplir les tâches qui leur sont assignées. Dans la mesure du possible, les organismes devraient nommer différents représentants aux différents groupes de travail, et ce, afin d'éviter les conflits d'horaire et d'encourager la spécialisation.

Pour devenir membre d'un groupe de travail et assumer les responsabilités du poste, un candidat devrait avoir les qualités suivantes :

- détenir des connaissances et une expertise dans le domaine d'analyse;
- être disponible pour assister aux réunions et pour participer au processus d'une manière active;
- être disposé à communiquer avec ses commettants pour obtenir leur avis lorsque nécessaire.

2.4.5 Groupe de travail – Avis de mise sur pied

La mise sur pied d'un groupe de travail doit être annoncée par un avis. Le Secrétariat rédige l'avis en collaboration avec le président du comité technique, le directeur exécutif et le chef du groupe de travail, selon les besoins. L'avis contient le mandat et demande aux membres, avant la tenue de la réunion subséquente du comité technique, leur intérêt d'y participer. Les noms des intéressés seront ensuite acheminés, au besoin, au directeur exécutif, au président du comité technique et au chef du groupe de travail.

Note :

Lorsqu'il en sera informé, le Secrétariat du CCRAC s'efforcera de tenir les membres du CCRAC au courant de la création de groupes de travail ou de groupes d'étude hors du cadre du CCRAC.

2.4.6 Groupe de travail – Processus de sélection des membres

Aussitôt que possible, après la date de publication de l'avis et avant la tenue de la réunion subséquente du comité technique, le directeur exécutif, le président du comité technique et le chef du groupe de travail devraient, en se servant des critères d'éligibilité, discuter de toutes les questions relatives à la sélection des membres du groupe de travail et s'assurer que l'équilibre souhaitable a été atteint. La liste complète des noms de tous ceux qui ont avisé le Secrétariat de leur intérêt à participer comme membres du groupe de travail sera ensuite présentée à la réunion du comité technique pour procéder à la sélection des membres en même temps qu'à l'examen et à l'adoption du mandat. Le directeur exécutif, le président du comité technique et le chef du groupe de travail soumettront aux membres du comité technique leurs recommandations concernant la composition du groupe de travail. Les membres du comité technique ont la responsabilité quant au choix final des membres du groupe de travail.

Le chef du groupe de travail avisera ensuite les candidats choisis pour devenir membres du groupe de travail. Il incombe également au chef du groupe de travail d'aviser les personnes qui désiraient participer mais dont la candidature n'a pas été retenue. Le directeur exécutif peut accepter l'ajout d'un membre au groupe de travail avec l'accord des membres du comité technique à la réunion subséquente dudit comité.

Le choix des membres d'un groupe de travail permanent fera l'objet d'un examen et d'une mise à jour par le comité technique au moins tous les ans ou, à la limite, tous les deux ans.

2.4.7 Groupes de travail – Responsabilités

Les responsabilités des groupes de travail, de leurs membres et de leurs chefs sont les suivantes.

2.4.7.1 GROUPE DE TRAVAIL – RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Les responsabilités des groupes de travail sont les suivantes :

- passer en revue et analyser toute l'information concernant la tâche à accomplir;
- élaborer et évaluer diverses options et formuler des propositions;
- définir, documenter et soulever les questions devant être examinées ou réglées;
- déterminer les conséquences des propositions;
- procéder à des études de confirmation et de validation au besoin ou à la demande du comité technique ou du CRAC;
- préciser le rôle de chaque membre et ce que l'on attend de lui dès le début du processus, de façon à éviter tout malentendu;
- favoriser l'examen approfondi et le règlement complet de toutes les questions techniques, juridiques et stratégiques;

- tenir les personnes clés chez les commettants bien au fait des décisions prises, de même que des questions non réglées et des mesures prévues pour les régler.

2.4.7.2 GROUPE DE TRAVAIL – RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

De plus, les responsabilités individuelles des membres des groupes de travail sont les suivantes :

- s'assurer d'être disponible pour assister aux réunions périodiques du groupe de travail;
- apporter sa connaissance de l'aviation et son expertise à l'exécution des tâches assignées au groupe de travail;
- prendre une part active à la défense des intérêts du public en contribuant au processus de la réglementation;
- communiquer le plus tôt possible avec ses commettants pour connaître leurs idées et obtenir leur participation.

2.4.7.3 GROUPE DE TRAVAIL – RESPONSABILITÉS DU CHEF DE GROUPE

En plus de ce qui précède, le chef d'un groupe de travail est chargé de la surveillance générale et de la gestion du groupe. D'autres renseignements sur ces responsabilités et d'autres consignes pour la gouverne des chefs de groupe de travail sont indiquées à l'annexe 11.

Le rôle du chef de groupe consiste à faciliter les discussions et les activités du groupe de travail quand il s'efforce d'en arriver à un consensus dans le cadre de son mandat. S'il est impossible d'en arriver à un tel consensus, il incombe au chef de préparer un rapport renfermant un résumé des débats et un ensemble de recommandations dont le comité technique pourra discuter. Le rapport fera alors état des divers points de vue et opinions dissidentes des membres de façon que le comité technique puisse avoir l'image la plus claire possible de la question. Le chef du groupe de travail a également la responsabilité de veiller à ce que les membres du groupe soient correctement consultés sur le contenu du rapport final et il doit joindre les opinions dissidentes découlant de cette consultation.

Avant de lancer les activités, le chef de groupe communique avec le Secrétariat pour s'assurer qu'il dispose de tous les renseignements lui permettant d'occuper le poste de chef de groupe de travail. Le Secrétariat est également en mesure de lui donner des renseignements sur les aptitudes à avoir pour diriger un groupe de travail.

2.4.8 Réunions d'un groupe de travail

Le chef du groupe de travail, après avoir consulté les membres de son groupe, fixe la date, l'heure et le lieu de la première réunion du groupe de travail et en avise les membres. Les réunions subséquentes seront fixées par accord mutuel des membres. L'avis écrit de la réunion doit être envoyé au moins 30 jours avant la date prévue de la réunion, à moins que les membres du groupe de travail n'aient accepté qu'il en soit autrement. L'annexe 12 renferme des lignes directrices sur la manière de tenir les réunions des groupes de travail.

S'il y a lieu, avec l'approbation du chef de groupe, les membres du groupe de travail peuvent inviter des conseillers techniques à s'adresser directement au groupe de travail et à participer aux discussions. Ces invités ne sont toutefois pas membres du groupe de travail et n'ont pas droit de parole dans la recherche d'un consensus.

Tel qu'il est indiqué à l'article 13.4 de la Partie I, les observateurs ne sont pas autorisés lors des réunions d'un groupe de travail à moins que le chef du groupe et les membres du comité technique aient donné leur assentiment sur la présence de ces observateurs. Comme on note qu'il y a parfois confusion entre « conseiller technique » et « observateur », ces termes sont définis ci-après.

Conseiller technique: Personne qui assiste aux réunions pour aider un membre du groupe de travail. Le nombre de conseillers techniques sera normalement limité à deux personnes.

Observateur: Personne dont l'objectif en assistant aux réunions est de s'informer sur les questions discutées ou sur le processus d'un groupe de travail du CCRAC.

2.5 Secrétariat

Le Secrétariat est chargé, au nom du CRAC, de concevoir, de mettre en place et d'entretenir tous les systèmes nécessaires pour assurer le fonctionnement adéquat du CCRAC. La Division des affaires réglementaires de TCAC assure la gestion du Secrétariat qui, en tant que point de contact entre les divers comités techniques et au sein de ces derniers, remplit les fonctions suivantes :

- il surveille et gère les activités du CCRAC à partir de l'étape d'étude et d'évaluation jusqu'à celle de la mise en oeuvre par les directions fonctionnelles de TCAC, ou jusqu'à ce que le CRAC considère que la tâche confiée a été accomplie;
- il prépare les ordres du jour des comités techniques et du CRAC et la documentation afférente;
- il rend compte au CRAC de la situation des activités du CCRAC et lui demande si nécessaire des décisions et une orientation;
- il s'assure que les membres du CCRAC sont bien informés de ses activités grâce à certains médias comme Internet, l'*A.I.P. Canada* et tout autre média jugé approprié;
- il annonce la mise sur pied de groupes de travail;
- il rédige les documents de programmation et d'approbation liés aux besoins en matière de ressources ou de contrats du CCRAC;
- il assure le soutien technique ou logistique nécessaire au CRAC et aux comités techniques en veillant à la gestion des installations et aux aspects liés aux communications des travaux du CCRAC;
- il établit et maintient des systèmes sûrs de gestion des dossiers et des données pour tous les documents essentiels liés au CCRAC, de même qu'un système de suivi de projet permettant de gérer les diverses activités du CCRAC et d'en rendre compte;
- il établit et maintient une fonction de contrôle de la qualité pour tous les documents rédigés en vue d'être présentés au CRAC et aux comités techniques;
- au nom de la plénière, il tient à jour la Charte de gestion et procédures du CCRAC; et
- sur demande, il organise pour les présidents de comités techniques et les chefs de groupes de travail des sessions de formation pour des habiletés particulières telles que celles de facilitateur.

3. DEMANDE DE MESURE RÉGLEMENTAIRE (INVOCATION DU CCRAC)

3.1 Généralités

Quiconque peut demander qu'un règlement, une norme ou une circulaire consultative soit publié, modifié ou annulé en s'adressant au Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne (CCRAC). Ce qui suit décrit les procédures permettant d'invoquer le processus du CCRAC. Ces procédures sont schématisées à l'annexe 13.

Toutes les demandes doivent être envoyées par écrit à l'adresse suivante :

Transports Canada
Aviation civile
Ottawa (Ontario) K1A 0N8
À l'attention du chef des Affaires réglementaires (AARBH)

Pour qu'elle soit examinée promptement, une demande doit être accompagnée de la documentation appropriée, soit notamment :

- les renseignements sur les aspects historiques et techniques de la question;
- les avantages et les inconvénients de la proposition y compris toute l'information, les opinions ou les arguments dont dispose le demandeur pouvant soutenir l'intervention souhaitée, ainsi que les raisons pour lesquelles l'acquiescement à la requête améliorerait la sécurité aérienne et serait dans l'intérêt du public;
- les répercussions prévues sur la sécurité aérienne et l'environnement;
- si possible, l'étude de la façon dont d'autres administrations de l'aviation ont abordé la question;
- les répercussions économiques prévues;
- tout autre document pertinent.

3.2 Secrétariat

Lorsqu'il reçoit une demande, le Secrétariat, au nom du CRAC :

- accuse réception de la demande et l'envoie au directeur exécutif de Transports Canada ayant l'autorité fonctionnelle correspondant à la demande.

