



TP 4711

Manuel d'agrément des exploitants aériens

Volume 1 – Questions générales

Volume 2 – Opérations aérien commercial

Volume 3 – Spécifications d'exploitation



Transports
Canada

Transport
Canada



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

Bureau des commandes
Services des publications multimédias
Transports Canada (AARA-MPS)
2655, rue Lancaster
Ottawa (Ontario) K1B 4L5

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

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre des Transports (2023)

Cat. No. T52-4/109-1-2024F-PDF

ISBN 978-0-660-69568-6

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.

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.

TP 4711-1F
(12/2023)

Word - SGDDI No. 16298137

PDF - SGDDI No. 20057499

*This publication is also available in English under the title **Air Operator Certification Manual – Volume 1 – General Matters.***



TP4711 VOLUME 1 – Questions générales

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - PRÉSENTATION	7
1.1 LE SÉRIE MANUEL L'AGRÈMENT DES EXPLOITANTS AÉRIENS (TP 4711)	7
1.1.1 Objectif	7
1.1.2 Application.....	7
1.1.3 Structure du série manuel TP 4711	7
1.1.3.1 Structure du volume.....	8
1.1.4 Conventions typographiques utilisées.....	8
1.1.5 Révisions	8
1.1.5.1 Modifications apportées au contenu de ce volume.....	9
1.2 RÉFÉRENCES ET EXIGENCES	9
1.2.1 Documents de référence	9
1.2.2 Documents annulés	10
1.2.3 Définitions et abréviations	10
CHAPITRE 2 - VUE D'ENSEMBLE DU CERTIFICAT	14
2.1 GÉNÉRALITÉS	14
2.1.1 Certificats d'exploitation: Document d'aviation canadien	14
2.1.2 Conseils aux titulaires de certificats	14
2.1.3 Certificats couverts par le série de manuels TP 4711.....	15
2.1.4 Responsabilité de TCAC à l'égard des certificats	15
2.2 QUI A BESOIN D'UN CERTIFICAT ?	15
2.3 QUI N'A PAS BESOIN D'UN CERTIFICAT ?	16
2.4 QUI PEUT DEMANDER UN CERTIFICAT ?	16
2.4.1 Admissibilité à un certificat	16
2.4.2 Exigences de l'aéronef	16
2.4.3 Exigences d'installation	17
2.5 CAPACITÉ À DÉTENIR PLUSIEURS CERTIFICATS	17
CHAPITRE 3 - PROCESSUS DE CERTIFICATION	18
3.1 GÉNÉRALITÉS	18
3.1.1 Vue d'ensemble du processus - Les cinq phases de certification	18
3.1.1.1 Schéma du processus de certification	19
3.1.2 Demandes de modification par rapport aux demandes initiales	20
3.1.3 Processus pour les plus petits exploitants.....	20
3.1.4 Implantation des activités liées aux normes de service d'aviation civile de Transports Canada	21
3.2 PHASE DE PRÉDEMANDE	22
3.2.1 Enquête préalable à la demande	22
3.2.2 Orientation du demandeur/exploitant et discussion préliminaire	22
3.2.3 Soumission de formulaire préliminaire	23
3.2.3.1 Applications initiales et ajouts de nouvelle sous-parties	23
3.2.3.2 Applications d'amendement	23
3.2.3.3 Dès réception des formulaires de demande préliminaire par TCAC	24
3.2.4 Affectation de l'équipe de certification	24
3.2.4.1 Désignation de le gestionnaire du projet de certification (GPC).....	25
3.2.4.2 Responsabilités du GPC et de l'équipe de certification	25
3.2.5 Réunion de prédemande	26
3.2.5.1 Préparation	26
3.2.5.2 Les objectifs de la réunion.....	26