3.3 Directeur exécutif

Sur réception de la demande retransmise par le Secrétariat, le directeur exécutif :

- révise la documentation donnée pour déterminer le mérite de la proposition;
- détermine la compatibilité de la proposition avec les règlements, normes et avis actuels;
- demande des renseignements techniques à des spécialistes sur des questions précises;
- avise le(s) demandeur(s) de toute mesure subséquente proposée concernant la demande dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

À la suite de cette démarche, le directeur exécutif peut :

- ordonner à son personnel de rédiger un Avis de proposition de modification (APM) qui sera soumis à la considération du comité technique si le Ministère est d'accord avec la demande;
- inscrire la demande à l'ordre du jour du comité technique comme point de discussion. Le comité technique peut alors recommander l'une des mesures suivantes: produire un APM pour lancer le processus de prise de règlement; renvoyer la question à un groupe de travail; trouver une solution de rechange ou résoudre la question sans changer le règlement ou rejeter la demande. Dans ce dernier cas, le demandeur peut déposer une requête au CRAC pour que celui-ci révise la recommandation du comité technique (le directeur exécutif veillera à ce qu'une analyse adéquate soit faite des éléments proposés pour l'ordre du jour avant que ceux-ci soient ajoutés à l'ordre du jour du comité technique);
- demander au CRAC d'examiner la question, surtout si les changements risqueraient d'entraîner de nouvelles politiques ou créer des situations inhabituelles; ou
- rejeter la requête faite par le demandeur au comité technique d'examiner la demande. Dans ce cas, le directeur exécutif demande au Secrétariat d'aviser le demandeur de la décision. Ce dernier peut faire appel, par écrit, au Secrétariat du CCRAC pour que sa cause soit soumise à la considération du CRAC.

3.4 Comité de réglementation de l'aviation civile (CRAC)

Lorsqu'une question est soumise à la considération du CRAC, ce dernier peut prendre l'une des mesures suivantes :

- s'il est d'accord avec l'essentiel de la demande, ordonner au directeur exécutif qu'il fasse rédiger par son personnel un APM qui sera soumis à la considération du comité technique;
- ordonner au directeur exécutif d'inscrire la demande à l'ordre du jour du comité technique comme point de discussion, comme indiqué ci-dessus. Si le comité technique recommande que la demande soit rejetée, le demandeur ne peut pas faire de requête de révision de la recommandation du comité technique à moins que de nouveaux renseignements soient présentés et que ceux-ci pourraient avoir une incidence sur la recommandation;
- ordonner au directeur exécutif de trouver une solution de rechange ou de résoudre la question sans changer le règlement;
- ordonner au directeur exécutif d'aviser le demandeur que sa demande est rejetée.

3.5 Points à discuter

Lorsqu'il a été décidé de mettre, sous la forme d'un point à discuter, une demande à l'ordre du jour d'un comité technique, le directeur exécutif remet un résumé de la demande au Secrétariat. De plus, une analyse préliminaire de la proposition dans la demande devrait être remis au Secrétariat. Le résumé comprend les pièces suivantes (voir le modèle présenté à l'annexe 14) :

- le numéro de dossier de la demande, le cas échéant;
- la référence réglementaire;
- le titre de la demande;
- le nom du demandeur;
- une brève description de la nature générale de la demande;
- une brève description des raisons pertinentes présentées dans la demande pour lancer le processus de prise de règlement;
- la position de Transports Canada par rapport à la demande;
- le texte actuel du règlement;
- si possible, une proposition de texte réglementaire qui satisfait l'intention de la modification.

3.6 Avis de proposition de modification (APM)

S'il appert qu'un APM doit être préparé, le directeur exécutif transmet les détails de la demande au Secrétariat. L'APM est l'outil exécutif de Transports Canada pour annoncer officiellement au milieu de l'aviation, et en particulier au CCRAC, les propositions de changements aux règlements et aux normes. Un APM présenté au comité technique contient les renseignements suivants (voir le modèle présenté à l'annexe 15) :

- référence;
- titre en anglais;
- titre en français;
- parrain (à indiquer si la modification n'a pas pour origine la direction du BPR ou Transports Canada);
- langue (pour indiquer si la modification a un effet en français, en anglais ou dans les deux langues);
- sujet de la modification;

- justification de la modification (cette partie devrait indiquer, s'il y a lieu, les conséquences des différents choix ou faire référence à des documents connexes existant dans la réglementation étrangère);
- texte actuel;
- nouveau texte (le texte actuel avec des marques de révision pour faciliter la comparaison).

3.7 Justification des modifications réglementaires

Même si les documents émanant du CCRAC ne sont pas publiés dans la *Gazette du Canada* et par conséquent n'exigent pas de REIR, une justification solide des mesures demandées est quand même nécessaire. Comme pour un REIR, le but de la justification est de fournir le contexte entourant le sujet de la proposition et l'impact qu'aurait cette dernière si elle entrait en vigueur. Un grand nombre de questions auxquelles le REIR répond devraient aussi se retrouver dans la justification. Cette justification devrait faire partie de l'ensemble de la documentation de recommandation présentée au CRAC par le comité technique.

3.8 Création de groupes de travail à la suite d'une demande de mesure réglementaire

Si, à la suite d'une demande de mesure réglementaire, le comité technique recommande la mise sur pied d'un groupe de travail, les procédures normales des groupes de travail décrites à l'article 2.4 de la Partie II s'appliquent.

3.9 Acceptation ou rejet d'une demande de mesure réglementaire

Toute demande de mesure réglementaire soumise au CCRAC qui a fait l'objet d'une recommandation de mesure réglementaire présentée par le comité technique et acceptée par le CRAC est envoyée au directeur exécutif qui se charge de la rédaction finale du texte réglementaire et du cheminement de la soumission dans le processus de prise de règlement.

Si le comité technique recommande, ou le CRAC détermine, qu'une mesure réglementaire issue d'une demande soumise au CCRAC et dûment examinée n'est pas justifiée, le directeur exécutif enjoint le Secrétariat d'aviser le demandeur du refus. Un résumé du refus doit comprendre :

- le numéro de dossier de la demande;
- le nom du demandeur;
- les raisons ayant entraîné le refus de la demande.

3.10 Solution de rechange ou solution sans modification du règlement

Les recommandations du groupe de travail, les discussions du comité technique ou les directives du CRAC peuvent amener une solution de rechange ou une résolution de la question sans modification du règlement. Le gouvernement indique d'ailleurs dans sa *Politique de réglementation* qu'il privilégie le recours à de telles solutions. TCAC devrait donc s'efforcer de trouver de telles solutions chaque fois qu'il est possible de ne pas envisager de modifications réglementaires de façon que son mandat en matière de sécurité soit rempli.

Avant de mettre en oeuvre de telles solutions, le directeur exécutif doit obtenir l'assentiment du CRAC de façon à garantir que l'intention du programme de réglementation de l'Aviation civile est respectée.

3.11 Processus de la prise de règlements ou de normes suite à un APM

Un APM d'un règlement approuvé dans le cadre du processus du CCRAC doit quand même être soumis au processus réglementaire du gouvernement du Canada et publié dans la *Gazette du Canada* conformément à la *Loi sur les textes réglementaires* (voir les étapes du processus de la prise des règlements et des normes à l'annexe 16).

Un APM de normes approuvé dans le cadre du processus du CCRAC est soumis au processus habituel de prise de normes. Dans ce cas, les normes recommandées par le comité technique sans opinion dissidente soumise verbalement ou par écrit, peuvent être insérées directement dans le processus de publication de Transports Canada.

Cependant, si une norme est directement liée à un avis de modification d'un règlement à publier dans la *Gazette du Canada*, sa date de publication doit être la même que celle indiquée dans la Partie II de la *Gazette du Canada* pour l'entrée en vigueur du règlement (voir les étapes du processus de la prise des règlements et des normes à l'annexe 16).

3.11.1 Processus simplifié de modification de normes de conception de navigabilité en incorporant par renvoi une modification étrangère

En vue de réduire le décalage entre la date d'entrée en vigueur d'une modification à une norme de navigabilité canadienne et celle d'une norme de la FAA ou de l'AESA, Transports Canada a accepté la recommandation du comité technique de la certification des aéronefs pour qu'un processus simplifié s'applique aux modifications des normes de navigabilité. Ce processus vise à réduire les problèmes suivants causés par le décalage :

- doutes de la part de l'industrie aéronautique quant aux intentions de TCAC en matière d'harmonisation;
- normes en vigueur au Canada au moment de la demande d'un certificat de type.

Seules les normes suivantes font l'objet du processus simplifié :

MN	Réf. de base pour le MN	Autorité responsable
516	Annexe 16 de l'OACI	OACI
522 et 523 VLA	CS-22 et CS-VLA	AESA
523 à 537 FAR	23 à 35 et TSO	FAA

3.11.1.1 PROCÉDURE – PHASE I

Après avoir effectué une revue interne, la direction de Certification des aéronefs de TCAC fait une proposition d'incorporation par renvoi d'une modification provenant d'une autorité responsable en se conformant aux critères suivants :

- l'incorporation par renvoi d'une modification étrangère est effectuée au moyen d'un préavis intitulé « avis de proposition de modification » (APM). Cet APM, émis par le Secrétariat, prévoit une période de consultation de 30 jours;
- la date d'entrée en vigueur des modifications survient 30 jours après la date limite du préavis à moins qu'une dissidence n'ait été soumise;
- TCAC et les membres du CCRAC doivent soumettre toute dissidence au Secrétariat avant la fin du préavis de 30 jours;
- dès qu'une dissidence est reçue, la date d'entrée en vigueur de la proposition de modification n'est plus valide et le Secrétariat en avisera immédiatement les membres du comité technique;
- si une dissidence est reçue, il faudra suivre la procédure indiquée à l'alinéa 3.11.1.2 b) de la Partie II.

Note :

La procédure détaillée à l'article 9 de la Partie I permet de mieux comprendre le fonctionnement du processus de dissidence.

a) Exceptions

TCAC ne publiera pas d'avis d'incorporation par renvoi dans l'une des circonstances suivantes :

1. TCAC a exprimé des réserves sur le NPA (AESA) ou le NPRM (FAA) qui ont été ignorées par l'autorité concernée lors de la décision finale, ou a signifié à l'OACI ses différences;
2. la modification est incompatible avec la réglementation canadienne.
Dans ce genre de situation, TCAC :
 - publie un APM; ou
 - avise le comité technique et demande son avis lors de la prochaine réunion du comité technique.

3.11.1.2 PROCÉDURE – PHASE II**a) Aucune dissidence soumise**

TCAC traduit la modification et fait le nécessaire pour l'inclure dans le chapitre approprié du MN. La modification publiée remplace l'incorporation par renvoi du texte étranger. La modification entrera en vigueur 30 jours après la fin de la période de consultation de 30 jours.

b) Dissidences soumises

Toute dissidence lancera d'emblée le processus d'examen du CRAC et ce dernier prendra une décision selon l'alternative suivante :

- Si, dans la dissidence, l'ampleur des changements est telle qu'elle justifie une différence avec la FAA, l'AESA ou l'OACI, le CRAC peut recommander que :
 1. le mécanisme d'APM soit amorcé conformément au processus de modification du CCRAC et que l'APM soit ensuite présenté au comité technique;
 2. un nouvel APM remplace, en tout ou en partie, l'avis d'adoption par renvoi entraînant ainsi un nouvel avis d'adoption par renvoi, lequel doit être soumis et accompagné d'une nouvelle date d'entrée en vigueur.
- Si, dans la dissidence, l'ampleur des changements n'est pas suffisante pour justifier une différence avec la FAA, l'AESA ou l'OACI, ou en cas de rejet du changement proposé, le Secrétariat en avisera le promoteur de la dissidence et mettra au courant les membres du comité technique de la nouvelle date d'entrée en vigueur de la proposition de modification. Les dissidences ainsi qu'un résumé de leur disposition par le CRAC seront transmises aux membres lors de la prochaine réunion régulière du comité technique conformément à la procédure détaillée de l'article 9 de la Partie I portant sur la dissidence.

4. RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)

4.1 Généralités

Le REIR est un document publié dans les parties I et II de la *Gazette du Canada* avec le texte du règlement et toute modification afférente. Le REIR explique l'objet et l'effet visé du règlement et invite le public à formuler des commentaires à cet égard. Il renferme également une description des coûts et des avantages attendus et de la consultation effectuée. La publication d'un REIR est devenue nécessaire à la suite de la réforme de la réglementation effectuée par le gouvernement en 1986 et elle est devenue pratique courante en 1987.