3.2.5.3	Sujets qui seront discutés.....	26
3.2.6	Conclusion de la réunion préalable à la demande	37
3.2.6.1	Généralités.....	37
3.2.6.2	Le demandeur/exploitant est préparé adéquatement (Porte 1 Franchise)	37
3.2.6.3	Le demandeur/exploitant n'est pas préparé (Porte 1 Non franchise).....	37
3.2.7	Fin de la phase de prédemande	37
3.3	PHASE DE DEMANDE OFFICIELLE	38
3.3.1	Réception de la demande officielle	38
3.3.2	Examen de l'acceptation de la demande officielle	38
3.3.2.1	Pièces jointes de qualifications de gestion (CV)	39
3.3.2.2	Les manuels de l'exploitant	39
3.3.2.3	Programmes de formation	39
3.3.2.4	Rapports de conformité	40
3.3.2.5	Documents d'achat, contrats et baux	40
3.3.2.6	Calendrier des événements (CDE)	40
3.3.3	Détermination initiale de l'acceptabilité de la demande officielle.....	41
3.3.3.1	Toutes les soumissions acceptables.....	41
3.3.3.2	Toutes les soumissions ne sont pas acceptables.....	41
3.3.4	La réunion de demande officielle	42
3.3.4.1	Généralités.....	42
3.3.4.2	Sujets devant être couverts lors de la réunion	42
3.3.4.3	Conclusion de la réunion	42
3.3.5	Détermination finale de l'acceptabilité de la demande officielle.....	43
3.3.5.1	Demandeur/exploitant préparé et dossier de demande complet.....	43
3.3.5.2	Le demandeur/exploitant n'est pas préparé (le dossier de demande est incomplet) (Porte 2 Non franchise)	43
3.3.6	Fin de la phase de demande officielle	44
3.4	PHASE D'ÉVALUATION DE LA CONCEPTION	45
3.4.1	Généralités.....	45
3.4.2	Le plan de vérification - documentation	46
3.4.3	Examen des pièces du demandeur/exploitant	46
3.4.3.1	Généralités.....	46
3.4.3.2	Formulaires et documents à l'appui	46
3.4.3.3	Manuels	46
3.4.3.4	Rapports de conformité	47
3.4.4	Analyse et évaluation	48
3.4.4.1	Toutes les soumissions sont acceptables.....	49
3.4.4.2	Toutes les soumissions sont inacceptables.....	49
3.4.5	Exigences d'évaluation du rendement	49
3.4.5.1	Évaluation du rendement sont nécessaires	49
3.4.5.2	Des évaluations de rendement ne sont pas nécessaires (Porte 3 Franchise).....	49
3.5	PHASE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT	50
3.5.1	Généralités.....	50
3.5.2	Plan de révision - validations	51
3.5.3	Observation et surveillance des événements.....	51
3.5.4	Collecte de données	52
3.5.5	Inspecter/valider les processus/installations/équipements du demandeur/exploitant.....	52
3.5.5.1	Organisation et structure	52
3.5.5.2	Opérations au sol.....	53
3.5.5.3	Opérations aériennes	53
3.5.5.4	Contrôle de maintenance	53
3.5.6	Analyse et évaluation	53



3.5.6.1	Toutes les inspections et/ou démonstration acceptable (Porte 3 Franchie)	53
3.5.6.2	Toute inspection et/ou démonstration inacceptable	54
3.6	PHASE DE FONCTIONS ADMINISTRATIVES	55
3.6.1	Vérification finale	55
3.6.1.1	Le demandeur/l'exploitant a répondait à toutes les exigences	55
3.6.1.2	Le demandeur/l'exploitant n'a pas répondait à toutes les exigences	56
3.6.2	Rapport de certification	57
3.6.2.1	Composition	57
3.6.2.2	Conservation du rapport de certification.....	58
3.6.3	Programme national d'assurance de la qualité de la certification	58
3.6.3.1	Processus de CQ (Régions).....	58
3.6.3.2	Processus de AQ (DG).....	58
3.6.4	Inspections postérieures à la certification des exploitants	58
3.6.5	Surveillance continue des exploitants	58
	CHAPITRE 4 – MODIFICATIONS.....	59
4.1	MODIFICATIONS AU CERTIFICAT	59
4.1.1	Généralités.....	59
4.1.2	Changement de dénomination sociale	59
4.1.3	Changement de propriétaire	60
4.1.3.1	Généralités.....	60
4.1.3.2	Plans de transition	63
4.1.4	Changement de la base des exploitations principales ou de la maintenance	64
4.1.5	Exploitations interrégionales.....	64
4.2	EXPLOITANTS FOURNISSANT DES SERVICES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA	65
4.2.1	Exploitants déménageant à l'extérieur du Canada.....	65
4.3	PROCÉDURES DE REMPLACEMENT DE CERTIFICAT	66
4.3.1	Certificats remplacés.....	66
4.3.2	Certificats mutilés, perdus ou détruits	66
4.4	SUSPENSION OU ANNULATION D'UN CERTIFICAT.....	66
4.4.1	Suspension ou annulation volontaire.....	66
4.4.2	Suspension, annulation ou variation à le série d'une mesure d'exécution	67
4.4.3	Rétablissement d'un certificat	67
	CHAPITRE 5 – APPROBATION OU ACCEPTATION DU MANUEL	68
5.1	GÉNÉRALITÉS	68
5.1.1	Le processus d'approbation ou d'acceptation	68
5.1.2	Évaluation des manuels pour l'approbation ou l'acceptation de TCAC	69
5.1.3	Écarts	69
5.2	PHASE 1: ÉTABLISSEMENT D'UN CADRE D'EXAMEN	69
5.2.1	Détermination des exigences de base applicables à le demandeur/l'exploitant	70
5.2.2	Méthodes d'organisation des manuels ou des sections du manuel	70
5.2.2.1	Contenu limité	70
5.2.2.2	Regroupement de la matière	71
5.2.2.3	Matière dispersée	71
5.2.2.4	Document d'approbation	71
5.2.3	Soumission du matériel	72
5.2.3.1	Présentations exigeant l'approbation de TCAC	72
5.2.3.2	Présentations exigeant l'acceptation de TCAC.....	73
5.2.4	Coordination des documents soumis	73
5.3	PHASE 2: EXAMEN PRÉLIMINAIRE.....	73
5.4	PHASE 3: EXAMEN EN PROFONDEUR	74
5.5	PHASE 4: TESTS DE VALIDATION.....	75
5.6	PHASE 5: ACCORDER L'APPROBATION / ACCEPTER DES DOCUMENTS	76



5.6.1	Notification de l'approbation	76
5.6.2	Dossiers régionaux du CTC.....	77
5.6.3	Notification d'approbation non accordée.....	77
5.7	NOTIFICATION DE DÉFICIENCES	77
5.7.1	Déficiences concernant du matériel approuvé par TCAC	77
5.7.2	Déficiences affectant le matériel développé par le demandeur/l'exploitant	78
	CHAPITRE 6 – AUTRES LOIS APPLICABLES.....	79
6.1	CODE CANADIEN DU TRAVAIL.....	79
6.1.1	Partie II du Code canadien du travail.....	79
6.1.2	Surveillance des exploitants aériens.....	79
6.1.3	Responsabilités de l'employeur	80
6.2	RÈGLEMENT SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (AÉRONEFS)	80
6.2.1	Programme de la santé et la sécurité au travail dans l'Aviation de TCAC	80
6.2.2	Le rôle des inspecteurs de la SSTA de TCAC (ISAC-SST)	81
6.2.3	Conseils supplémentaires	81
6.3	RÈGLEMENT SUR LES COMITÉS D'ORIENTATION, LES COMITÉS LOCAUX ET LES REPRÉSENTANTS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	82
6.3.1	Comités et représentants de la santé et de la sécurité.....	82
6.4	RÈGLEMENT SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL.....	82
6.4.1	Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (PHV)	82
6.5	RÈGLEMENT SUR L'EAU POTABLE À BORD DES TRAINS, BÂTIMENTS, AÉRONEFS ET AUTOCARS	82
6.5.1	Exigences relatives à l'eau potable à bord des aéronefs	82
6.5.2	Législation associés.....	83
	ANNEXE A – GRILLE DE SÉLECTION D'UN GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR RESPONSABLE	84
	ANNEXE B – QUESTIONS POUR LA DÉSIGNATION D'UN GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR RESPONSABLE	85



Chapitre 1 - Présentation

1.1 Le série manuel l'agrément des exploitants aériens (TP 4711)

1.1.1 Objectif

- (1) Le but de cette série manuel TP 4711 est de fournir une norme nationale, conforme aux exigences réglementaires, pour l'émission, la modification, la suspension ou l'annulation d'un permis d'exploitant, y compris toutes les autorisations connexes.
- (2) Ce manuel accessible au public s'applique à tous les employés de Transports Canada Aviation civile (TCAC), ainsi qu'aux exploitants, constructeurs, organismes de formation et membres d'équipage de vol, de même qu'aux particuliers et aux organismes qui font usage des privilèges qui leur sont accordés en vertu d'une Délégation de pouvoirs ministériels externe.