4.2 Le CCRAC et le REIR

Les comités techniques et les groupes de travail du CCRAC doivent, dans la mesure du possible, communiquer leurs recommandations au CRAC sous forme de documentation complète. Plus cette documentation est complète au moment de sa présentation, plus on gagne de temps dans le cadre du processus de réglementation. Pour être complète, la documentation devrait inclure la recommandation, le projet de règlement et les déclarations justificatives pertinentes permettant l'élaboration d'un REIR.

4.3 Contenu du REIR

Le REIR est structuré comme suit : description, solutions de rechange, coûts et avantages, consultation, application du règlement et personnes-ressources.

Au moment de produire un REIR, l'auteur devrait tenir compte de toutes les questions énumérées à l'annexe 17. Les discussions du comité technique et du groupe de travail devraient aussi porter sur ces mêmes questions.

4.3.1 Critères d'examen réglementaire

Outre les questions liées au REIR, on recommande que l'auteur consulte également les critères d'examen réglementaire énoncés à l'annexe 18 pour obtenir une orientation supplémentaire.

5. SUIVI DES COMMENTAIRES

5.1 Généralités

Tel qu'il a été souligné précédemment, les activités du Conseil ne remplacent pas les procédures de réglementation publique actuellement en vigueur au sein du gouvernement du Canada. Les règlements doivent donc continuer d'être publiés pour consultation dans la partie I de la *Gazette du Canada*.

Une fois les commentaires examinés, le Secrétariat produit un résumé du suivi des commentaires. Ce résumé est disponible sur demande.

Normalement, lorsque les modifications proposées ont été dûment discutées par le CCRAC et qu'aucun commentaire significatif n'a été reçu à la suite de la publication préalable dans la partie I de la *Gazette du Canada*, le CRAC peut confier l'examen et le traitement des modifications au groupe fonctionnel concerné de TCAC. Toutefois, si le processus donne lieu à des commentaires qui amènent des changements substantiels, le CRAC peut alors envisager de confier au comité technique le soin de recommander le suivi des commentaires, tel qu'il est décrit ci-après.

5.2 Commentaires acheminés au CCRAC

Le comité technique examine les commentaires et recommande des changements qui peuvent consister en la rédaction d'un nouveau projet de règlement final ou de l'élaboration d'un avis.

Le comité technique peut convoquer à nouveau le groupe de travail ou en mettre un autre sur pied pour mener la tâche à bien ou faire le travail lui-même.

Le Secrétariat du CCRAC publie alors un avis d'assignation de la tâche (et de création d'un groupe de travail, le cas échéant), dans lequel il cite les références applicables. Il peut dans cet avis solliciter la participation de personnes non membres du CCRAC.

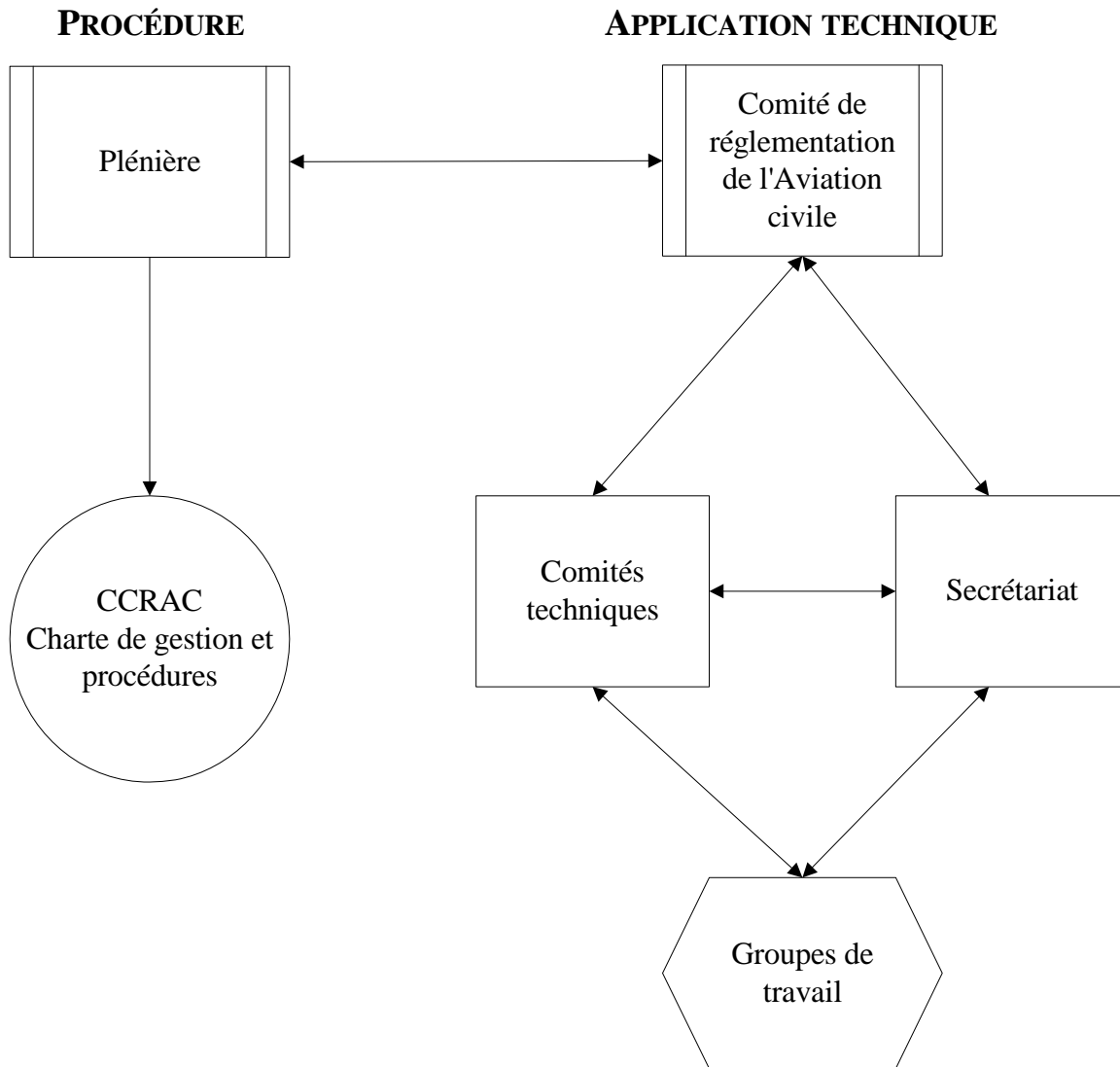
Dans le préambule ou dans le REIR du document final, on doit également faire état des effets des commentaires sur la réglementation proposée et faire mention du fait que le document découle d'une recommandation du CCRAC.

5.3 Commentaires acheminés à TCAC

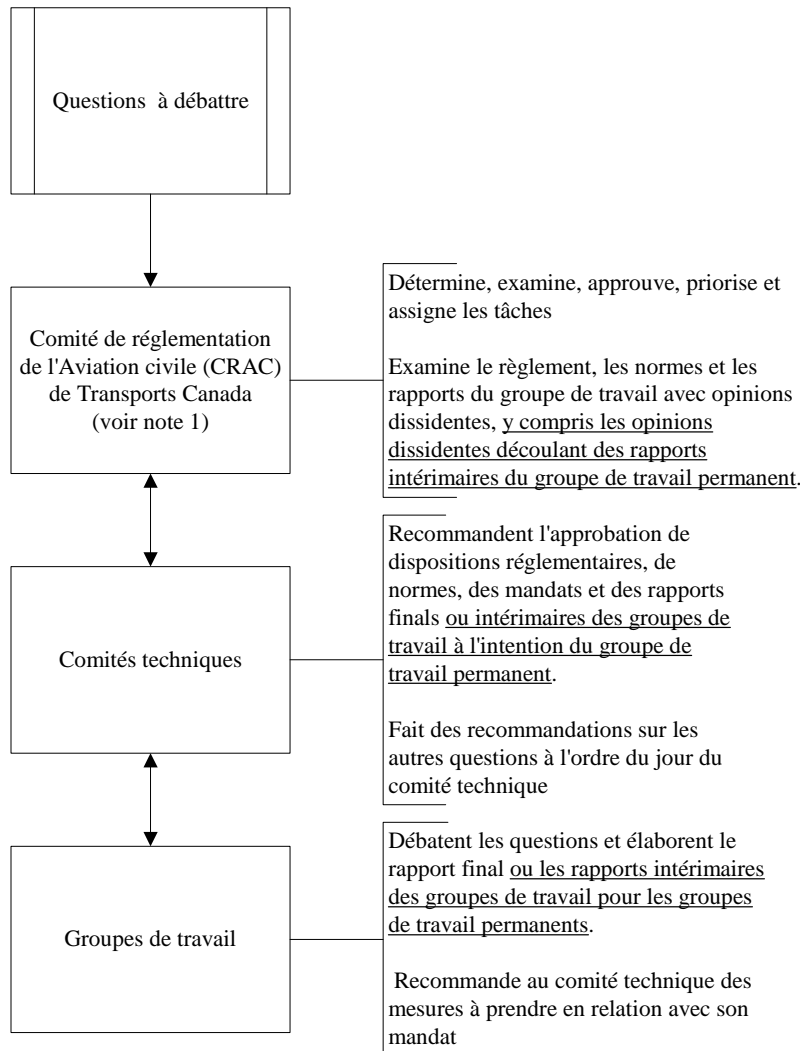
Si TCAC reçoit ou s'attend à recevoir des commentaires significatifs concernant une proposition et décide de les examiner et d'en assurer le suivi elle-même, TCAC examine les commentaires et recommande des changements qui peuvent consister en la rédaction d'un nouveau projet de règlement final ou de l'élaboration d'un avis. Dans le préambule ou dans le REIR du document final, on doit également faire état des effets des commentaires sur la réglementation proposée.

PARTIE III – ANNEXES

ANNEXE 1 – CCRAC – SCHÉMA DE L'ORGANISATION



ANNEXE 2 – SCHÉMA DU PROCESSUS DU CCRAC



Note 1 : Bien qu'il incombe au CRAC de surveiller et d'assigner les diverses tâches, les directeurs exécutifs et le Secrétariat se chargeront, au nom du CRAC, de la coordination, de l'examen et de l'assignation des tâches (voir l'annexe 13).

Le directeur exécutif devra s'assurer que les points à l'ordre du jour proposé ont été analysés avant de les inclure à l'ordre du jour du Comité technique.

ANNEXE 3 – MEMBRES DU CCRAC

NOTE : Veuillez consulter le site Web de Transports Canada pour connaître la liste des membres du CCRAC.

ANNEXE 4 – RESPONSABILITÉS DES COMITÉS TECHNIQUES SELON LES SOUS-PARTIES DU RÈGLEMENT

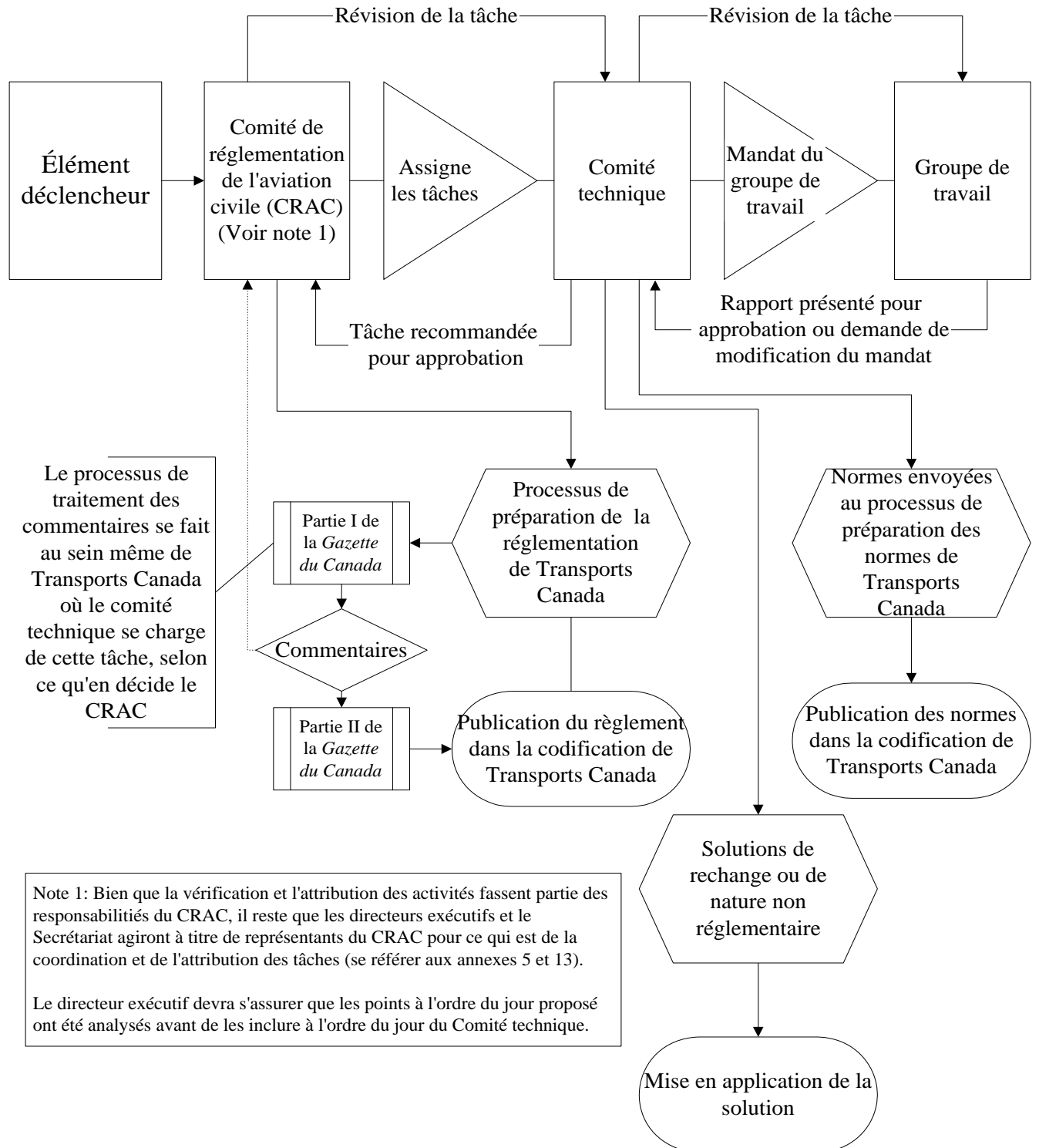
PARTIE DU RAC	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	II et LA	A et A	DL et FP	CA	M et C	RÈGUVA	UDASAC	SNA et EA
PARTIE I									
101 – Définitions									
102 – Application									
103 – Administration et application									
104 – Redevances									
PARTIE II									
200 – Définitions									
201 – Identification des aéronefs									
202 – Marquage et immatriculation des aéronefs									
203 – Aéronefs loués									
PARTIE III									
300 – Définitions									
301 – Aérodrômes									
302 – Aéroports									
303 – Lutte contre incendies									
305 – Certification des héliports									
306 – Hydroaérodrômes									
308 – Intervention d'urgence aux aérodrômes									

PARTIE IV									
400 – Généralités									
401 – Permis, licences et qualifications de membre d'équipage de conduite									
402 – Licences et qualifications de contrôleur de la circulation									
403 – Licences et qualifications de TEA									
404 – Exigences médicales									
405 – Entraînement en vol									
406 – Unités de formation au pilotage									
406 – Section IV (aéronefs) Articles 406.35 à 406.47									
PARTIE V									
501 – Rapport annuel d'information sur la navigabilité aérienne									
507 – Autorité de vol									
509 – Certificats de navigabilité pour exportation									
511 – Conception									
513 – Modifications et réparations									
Normes de navigabilité 516 à 537									

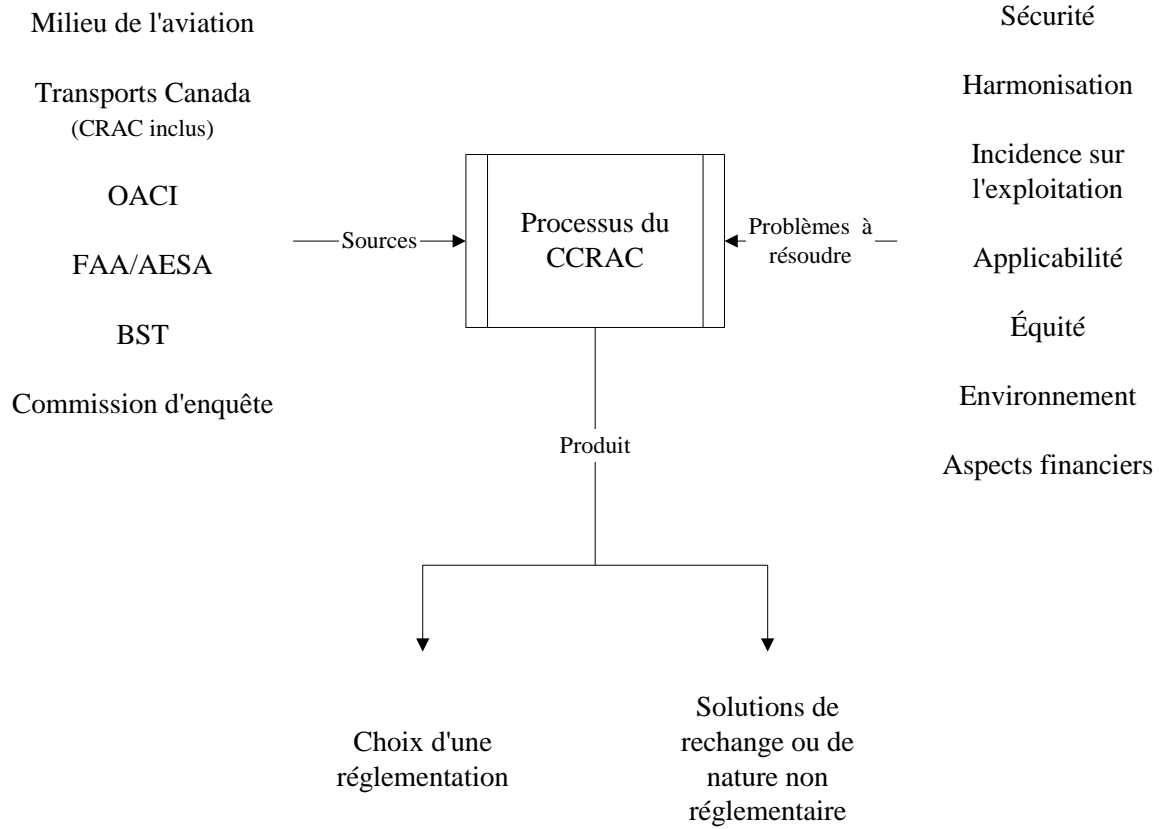
549 – Normes de navigabilité									
551 – Équipement des aéronefs									
561 – Construction									
563 – Distribution									
571 – Maintenance									
573 – OMA									
591 – RDS									
593 – Consignes de navigabilité									
PARTIE VI									
600 – Définitions									
601 – L'espace aérien									
602 – Règles d'utilisation et de vol									
603 – Opérations aériennes spécialisés									
604 – Exploitant privé									
604 – Section VI (articles sur la maintenance)									
605 – Exigences relatives aux aéronefs									
605 – Section III (articles sur la maintenance)									
606 – Divers									

PARTIE VII									
700 – Généralités									
701 – Opérations aériennes étrangères									
702 – Opérations de travail aérien									
703 – Exploitation d’un taxi aérien									
704 – Exploitation d’un service aérien de navette									
705 – Exploitation d’une entreprise de transport aérien									
706 – Maintenance des aéronefs									
PARTIE VIII									
800 – Définitions									
801 – Services de la navigation aérienne									
802 – Télécommunications aéronautiques									
803 – Services d’information aéronautique									
804 – Services météorologie aéronautique									
805 – Programme de gestion de la sécurité									
806 – Niveaux de service									
807 – Événements aéronautiques									

ANNEXE 5 – TABLEAU DE CHEMINEMENT DU PROCESSUS DU CCRAC



ANNEXE 6 – ÉLÉMENTS DÉCLENCHEURS DU PROCESSUS DU CCRAC



ANNEXE 7 – ORDRE DU JOUR DU COMITÉ TECHNIQUE (MODÈLE)*(Insérer ici le nom du comité technique)***Ordre du jour du comité technique****DATE ET LIEU :**

Heure :

ARTICLE	POINT DE L'ORDRE DU JOUR	PRÉSENTÉ PAR
AAMM-1	Revue du compte rendu de décisions de la dernière réunion	
AAMM-2	Revue du plan de travail proposé (s'il y a lieu)	
AAMM-3	Revue du mandat du (des) groupe(s) de travail (s'il y a lieu)	
AAMM-4	Rapport d'étape du (des) groupe(s) de travail (s'il y a lieu)	
AAMM-5	Revue du rapport final du (des) groupe(s) de travail (s'il y a lieu)	
AAMM-6	Revue des Avis de propositions de modifications (APM)	
AAMM-7	Demandes de mesures réglementaires (sans APM)	
AAMM-8	Varia	

ANNEXE 8 – COMPTE RENDU DE DÉCISIONS (MODÈLE)*(Insérer ici le nom du comité technique)***Comité technique***(Insérer ici la date de la réunion)***Compte rendu de décisions de la réunion du**

ARTICLE	POINT DE L'ORDRE DU JOUR	DÉCISION	SUIVI
	Propos d'ouverture		
AAMM-1	Revue du compte rendu de décisions de la dernière réunion précédente		
AAMM-2	Rapport d'étape ou rapport final des groupes de travail		
AAMM-3	Revue des Avis de proposition de modification (APM)	Consulter l'annexe pour les résultats de la revue des APM.	