1.1.2 Application

- (1) Le TP4711 s'applique à tous les utilisateurs agréés d'aéronefs (les avions et les hélicoptères) visés par les sous-parties 702-705 du Règlement de l'aviation canadien (RAC).
- (2) Les instructions et les directives de ce volume doivent être appliquées conjointement avec celles contenues dans les autres volumes du série manuel TP4711, ainsi que les autres documents d'orientation en vigueur.
- (3) Compte tenu de l'ampleur des opérations couvertes par ce manuel et des nombreuses variables impliquées, il n'est pas possible de fournir des procédures et des instructions détaillées pour toutes les exigences. Par conséquent, un bon jugement doit être appliqué lors de l'utilisation de cette série manuelle. Les inspecteurs de TCAC doivent avoir une connaissance approfondie du contenu de ce manuel et ils doivent se conformer aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices qui y sont énoncées.
- (4) Bien que certaines parties du volume 3 (Spécifications d'exploitation) de ces séries manuelles s'appliquent à la sous-partie 604, les activités des exploitants privés ne sont généralement pas incluses dans ce manuel. Les exploitations relevant de la sous-partie 604 sont traitées dans la circulaire d'information (CI) 604-004.

1.1.3 Structure du série manuel TP 4711

(1) Volume 1 – Questions générales

- (a) Fournit une vue d'ensemble du processus de certification de l'exploitant aérien, y compris des procédures de demande initiale et des exigences de certification en cours.
- (b) Décrit les lois et règlements applicables et la documentation d'orientation connexe.
- (c) Fournit des instructions sur la manière de déterminer si des changements apportés au nom, à l'entité ou à la propriété d'un exploitant aérien entraîneraient une modification du certificat existant ou l'obligation de délivrer un nouveau certificat.
- (d) Contient des instructions sur le processus de révision du manuel.

(2) Volume 2 – Opérations aérien commercial

- (a) Détaille les procédures de certification spécifiques pour la délivrance et la modification d'un certificat de l'exploitation pour les opérations de travail aérien (sous-partie 702), de taxis aériens (703), de navetteurs (704) ou de lignes aériennes (705) basées au Canada.
- (b) Fournit des conseils sur tous les sujets liés aux opérations aériennes commerciales nationales.



(c) Contient des références à tous les outils et formulaires pertinents utilisés dans le processus de certification de la partie VII.

(3) Volume 3 – Spécifications d'exploitation

- (a) Contient des informations sur les spécifications d'exploitation, notamment une liste des autorisations spéciales ou des approbations spécifiques disponibles pour les exploitants
- (b) Décrit le processus et les exigences pour l'émission de certaines spécifications d'exploitation.
- (c) Contient des références à tous les outils et formulaires pertinents utilisés dans le processus de certification Autorisations spéciales ou approbations spécifiques.

1.1.3.1 Structure du volume

(1) Chapitre 1 – Présentation

- Contient des informations générales sur la mise en page et le contenu de ce volume.

(2) Chapitre 2 – Vue d'ensemble du certificat

- Décrit le certificat d'exploitant.
- Fournit une description de base des types d'exploitants qui ont besoin d'un certificat.

(3) Chapitre 3 – Processus de certification

- Donne un bref aperçu du processus de certification.
- Suit pour décrire en détail le processus de certification, y compris toutes les phases et toutes les étapes qu'un demandeur / exploitant doit subir lors de la demande d'un nouveau certificat.

(4) Chapitre 4 – Modifications

- Examine les différences dans le processus de certification lorsqu'un exploitant demande une modification de son certificat.

(5) Chapitre 5 – Approbation ou acceptation du manuel

- Contient du matériel d'orientation pour le processus d'examen manuel.
- Décrit les phases du processus d'examen manuel.