Compte rendu de décisions rédigé par :

Secrétariat du CCRAC_____
Date

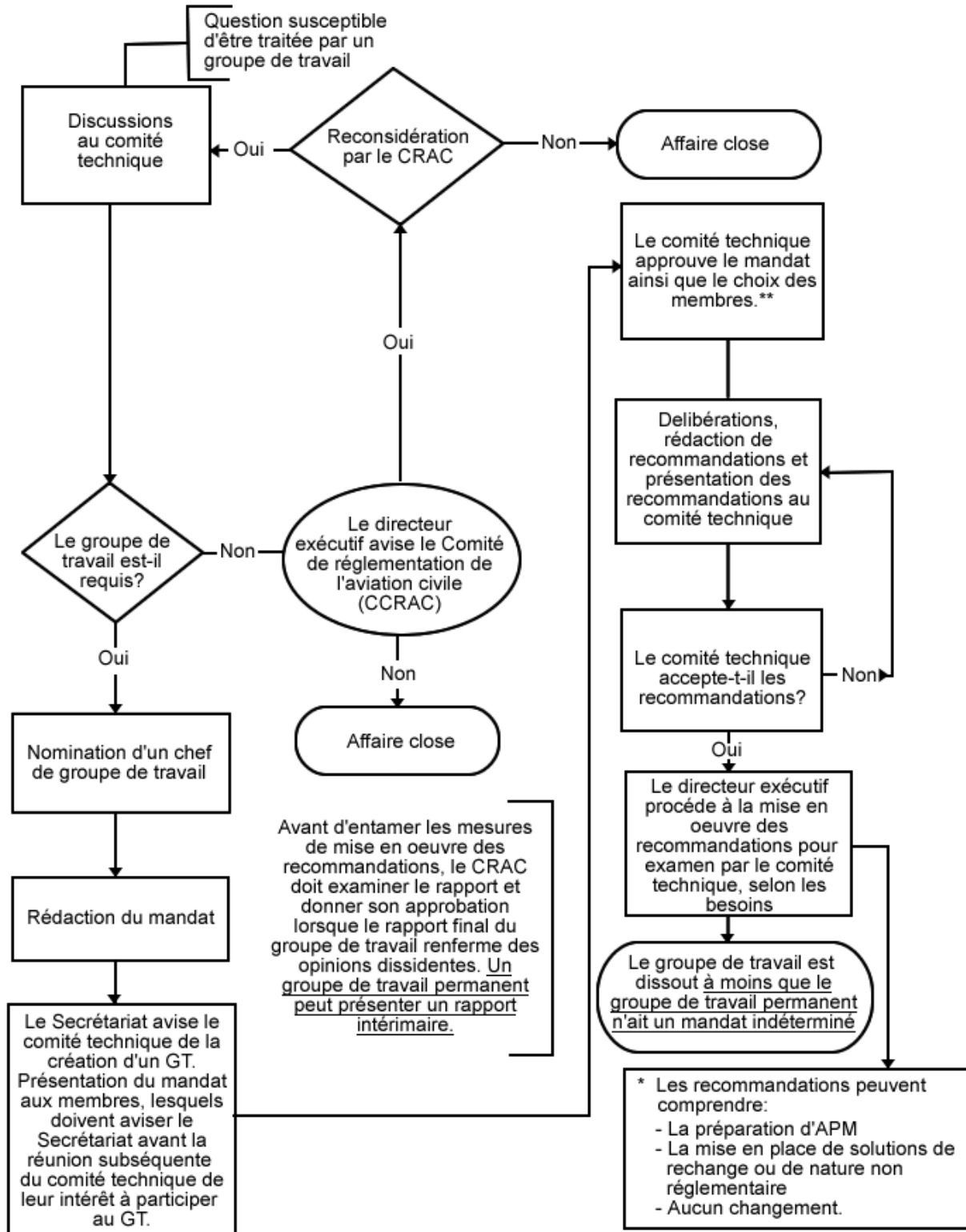
Compte rendu de décisions approuvé par :

Directeur exécutif du comité technique_____
Date_____
Président du comité technique_____
Date

ANNEXE 8 – RÉSULTATS DE L'EXAMEN DES APM (MODÈLE)
POINT AAMM-3 DU COMPTE RENDU DE DÉCISIONS

NUMÉRO DE L'APM	TITRE ET ÉTAT	AUTEUR ET COMMENTAIRES	SUIVI

ANNEXE 9 – GROUPES DE TRAVAIL



**Le directeur exécutif peut accepter, à une date ultérieure, l'ajout d'un membre au GT, avec l'accord des membres du comité technique, à la réunion subséquente du comité technique.

ANNEXE 10 – MANDAT D'UN GROUPE DE TRAVAIL (DESCRIPTION ET MODÈLE)**1. Historique**

L'historique décrit la question que le comité technique veut résoudre, la source de la requête (ex. : recommandation du BST), la genèse de la question, les activités passées ou en cours liées à cette question. Toutes les autres activités qui pourraient avoir une incidence sur la tâche doivent être énoncées de façon à éviter la duplication ou le chevauchement des interventions.

2. Objectif

L'objectif comprend un énoncé du résultat que le groupe de travail devrait s'efforcer d'obtenir et de ce que la recommandation finale devrait comporter (c'est-à-dire les documents nécessaires pour justifier et mener à terme la recommandation.)

3. Portée

La portée de la tâche définit ce que le comité technique voudrait que le groupe de travail fasse (c'est-à-dire en faisant référence à des articles spécifiques du RAC, à des circulaires d'information, etc.).

4. Approche

Il s'agit de décrire l'approche adoptée par le groupe de travail; il se peut que le comité technique suggère au groupe de travail certaines mesures qu'il pourrait être souhaitable d'entreprendre pour réaliser la tâche.

5. Groupe de travail

La partie du document portant sur le groupe de travail a pour objet la présentation formelle du groupe de travail par le comité technique et énonce le libellé de son titre. On y trouve également des renseignements sur les procédures décrites dans le présent document et on y nomme le chef du groupe de travail et les membres.

6. Rapport

La partie du document portant sur le rapport décrit les responsabilités du groupe de travail concernant la production de rapports sur l'état de ses travaux et sur ses recommandations. Dans le cas d'un groupe de travail permanent, les recommandations finales sur certaines questions peuvent être incluses dans un rapport intérimaire soumis à l'approbation du comité technique.

7. Comité technique

La partie du document portant sur le comité technique décrit les rôles et responsabilités du comité technique en ce qui concerne les recommandations du groupe de travail.

8. Calendrier

Le calendrier spécifie la date visée pour la fin des travaux du groupe de travail et les dates approximatives du début de chaque activité. Si un groupe de travail a un mandat qui doit s'étendre sur une période de temps plus longue que recommandée dans la Charte du CCRAC, alors il faut le considérer comme étant un groupe de travail permanent.

9. Budget

Le budget décrit les responsabilités financières de Transports Canada et du milieu de l'aviation participant aux travaux du groupe de travail.

10. Administration

La partie portant sur l'administration indique aux participants du groupe de travail qui est responsable de la gestion administrative.

11. Bloc signature

Après approbation par le comité technique, le mandat est signé et approuvé par le président du comité technique et le directeur exécutif.

ANNEXE 11 – RESPONSABILITÉS DU CHEF D'UN GROUPE DE TRAVAIL

Le chef d'un groupe de travail est chargé de la surveillance générale et de la gestion du groupe. Il s'acquitte de sa tâche de la façon suivante :

- Au moment de la création du groupe de travail et avant sa première rencontre, il élabore, sous la gouverne du président du comité technique et du directeur exécutif, un mandat décrivant la tâche confiée au groupe et renfermant une orientation au sujet de la stratégie et de la marche à suivre pour l'élaboration des options et des propositions;
- Dès que la coordination relative à la convocation des membres a été effectuée par le CCRAC et avant la tenue de la réunion subséquente du comité technique, le directeur exécutif, le président du comité technique et le chef du groupe de travail devraient, en se servant des critères d'éligibilité, discuter de toutes les questions relatives à la sélection des membres du groupe de travail et s'assurer que l'équilibre souhaitable a été atteint.
- Dès que le comité technique a procédé à l'adoption du mandat, et après avoir sélectionné les membres du groupe de travail, le chef du groupe de travail doit aviser toutes les personnes qui désiraient participer comme membre du groupe de travail de la composition finale du groupe de travail.
- Il élabore un plan de travail renfermant un calendrier et précisant les exigences en matière de ressources, etc., pour accomplir la tâche. **Dans le cas d'un groupe de travail permanent, le plan de travail doit être révisé au moins une fois l'an ou, à la limite, tous les deux ans;**
- Il préside les réunions du groupe de travail;
- Il compile les points à l'ordre du jour et distribue un ordre du jour avant chaque réunion du groupe;
- Il s'assure que chaque suggestion est dûment prise en considération par les membres de l'équipe;
- Il fait approuver par le comité technique la solution conceptuelle que prévoit poursuivre le groupe de travail;
- Il définit les points que doit régler le comité technique;
- Il s'efforce de parvenir à un consensus et, en cas d'impossibilité, il s'assure que tous les points de vue dissidents sont dûment consignés pour examen ultérieur à une réunion du comité technique;
- Si des questions d'ordre juridique ou économique ou portant sur l'analyse des coûts par rapport aux avantages, il obtient l'aide nécessaire auprès du Secrétariat;
- Il veille à la production et à la disponibilité ultérieure de la documentation (notes, suggestions, décisions ou consensus) et des pièces justificatives pertinentes à chaque décision prise et chaque mesure recommandée par le groupe, ainsi qu'à la traçabilité des activités du groupe de travail;
- Il atteste de la précision des comptes rendus de décisions;
- Il présente de l'information au sujet des réunions à venir du groupe au président du comité technique et au Secrétariat;
- Il fournit bien avant la réunion une copie des documents pertinents aux membres du groupe de travail. Bien que cette documentation soit normalement distribuée 30 jours à l'avance, le groupe de travail peut décider d'un délai plus court;
- Il s'assure que tous les documents du groupe de travail portent la mention « ÉBAUCHE » et ne sont pas rendus publics avant d'être prêts pour présentation au comité technique;
- Il présente des rapports d'étape au président du comité technique pour fins de discussion au comité technique et, au besoin, afin qu'il les soumette par la suite au CRAC pour examen des progrès réalisés, des décisions prises et des mesures à venir, y compris les calendriers et les points devant être réglés;
- Il s'assure qu'il y a suffisamment de temps pour que les questions puissent être discutées à fond, ce qui peut comprendre l'organisation de réunions si le besoin s'en fait sentir.

Voici des conseils supplémentaires quant à ces activités :

Rôle et responsabilités du chef d'un groupe de travail	Consignes pour la gouverne du chef d'un groupe de travail
(1) En collaboration avec le président du comité technique, le directeur exécutif, le Secrétariat du CCRAC et le comité technique, il met en place le groupe de travail. C'est à cette étape que l'on détermine s'il s'agira d'un groupe de travail permanent.	Le Secrétariat du CCRAC est responsable de la coordination des activités reliées à la formation du groupe de travail. Le chef du groupe de travail doit veiller à tenir à jour la liste des membres du groupe de travail et à la communiquer au Secrétariat.
(2) En collaboration avec le président du comité technique et le directeur exécutif, il établit et entretient un équilibre harmonieux de la composition du groupe de travail de sorte que l'équipe réalise un produit final de qualité. Pour atteindre cet objectif, le chef peut, avec l'accord du directeur exécutif du comité technique, augmenter ou réduire la taille du groupe de travail. Le directeur exécutif doit obtenir l'accord des membres du comité technique à la réunion subséquente dudit comité avant de procéder à l'ajout d'un membre au groupe de travail. Dans le cas d'un groupe de travail permanent, la composition du groupe sera réexaminée au moins tous les ans ou, à la limite, tous les deux ans.	Les membres du groupe de travail devraient assister régulièrement aux réunions et ne devraient pas faire ce que bon leur semble. Le chef du groupe de travail est habilité à recommander au chef du comité technique et au directeur exécutif la destitution des membres passifs ou qui importunent le groupe.
(3) Il met sur pied, s'il y a lieu, des groupes d'étude pour réaliser des sous-tâches.	Une tâche doit parfois être subdivisée en sous-tâches assignées à des groupes d'étude dont les membres ne font pas forcément partie du groupe de travail. Un groupe d'étude fait rapport au groupe de travail qui approuve son travail. Le groupe d'étude n'a aucune autorité dans la chaîne de commandement du comité technique. Il revient donc au chef de groupe de présenter tous les concepts, les propositions, les recommandations, etc. au comité technique.
(4) En plus de jouer le rôle de facilitateur, le chef de groupe peut être un membre actif du groupe de travail à moins qu'un autre représentant de l'organisme auquel il est affilié soit aussi membre du groupe.	Le chef du groupe de travail a normalement droit à une voix lors d'un vote pour le consensus. Cependant, pour ne pas donner l'impression « d'avoir un as dans la manche », le chef ne comptera pas son vote pour établir le niveau de consensus si une autre personne représente le même organisme. La même règle devrait s'appliquer à tous les membres du groupe : « un organisme, un vote ».
(5) Il s'assure que tous les membres du groupe de travail n'ont pas de doute sur la signification du mandat et sur les échéances du calendrier, sauf s'il s'agit d'un groupe de travail permanent. S'il s'agit d'un groupe de travail permanent, les échéances du calendrier correspondront à l'achèvement d'une tâche en particulier, plutôt que de l'entière portée du mandat.	Le chef du groupe de travail devrait vérifier avant chaque réunion que tout le monde comprend bien le mandat et les échéances.