(6) Chapitre 6 – Autres lois applicables

- Fournit un bref aperçu des autres lois applicables relatives à la certification des exploitants aériens qui ne figurent pas dans le Règlement et les normes de l'aviation canadien.

(7) Annexes

- Comprend des informations à l'appui pour le processus de sélection des gestionnaires supérieur responsable.

1.1.4 Conventions typographiques utilisées

Réservé - contenu à ajouter à une date ultérieure

1.1.5 Révisions

- (1) Transports Canada souhaite recevoir des commentaires sur les processus, les procédures et les outils contenus dans ce manuel. Veuillez envoyer vos commentaires à :

TP4711@tc.gc.ca



(2) La série manuelle devrait évoluer en fonction des commentaires des utilisateurs et de la nécessité d'ajouter du contenu au fil du temps. La dernière révision sera publiée sur le site Internet de Transports Canada.

(a) Vous trouverez la dernière version sur le site Web de TCAC à :

<https://tc.canada.ca/fr/aviation/publications/manuel-agrement-exploitants-aeriens-tp-4711>

(b) Le cycle de révision prévu pour le manuel TP 4711 sera chaque période successive de 365 jours.

1.1.5.1 Modifications apportées au contenu de ce volume

(1) Les modifications apportées au contenu de ce volume sont accompagnées d'une ligne verticale en gras située dans la marge de droite de la ou des pages concernées.

(2) Les sections suivantes contiennent du matériel qui a changé :

(a) Table des Matières

(b) 2.3 Cas supplémentaire ajouté

(c) Chapitre 3 Ajout de « le cas échéant » à l'exigence de soumission du calendrier des événements et possibilité de communiquer par e-mail en plus des lettres

(d) Chapitre 5 Option ajoutée pour communiquer par e-mail en plus des lettres

(e) 6.5 Nouvelle section ajoutée

1.2 Références et exigences

1.2.1 Documents de référence

- (1) *Article 31 de la Convention relative à l'aviation civile internationale*
- (2) BIP 2015-17 – *Processus visant à désigner le bureau de première responsabilité (BPR) d'une entreprise*
- (3) CI 100-001 - *Glossaire à l'intention des pilotes et du personnel des services de la circulation aérienne*
- (4) CI 604-004 - *Exploitant privé - sous-partie 604 du Règlement de l'aviation canadien*
- (5) DAC FIN-003 - *Recouvrement des coûts additionnels liés à la prestation de services au Canada et à l'étranger*
- (6) IP 106-001 - *Validation d'un gestionnaire supérieur responsable*
- (7) IP SUR-001 - *Procédures de surveillance*
- (8) IP SUR-014 - *Suspension ou annulation d'un document d'aviation canadien pour des raisons de sécurité*
- (9) IP SUR-016 - *Suspension ou annulation de documents d'aviation canadiens à des fins réglementaires (réf. art. 6.8 de la Loi sur l'aéronautique)*
- (10) *Loi sur l'aéronautique* (L.R.C., ch. A-2)
- (11) *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) et normes connexes
- (12) SGDDI# 11150697 – *Enterprise OPI Identification Tool* (en Anglais seulement)
- (13) TP 9908 - *Guide de procédures de fusion ou de Prise de contrôle des exploitants aériens*
- (14) TP 11524 - *Manuel de certification d'exploitant aérien étranger*



- (15) TP 14984 - *Activités soumises à des normes de service de Transports Canada, Aviation civile (avec et sans frais)*

1.2.2 Documents annulés

- (1) Par défaut, il est entendu que la publication d'une nouvelle édition d'un document annule automatiquement toutes les éditions antérieures de ce même document.

1.2.3 Définitions et abréviations

- (1) Les définitions de divers termes se trouvent dans les sections « Définitions » de :
- (a) RAC 101, à :
<https://lois-laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-96-433/TexteComplet.html#s-101.01>
 - (b) RAC 700, à :
<https://lois-laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-96-433/TexteComplet.html#s-700.01>
- (2) De plus, Transports Canada a publié un glossaire de termes, définitions et abréviations (CI 100-001 - Glossaire à l'intention des pilotes et du personnel des services de la circulation aérienne). Veuillez consulter ce document pour les définitions des termes couramment utilisés dans le série manuel TP 4711 et d'autres documents de TCAC.
- (a) CI 100-001 peut être trouvé à l'adresse :
<https://tc.canada.ca/fr/aviation/centre-reference/circulaires-information/circulaire-information-ci-no-100-001>
- (3) Aux fins du présent volume, pour compléter celles fournies dans les sources ci-dessus, les définitions suivantes sont utilisées :
- (a) **Acceptation** : Un accusé de réception implicite par TCAC à un demandeur/exploitant d'une question soumise par ce demandeur/exploitant ou au nom de celui-ci.

L'acceptation par TCAC peut être implicite par le fait que le demandeur / l'exploitant n'a pas reçu d'avis contraire et, en fin de compte, par la délivrance du certificat pour lequel la demande a été faite.

Bien que le mécanisme d'acceptation puisse différer de l'approbation, à toutes fins utiles, l'acceptation par TCAC a la même signification (droits / obligations / responsabilités) que l'approbation.
 - (b) **Affréteur** : L'entité qui, à l'aide d'une entente écrite, affrète un aéronef d'un exploitant aérien canadien pour augmenter sa flotte.
 - (c) **Aide au processus** : Un type de liste de contrôle d'inspection qui fournit des renseignements sur les exigences d'inspection associées à une action de certificat; ce document fait référence à des références réglementaires, des formulaires, un procès-verbal d'exécution, etc.
 - (d) **Approbation** : Acte formel de TCAC visant à approuver une demande ou un projet de modification soumis par un demandeur / exploitant ou en son nom. L'approbation atteste du respect par l'exploitant de toutes les dispositions applicables.
 - (e) **Approbation déterminée** : Une approbation qui est documentée dans les spécifications d'exploitation. Le terme est interchangeable avec autorisation spéciale.
 - (f) **Autorisation spéciale** : Une approbation qui est documentée dans les spécifications d'exploitation. Le terme est interchangeable avec approbation déterminée.
 - (g) **Base de maintenance** : Le lieu où la maintenance régulière et planifiée est effectuée.



- (h) **Base principale** : Le lieu où l'exploitant aérien a du personnel, des aéronefs et des installations pour l'exécution d'un travail aérien ou l'exploitation d'un service de transport aérien, qui est établi comme le principal lieu d'affaires de l'exploitant.
- (i) **Base secondaire** : Un emplacement où un exploitant place l'avion et le personnel, et depuis lequel le contrôle opérationnel est exercé conformément au système de contrôle d'exploitation de ce dernier.
- (j) **Canadien** : Un citoyen canadien ou résident permanent au sens de la *Loi sur l'immigration*. La notion englobe également les administrations publiques du Canada ou leurs mandataires et les personnes ou organismes, constitués au Canada sous le régime de lois fédérales ou provinciales et contrôlés de fait par des Canadiens, dont au moins soixante-quinze pour cent (ou tel pourcentage inférieur désigné par règlement du gouverneur en conseil) des actions assorties du droit de vote sont détenues et contrôlées par des Canadiens.
- (k) **Certificat de l'exploitant d'unité de formation au pilotage** : Le certificat de l'exploitant canadien pour les unités de formation au pilotage délivré en vertu de la partie IV du RAC.
- (l) **Certificat d'exploitation aérienne** : Certificat délivré en vertu de la partie VII du RAC, qui autorise le détenteur du certificat à exploiter un service aérien commercial.
- (m) **Contrat** : Arrangement contractuel en vertu duquel un exploitant aérien dûment autorisé acquiert le contrôle commercial de tout un aéronef sans le transfert de propriété (c'est-à-dire l'exigence d'obtenir un nouveau certificat d'enregistrement).
- (n) **Document d'aviation canadien** : Tous les documents de licence, de permis, d'agrément, de certificat ou autres émis par le ministre en vertu de la Partie I de la *Loi sur l'aéronautique* à une personne ou à l'égard d'une personne ou relativement à un produit aéronautique, un aérodrome, un équipement ou un service.
- (o) **Entité juridique** : Une entreprise individuelle, une société en nom collectif, une société ou une coopérative.
- (p) **Exploitant** : Par souci de clarté et de brièveté dans le présent document, on entend par exploitant toute personne, entité ou organisation qui planifie ou exploite déjà une entreprise liée à la fourniture de services aéronautiques.
- (q) **Exploitant aérien** : Le détenteur d'un certificat d'exploitant aérien. Ce dernier comprend la partie 4 des unités de formation au pilotage et la partie 7 d'exploitants aériens commerciaux.
- (r) **Exploitant privé** : Un exploitant d'aéronef ou d'une flotte d'aéronefs conduite en vertu de la sous-partie 604 du RAC.
- (s) **Gestionnaire du projet de certification** : L'Inspecteur mis en charge d'une équipe de certification chargée de mener à bien une activité de certification en réponse à la demande de l'exploitant.
- (t) **Nolisé** : Un service aérien commercial non régulier qui est exploité pour transporter des personnes ou des biens – effets personnels, bagages, fret – à bord d'un aéronef entre deux points.
- (u) **Point prévu** : Aérodrome déterminé où un exploitant aérien arrive ou part avec des passagers ou un cargo, moyennant une rémunération calculée en fonction d'un calendrier publié, ou si régulier ou si fréquent qu'il constitue une série systématique reconnue.