<p>(6) Il s'assure que les consignes (règles de conduite) adoptées par le groupe de travail sont respectées.</p>	<p>Le groupe de travail devrait se donner des consignes, ou règles de conduite, pour mener ses affaires. Les règles de conduite devraient définir combien de réunions un membre peut manquer avant qu'il y ait recommandation visant à sa destitution, ou si un membre peut se faire accompagner d'un associé et, si oui, établir si cet associé peut participer aux discussions (voir les définitions d'observateur et de conseiller technique au paragraphe 2.4.8 de la Partie II).</p>
<p>(7) Prend en compte toute la documentation pertinente à la tâche.</p>	<p>S'il ne l'a pas encore en main, le chef du groupe de travail devrait demander à Transports Canada toute la documentation pertinente à la tâche.</p> <p>Le chef de groupe encourage la collaboration, il examine tous les éléments apportés par les membres, il s'assure que toute suggestion reçoit l'attention pleine et entière du groupe de travail, il agence toutes les idées constructives pour en dégager une issue ou une décision fructueuse et il résout les conflits.</p>
<p>(8) S'assure qu'à chaque réunion on prenne des notes, on consigne les recommandations et on verse au dossier la documentation en appui des décisions et des consensus.</p>	<p>Pour faciliter la rédaction d'un Avis de proposition de modification (APM) ou de toute autre recommandation, le chef doit veiller à documenter toutes les décisions prises. Le chef devrait prendre des dispositions pour que quelqu'un prenne des notes convenablement. Des copies des comptes rendus devraient être envoyées au Secrétariat pour insertion dans les dossiers du groupe de travail. Il importe de noter que les numéros de dossiers figurent au coin supérieur droit du mandat ou sont disponibles auprès du Secrétariat.</p>
<p>(9) Il s'assure que la taille et la composition du groupe restent fidèles à l'entente.</p>	<p>Pour assurer et maximiser le consensus, le chef de groupe doit s'assurer de disposer du niveau d'expertise nécessaire et d'un équilibre entre les divers intérêts. Par conséquent, le chef de groupe devrait avertir le président du comité et le directeur exécutif si la composition du groupe de travail change au point de rompre cet équilibre. Il faudra alors peut-être décider de modifier la taille ou la composition du groupe de travail. Dans le cas d'un groupe de travail permanent, la composition du groupe sera réexaminée au moins tous les ans ou, à la limite, tous les deux ans.</p> <p>Malgré ce qui précède, si le groupe de travail délibère sur un point et détermine qu'il a besoin de l'expertise ou de l'expérience d'une personne qui ne se trouve pas parmi ses membres, le chef du groupe de travail peut alors aller chercher la personne ayant l'expertise nécessaire pour pouvoir mener à bien les discussions du groupe de travail. Cette personne est considérée comme conseiller technique du groupe de travail conformément à l'article 2.4.8 de la Partie II.</p>

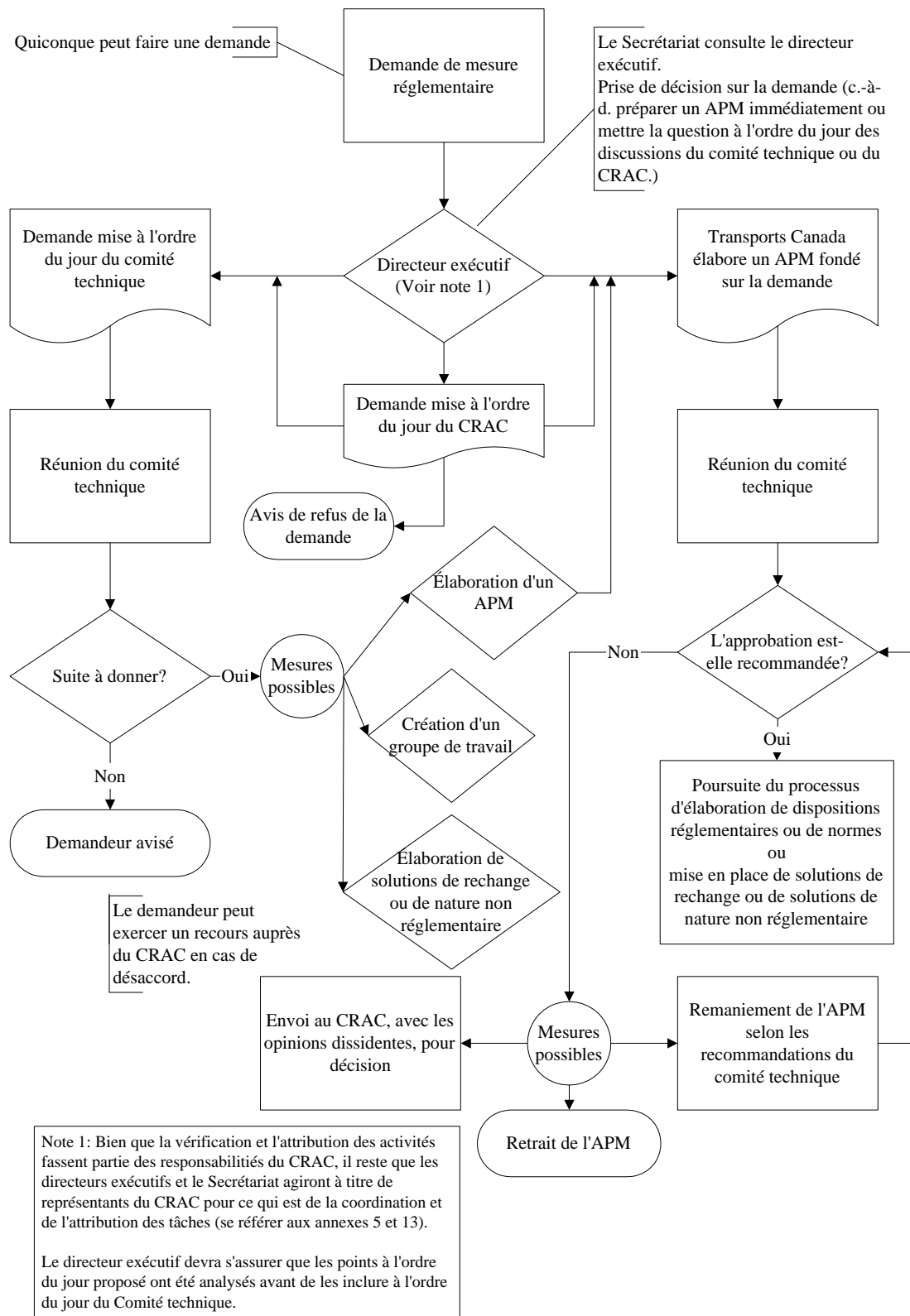
<p>(10) Il convoque les membres aux réunions du groupe de travail. Le chef devrait s'efforcer de diversifier les choix de lieux de réunion pour réduire les coûts pour les participants et de planifier les dates de réunion suffisamment à l'avance de façon à éviter des conflits d'horaire et ainsi obtenir la plus grande participation possible.</p>	<p>Certains membres du groupe de travail ont des contraintes budgétaires ou des empêchements professionnels qui ne leur permettent pas d'assister à toutes les réunions du groupe de travail. Le chef du groupe de travail devrait tenter de choisir des lieux de réunions qui garantissent le plus grand nombre de présences aux réunions. Plusieurs réunions devraient être prévues à l'avance de sorte que les membres aient le temps de s'organiser pour y assister.</p>
<p>(11) Il avise le Secrétariat de toute réunion à inscrire au calendrier des réunions du CCRAC.</p>	<p>Souvent les personnes qui participent aux réunions du comité technique sont aussi membres de plus d'un groupe de travail ou d'un comité technique, ou des deux. C'est pourquoi les chefs des groupes de travail devraient aviser le Secrétariat des dates et des emplacements de toutes les réunions. En incluant ces dates dans le calendrier du CCRAC, on évite aux membres d'avoir des conflits d'horaire et on peut synchroniser les rencontres de façon à réduire les déplacements.</p>
<p>(12) Il compile les points de l'ordre du jour qu'il distribue le plus tôt possible avant la réunion à chaque membre du groupe de travail.</p>	<p>Pour chaque réunion, le chef du groupe de travail devrait avoir un ordre du jour en bonne et due forme qu'il distribue à chaque membre au moins 30 jours avant la réunion à moins que les membres se soient entendus sur un délai plus court.</p>
<p>(13) Il établit, sur consensus du groupe de travail, un plan de travail (s'il y a lieu) qui sera présenté au comité technique. Dans le cas d'un groupe de travail permanent, le plan de travail doit être présenté au moins tous les ans ou, à la limite, tous les deux ans.</p>	<p>Le chef du groupe de travail doit être capable de gérer l'emploi du temps du groupe pour parvenir à achever la tâche conformément aux termes du mandat. Il doit donc élaborer un plan décrivant comment le groupe effectuera son travail et quel calendrier sera observé.</p>
<p>(14) Il présente le plan de travail (s'il y a lieu) au comité technique en vue d'en obtenir l'approbation.</p>	<p>Il incombe au chef du groupe de travail de fournir un plan de travail et de faire des exposés au comité technique.</p>
<p>(15) Il rédige, après consensus du groupe de travail, un document de conception à présenter (s'il y a lieu) au comité technique.</p>	<p>Le groupe de travail doit s'entendre sur la conception que le chef de groupe va proposer au comité technique. La conception définit, par exemple, comment la règle actuellement en vigueur serait affectée, quels documents d'information sont requis, et si un programme de conformité est nécessaire.</p>
<p>(16) Il présente le document de conception au comité technique en vue d'en obtenir l'approbation.</p>	<p>Il incombe au chef du groupe de travail de fournir un document de conception et de faire des exposés sur ce sujet au comité technique.</p>

<p>(17) À la suite de l'approbation par le comité technique du plan de travail et du document de conception, il oriente les travaux du groupe de travail pour aboutir à une entente technique sur les recommandations de modification réglementaire, s'il a reçu une consigne à cet effet du comité technique. Le comité technique peut aussi avoir décidé de demander à Transports Canada de rédiger l'APM.</p>	<p>Le chef de groupe du travail doit s'assurer que l'APM reflète le document de conception approuvé par le comité technique.</p>
<p>(18) À chaque réunion du comité technique, il fait un rapport sur l'avancement des travaux, sur les décisions prises, les suivis, le respect des échéances et les questions qu'il reste à résoudre. Tout rapport d'étape écrit devrait être transmis au Secrétariat pour qu'il le distribue au comité technique.</p>	<p>Le chef du groupe de travail doit maintenir le comité technique au courant des développements au sein de son groupe (c.-à-d. : Le groupe de travail respecte-t-il le calendrier? Quelles décisions ont été prises? Un blocage quelconque empêche-t-il le groupe de travail d'accomplir sa tâche?). Le chef devrait communiquer avec le Secrétariat pour fixer des dates pour la distribution au comité technique.</p>
<p>(19) Il fait avancer le dossier pour s'approcher progressivement du consensus.</p>	<p>Bien que l'objectif de tout groupe de travail soit de parvenir à un consensus, cela n'est pas toujours possible. Si le groupe de travail estime qu'un facilitateur pourrait l'aider à atteindre un consensus, le chef de groupe peut demander au Secrétariat de retenir les services d'un tel spécialiste. Si un fossé profond continue de séparer les membres malgré tous les efforts possibles pour tenter de les rapprocher, le groupe de travail peut décider de cesser ses activités. Le groupe de travail devrait documenter les ententes conclues ainsi que les litiges non réglés. Le chef de groupe devrait alors présenter un exposé sur la situation au comité technique. Le chef de groupe peut toutefois faire des recommandations ou des propositions qui, à ses yeux, concilieraient de la meilleure façon les diverses positions.</p>
<p>(20) Si des questions d'ordre juridique ou économique ou portant sur l'analyse des coûts par rapport aux avantages sont soulevées au cours des délibérations, il obtient l'expertise dans ces domaines par l'entremise du Secrétariat.</p>	<p>Le groupe de travail peut bénéficier des services d'avocats et d'économistes comme de spécialistes des questions des coûts par rapport aux avantages. Au besoin, ces professionnels peuvent fournir des avis informels sur des questions d'ordre juridique ou économique.</p>
<p>(21) Il s'assure de la rédaction d'une ébauche du document proposé (à l'exclusion de l'analyse des coûts par rapport aux avantages). Les documents à l'appui (notes, suggestions, décisions, consensus) et les justifications de chaque décision prise et de chaque mesure recommandée doivent être mis à la disposition de Transports Canada pour la rédaction de l'APM.</p>	<p>Il incombe au chef du groupe de travail de veiller à ce que Transports Canada ait suffisamment de renseignements sur lesquels fonder un APM et en garantir la précision.</p>

ANNEXE 12 – GROUPE DE TRAVAIL – CONSEILS RELATIFS À LA TENUE DES RÉUNIONS

- Le groupe de travail devrait d'abord discuter de son mandat pour s'assurer que tous les critères à évaluer sont effectivement pris en compte. Sinon, le chef du groupe de travail devrait recommander au président du comité technique et au directeur exécutif d'envisager des modifications au mandat. Le président et le directeur exécutif décideront alors de s'en remettre au comité technique pour approbation lors de la prochaine réunion. Tous les changements doivent également être coordonnés par l'intermédiaire du Secrétariat.
- Aucune décision ne devrait être prise avant d'avoir fait un débat ouvert et cerné les questions.
- Les participants, quelle que soit leur affiliation (Transports Canada ou le milieu de l'aviation), devraient être invités à faire des propositions que le groupe devra prendre en considération. Pour ce faire, toute proposition devrait être présentée par écrit (c'est-à-dire fournir le libellé exact de la modification proposée accompagné de toute la documentation à l'appui de la proposition) au moins six (6) semaines avant la prochaine réunion du groupe de travail pour qu'elle puisse être distribuée.
- Les discussions sur les propositions au cours des réunions doivent se dérouler en toute liberté. Les avis pour ou contre la proposition discutée devraient être consignés pour l'information éventuelle du comité technique.
- Si le groupe parvient au consensus sur une proposition, le chef de groupe rédige, avec l'aide de Transports Canada s'il n'appartient pas à ce ministère, une ébauche de recommandation à inclure dans le rapport final. Dans le cas d'un groupe de travail permanent, ces recommandations peuvent être incluses dans un rapport intérimaire de manière à ce qu'elles puissent être mises en œuvre.
- Si un consensus sur une ou plusieurs questions est atteint tôt dans le mandat du groupe de travail ou au cours des délibérations d'un groupe de travail permanent, le chef de groupe peut, avec l'assentiment des membres, proposer de présenter au comité technique des recommandations intérimaires écrites, accompagnées peut-être d'opinions dissidentes, valables jusqu'à l'achèvement du mandat du groupe de travail. Dans ce cas, un APM pourrait être rédigé, distribué et soumis au comité technique si le comité technique recommande l'approbation de la question, ou des questions, en litige.
- Si aucun consensus n'est possible sur une proposition, toutes les opinions doivent être dûment consignées pour permettre au chef du groupe de travail de faire des recommandations au comité technique sur les questions en litige. Il peut recommander d'adopter l'une des opinions exprimées, d'envisager une autre solution ou d'en référer au comité technique qui décidera du cas à partir des renseignements fournis. Dans tous les cas, le groupe de travail devrait examiner et discuter les recommandations pour s'assurer qu'elles expriment bien l'intention du groupe. Les opinions dissidentes doivent être incluses dans les recommandations.
- Le chef du groupe de travail présente ensuite au Secrétariat du CCRAC son rapport final, ou un rapport intérimaire dans le cas d'un groupe de travail permanent, qui sera placé à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité technique pour que celui-ci fasse un débat sur les propositions et la documentation qui s'y rattachent. (Les mesures que le comité technique peut prendre sont clairement énoncées dans la charte du CCRAC.)
- Dans des cas plus compliqués, il peut y avoir répétition du processus décrit ci-dessus car le comité technique peut demander au groupe de travail de traiter une question spécifique.
- Si aucune entente n'est possible ni au niveau du groupe de travail, ni au niveau du comité technique, la question est référée au Comité de réglementation de l'Aviation civile (CRAC) qui en débattera et prendra des mesures. (Les mesures que le CRAC peut prendre sont clairement énoncées dans la charte du CCRAC.)

ANNEXE 13 – DEMANDE DE MESURE RÉGLEMENTAIRE



**ANNEXE 14 – DEMANDE DE MESURE RÉGLEMENTAIRE – POINT À DISCUTER PAR LE
COMITÉ TECHNIQUE (MODÈLE)**

Numéro de dossier	
Référence réglementaire	
Titre de la demande	
Nom du demandeur ou du commanditaire (indiquer la direction BPR si la demande est commanditée par Transports Canada)	

Description :

Justification de la modification :

Analyse du ministère (au besoin) :

Texte réglementaire actuel :

Texte de proposition de la modification du Règlement :

ANNEXE 15 – AVIS DE PROPOSITION DE MODIFICATION (APM) (MODÈLE)

Référence	
Titre anglais	
Titre français	
Commanditaire (indiquer si ce n'est pas la direction BPR ou de Transports Canada)	
Language/langue (E/A – F – Both/les deux)	

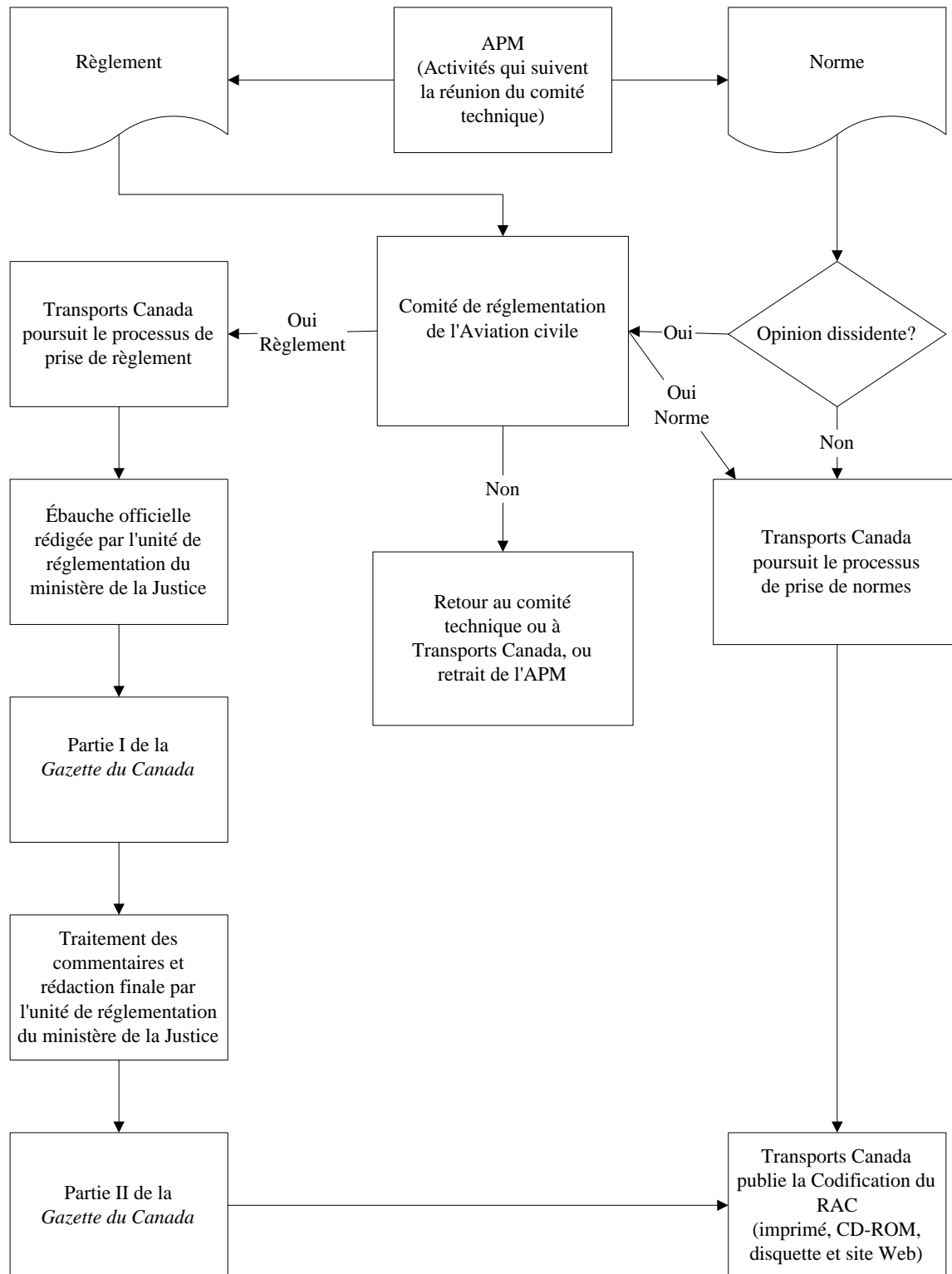
Question :

Justification de la modification :

Texte actuel :

Nouveau texte (texte actuel avec marques de révision indiquant le nouveau texte) :

ANNEXE 16 – ÉTAPES DU PROCESSUS DE LA PRISE DES RÈGLEMENTS ET DES NORMES



ANNEXE 17 – RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR) – QUESTIONS CONNEXES

1. Description

- Avez-vous défini la question de façon succincte?
- Vos lecteurs peuvent-ils rapidement déterminer si le règlement les touchera et de quelle façon?
- Avez-vous démontré pourquoi la mesure s'avère nécessaire?
- Avez-vous décrit la solution qu'est censé apporter le règlement ou la modification?
- Avez-vous défini le contexte du règlement de façon succincte, ou est-ce long et compliqué?