- (v) **Rapport de conformité** : Un formulaire créé pour collecter des informations sur un manuel, une procédure ou une liste soumise avec une application; à remplir séparément par l'exploitant et TCAC.
 - (w) **Service aérien commercial** : Un service aérien fourni au moyen d'un aéronef contre rémunération ou au sens du paragraphe 3(1) de la *Loi sur l'aéronautique*.
 - (x) **Service aérien intérieur** : Un service aérien offert soit à l'intérieur du Canada, soit entre un point qui y est situé et un point qui lui est extérieur sans pour autant faire partie du territoire d'un autre pays, tel que défini dans l'article 55 de la *Loi sur les transports au Canada*.
 - (y) **Service de transport aérien** : Un service aérien commercial qui est exploité pour transporter des personnes ou des biens – effets personnels, bagages, fret – à bord d'un aéronef entre deux points.
 - (z) **Service international** : Un service aérien entre le Canada et un point situé sur le territoire d'un autre pays, tel que défini dans l'article 55 de la *Loi sur les transports au Canada*.
 - (aa) **Spécifications d'exploitation** : Les approbations, conditions et limitations associées au certificat d'exploitant, et soumises aux conditions du manuel d'exploitation.
- (4) Les abréviations suivantes sont utilisées dans le présent document :
- (a) **AARTF** : TCAC, Division des normes relatives aux vols commerciaux
 - (b) **ACE** : Accord de libre-échange
 - (c) **ACEUM** : Accord Canada–États-Unis–Mexique
 - (d) **ALÉNA** : Accord de libre-échange nord-américain
 - (e) **AP** : Aide au processus
 - (f) **AQ** : Assurance de la qualité
 - (g) **AS** : Autorisation spéciale ou approbation déterminée
 - (h) **ATPL** : Licence de pilote de ligne
 - (i) **CCT** : Code canadien du travail
 - (j) **CDE** : Calendrier des événements
 - (k) **CDL** : Liste de dérogation de configuration
 - (l) **CEA** : Certificat d'exploitation aérienne
 - (m) **CET** : Chef d'équipe technique. Aux fins d'inclusion dans ce document, cette abréviation représente le CET du domaine de spécialité applicable supervisant le processus de demande (par exemple : Opérations aériennes, Navigabilité, Sécurité des cabines).
 - (n) **CI** : Circulaire d'information
 - (o) **CQ** : Contrôle de qualité
 - (p) **CTC** : Centre de Transports Canada
 - (q) **DAC** : Document de l'aviation canadienne
 - (r) **DAO** : Directeur associé, Opérations
 - (s) **EDI** : Énoncé d'intention