2. Solutions de rechange

- Avez-vous défini clairement les solutions de rechange au règlement et les autres types ou formes de règlement possibles?
- Avez-vous expliqué pourquoi ces solutions n'ont pas été retenues?

3. Coûts et avantages

- L'ampleur de votre analyse est-elle adaptée à l'importance et à l'impact du règlement?
- Y a-t-il des répercussions majeures qui nécessitent une analyse complète de rentabilité?
- Avez-vous évalué quels groupes ou secteurs d'intérêt assumeront les coûts du règlement et lesquels en retireront les avantages?
- Avez-vous intégré une analyse quantitative des répercussions du règlement sur l'inflation, l'emploi, les coûts d'exploitation et les avantages directs?
- Avez-vous tenu compte des coûts pour l'industrie, le public et le gouvernement, y compris des coûts de mise en application?
- Avez-vous effectué une évaluation qualitative des répercussions ne se prêtant pas à une analyse quantitative détaillée?
- Avez-vous résumé tous les effets possibles du règlement sur l'environnement?

4. Consultations

- Avez-vous précisé les dates de publication dans les Projets de réglementation fédérale et dans la *Gazette du Canada*, Partie I (s'il y a eu publication préalable du règlement)?
- Qui a été consulté?
- Quels mécanismes de consultation avez-vous utilisés?
- Quels ont été les résultats de la consultation et à quels changements ont-ils donné lieu au niveau du règlement?
- Avez-vous défini des groupes s'opposant toujours au règlement (si nécessaire, en avez-vous fait part aux ministres dans une note supplémentaire)?
- Avez-vous révisé le texte pour refléter les commentaires reçus à la suite de la publication préalable du règlement et pour y donner suite?

5. Respect et application

- S'il s'agit d'un nouveau règlement, avez-vous expliqué le mécanisme entourant son application et décrit les amendes prévues en cas de non respect?
- Avez-vous décrit les moyens utilisés pour déceler les cas de non-respect?
- S'il s'agit d'une modification à un règlement, avez-vous décrit de quelle façon elle donne lieu à des changements au niveau de son application?

6. Personne ressource

- Avez-vous inclus une adresse suffisamment complète (et un numéro de téléphone) pour permettre aux personnes peu familières avec le gouvernement de joindre facilement la personne-ressource?

Style de rédaction

Le style est également un élément important dans le cadre du processus. On doit donc tenir compte des points suivants au moment de rédiger un REIR :

- Les conclusions auxquelles vous souhaitez que votre auditoire parvienne sont-elles claires dans votre esprit?
- Avez-vous tenu compte des préoccupations de votre auditoire?
- Vos arguments mènent-ils logiquement à vos conclusions?
- Avez-vous énoncé les points importants en premier lieu?
- Avez-vous utilisé des phrases courtes et un langage clair?
- Avez-vous employé une terminologie technique obscure?

ANNEXE 18 – EXAMEN RÉGLEMENTAIRE – ANTÉCÉDENTS ET CRITÈRES**Antécédents**

1. Description/objet : Ce point décrit le règlement proposé et son objet. Type : Ce point décrit le type de règlement proposé, c'est-à-dire s'il a trait à la sécurité, à des questions administratives ou à des exigences environnementales.
2. Audience-cible : Ce point décrit l'application du règlement proposé, c.-à-d. qui doit le respecter (tout le monde, les pilotes, les propriétaires, les transporteurs aériens, etc.). On doit y préciser également la portée de son application (intérieure, étrangère ou les deux).
3. Exigences internationales : Ce point énumère toute exigence de l'OACI ou toute autre exigence internationale s'appliquant au règlement.
4. Recommandation ou commentaire du Bureau de la sécurité des transports (BST) ou d'une commission d'enquête : Si le règlement proposé découle d'une recommandation du BST ou d'une commission d'enquête, cette recommandation doit être précisée. Si le règlement proposé a été commenté par l'un de ces intervenants, on doit également, dans la mesure du possible, fournir cette information.
5. Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR) : Un REIR doit être fourni conformément à la description qui précède.

Critères – Examen réglementaire

6. Besoin (sécurité) : On doit fournir une description des besoins auxquels le règlement proposé est censé répondre et une évaluation de la mesure dans laquelle il y répond. Dans le cas de pratiquement tous les règlements de l'Aviation civile de Transports Canada, ces besoins sont liés à la sécurité du réseau national de transport aérien.

Questions à examiner (le cas échéant)

- Le règlement proposé s'applique-t-il à la collectivité appropriée et comment est-ce établi?
- Le règlement proposé ne vise-t-il qu'à atteindre un objectif légitime en matière de sécurité ou a-t-il pour objet de réglementer d'autres exigences?
- Le règlement proposé répond-il aux exigences réelles en matière de sûreté et de sécurité? Comment cela est-il établi?
- Le règlement proposé découle-t-il d'une obligation juridique (par exemple d'une exigence de la *Loi sur l'aéronautique*) ou vise-t-il à répondre à une exigence internationale?

7. Applicabilité : L'applicabilité est liée aux statistiques de conformité et à la convivialité. On doit analyser le règlement proposé de façon à déterminer dans quelle mesure il est facile aux usagers de le comprendre et de le respecter. Ce point doit renfermer une liste des documents liés au règlement proposé ou auxquels on doit se reporter pour le respecter.

Questions à examiner (le cas échéant)

- Peut-on déterminer facilement dans quelle mesure le règlement proposé est respecté?
- Peut-on assurer l'observation du règlement??
- Le règlement proposé est-il autonome ou doit-il être appliqué de concert avec d'autres règlements?
- Le règlement proposé est-il conçu de façon à laisser aux personnes visées le plus de latitude possible quant à la façon de s'y conformer?

8. Coûts par rapport aux avantages : Les coûts afférents au respect du règlement proposé doivent être quantifiés aussi bien en termes de coûts pour l'industrie que de coûts pour le gouvernement. Il s'agit d'une analyse qualitative. On fournira une analyse quantitative détaillée lorsqu'il sera possible.

Questions à examiner (le cas échéant)

- Comment les coûts sont-ils mesurés en fonction des avantages au moment de déterminer s'il y a lieu d'adopter un règlement ou une modification?
- Quelles dépenses occasionnerait à l'industrie le respect du règlement proposé?
- Tous ces coûts seraient-ils évités si le règlement n'était pas mis en application?
- Les avantages découlant du règlement proposé seraient-ils supérieurs aux coûts?
- Combien en coûterait-il au gouvernement pour l'application du règlement et pour vérifier s'il est respecté?
- Quel serait l'avantage du règlement proposé en termes d'effet sur la sécurité aérienne?

9. Effet sur la concurrence : On doit préciser toute incidence qu'aura le règlement proposé sur la concurrence des entreprises canadiennes par rapport à celles des États-Unis ou d'autres pays.

Questions à examiner (le cas échéant)

- Le règlement proposé protégerait-il l'investissement gouvernemental aux dépens de la latitude conférée à l'industrie?
- Quels coûts ou restrictions le règlement proposé imposerait-il à l'industrie canadienne qu'il n'imposerait pas de façon équivalente à l'industrie étrangère?
- Existe-t-il un règlement étranger équivalent?
- Le règlement proposé entraverait-il la concurrence intermodale?
- Le règlement proposé imposerait-il aux nouveaux exploitants possibles de l'industrie de l'aviation civile du Canada des fardeaux injustes que n'auraient pas à subir les exploitants actuels?

10. Incidence environnementale : On doit décrire, le cas échéant, l'incidence du règlement proposé sur l'environnement.

Questions à examiner (le cas échéant)

- Quelles seraient les exigences imposées par le règlement proposé qui pourraient avoir une incidence sur l'environnement?
- Le règlement proposé encouragerait-il ou découragerait-il l'utilisation de pratiques sans danger pour l'environnement?
- Si le règlement aurait une incidence environnementale, aurait-elle un effet à long terme ou permanent sur l'environnement?

11. Convivialité : On doit analyser le règlement proposé en termes de facilité de compréhension par les utilisateurs.

Questions à examiner (le cas échéant)

- Le règlement proposé est-il rédigé de façon simple et directe? Les termes qu'il renferme sont-ils correctement définis?
- Le règlement proposé sera-t-il stable et durable ou sera-t-il modifié fréquemment, occasionnant des problèmes de respect à l'industrie?

- Toutes les parties intéressées ont-elles été consultées? Comment utilisera-t-on leurs réponses pour déterminer la forme finale du règlement proposé?
 - Les dispositions réglementaires sont-elles rédigées de façon équilibrée (par exemple, les pouvoirs sont-ils délégués de façon appropriée, utilise-t-on adéquatement l'incorporation par renvoi)?
12. Équité : Ce point est lié à l'effet sur la concurrence et touche l'application du règlement aux divers utilisateurs.

Questions à examiner (le cas échéant)

- Le règlement proposé ferait-il une distinction entre les personnes visées (p. ex. les coûts liés à son application sont-ils plus élevés pour certains que pour d'autres)?
 - L'application du règlement proposé est-elle adaptée à tous les différents types d'aéronefs et d'opérations qui y seraient assujettis (c.-à-d. aéronefs à voilure fixe par rapport à giravions, opérations restreintes par rapport à opérations de grande envergure, opérations dans le Nord par rapport à opérations dans le Sud)?
 - Le règlement proposé ferait-il la distinction entre l'industrie canadienne et l'industrie étrangère du point de vue de l'application?
 - Existe-t-il des critères pouvant être appliqués uniformément concernant les exemptions aux règles établies?
13. Incidence sur les innovations technologiques et commerciales : Ce point est également relié à l'effet sur la concurrence. Si le règlement proposé a une incidence sur les innovations technologiques ou commerciales, on doit en fournir une description.

Questions à examiner (le cas échéant)

- Le règlement proposé entraverait-il l'innovation en limitant la gamme de solutions techniques aux problèmes opérationnels?
 - Le règlement proposé favoriserait-il l'innovation technologique? De quelle façon?
 - Le règlement proposé favorise-t-il le développement de la technologie canadienne?
14. Solutions de rechange: La collectivité visée par le règlement ou TCAC peut définir des solutions autres qu'un règlement. Chacune de ces solutions doit être analysée et, soit rejetée (on doit alors fournir une explication), ou retenue pour examen ultérieur.

Questions à examiner (le cas échéant)

- Sur quoi se fonde-t-on pour établir que le règlement proposé constitue la mesure appropriée?
 - Quelles conséquences secondaires aurait le fait d'ajuster ou d'éliminer des dispositions réglementaires? Le règlement proposé doit-il être conforme à des ententes ou à des conventions internationales?
 - Existe-t-il d'autres solutions non réglementaires qui seraient au moins aussi efficaces, voire moins coûteuses, que le règlement proposé pour répondre aux besoins définis?
 - Are there any non-regulatory alternatives that would be at least as effective, and possibly less expensive, to address the need met by the proposed regulation?
15. Recommandation finale : Tous les règlements proposés doivent être classés dans l'une des trois catégories suivantes : *acceptation*, *rejet* ou *examen ultérieur*. On détermine cette catégorie en se fondant sur l'analyse effectuée à partir des critères énoncés ci-dessus. On doit fournir une justification de la catégorie choisie, de même que préciser les critères qui ont le plus influencé la recommandation finale.