- (t) **GPC** : Gestionnaire du projet de certification
- (u) **IP** : Inspecteur principal. Aux fins d'inclusion dans ce document, cette abréviation représente l'IP du domaine de spécialité applicable supervisant le processus de demande (par exemple : Opérations aériennes, Navigabilité, Sécurité des cabines).
- (v) **MCM** : Manuel de contrôle de la maintenance
- (w) **MEC** : Manuel d'exploitation de la compagnie
- (x) **MEL** : Liste d'équipement minimum
- (y) **NSAC** : Normes de service aérien commercial
- (z) **OACI** : Organisation de l'aviation civile internationale
- (aa) **PE** : Protocole d'entente
- (bb) **PT** : Publication technique
- (cc) **RAC** : Règlement de l'aviation canadien
- (dd) **RSSTA** : Règlement sur la sécurité et la santé au travail (aéronefs)
- (ee) **SINCA** : Système d'information national des compagnies aériennes
- (ff) **SGDDI** : Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information
- (gg) **SSTA** : Santé et sécurité au travail dans l'aviation
- (hh) **TCAC** : Transports Canada, Aviation civile



Chapitre 2 - Vue d'ensemble du certificat

2.1 Généralités

2.1.1 Certificats d'exploitation: Document d'aviation canadien

- (1) Le ministre a le devoir d'élaborer, de réglementer et de superviser l'aéronautique en vertu de la partie I du RAC, conformément à l'article 4.2 de la Loi sur l'aéronautique. Le ministre délivre à une personne, une entité ou une organisation un document d'aviation canadien (DAC) pour leur accorder officiellement certains privilèges en vertu de ce règlement et de cette loi.
- (2) Les exploitants d'aéronefs ou d'installations qui exploitent des services d'aviation commerciale au Canada doivent tenir un certificat de l'exploitant, qui représente un type précis de DAC.
- (3) Ce certificat est délivré par TCAC, au nom du ministre, lorsque l'exploitant fournit à TCAC suffisamment de preuves pour démontrer qu'il est en mesure d'exploiter son service aérien dans les limites du Règlement de l'aviation canadien (RAC).
- (4) Pour continuer à détenir un certificat, l'exploitant doit exercer ses activités en respectant le RAC.
 - (a) TCAC assure la surveillance continue des exploitants afin de s'assurer qu'ils respectent la réglementation.
- (5) Les certificats ne sont pas transférables entre exploitants.
- (6) Les exploitants peuvent choisir de changer des aspects de leur entreprise avec le temps. Toutefois, si ces modifications entraînent probablement des différences dans leurs opérations par rapport à la présentation de ces opérations lors de leur certification, l'exploitant doit demander et recevoir des modifications à son(ses) certificat(s).

2.1.2 Conseils aux titulaires de certificats

- (1) TCAC publie de nombreux documents qui peuvent fournir aux exploitants des conseils et des outils pour les aider à mener leurs affaires dans les limites du RAC.
 - (a) Des informations et des liens vers les documents de TCAC sont disponibles sur les pages Internet de TCAC.
 - (b) Les exploitants peuvent s'abonner au service de *bulletin électronique* de TCAC, qui fournit une notification par courriel des modifications apportées aux documents publiés par TCAC. La page d'abonnement se trouve à :
<https://tc.canada.ca/fr/aviation/bulletin-electronique-transports-canada-aviation-civile>
TCAC recommande fortement que les exploitants souscrivent à ce service, car il les avisera au moment opportun des modifications apportées aux documents qui les concernent.
- (2) Les exploitants sont encouragés à devenir membres du Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne (CCRAC).
 - (a) Les membres du CCRAC reçoivent des avis par courriel de :
 - i. consultations à venir concernant les mises à jour du Règlement de l'aviation canadien; et
 - ii. la publication d'informations réglementaires importantes, telles que les arrêtés provisoires, l'entrée en vigueur de règlements et de normes nouveaux et modifiés, ainsi que la délivrance d'exemptions réglementaires.



(b) L'inscription au CCRAC peut être effectuée à l'aide de la page Web suivante :

<https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/lois-reglements/liste-reglements/reglement-aviation-canadien-dors-96-433/conseil-consultatif-reglementation-aerienne-canadienne-ccrac>

2.1.3 Certificats couverts par le série de manuels TP 4711

- (1) Les certificats canadiens fournissent des informations sur l'exploitant, son aéronef et / ou ses installations, ainsi que sur les conditions dans lesquelles il est autorisé à opérer.
- (2) Cette série de manuels décrit les certificats d'exploitant aérien nationaux de la partie VII.
 - (a) Les certificats de la partie VII comprennent ceux fournis pour les exploitants de transport aérien de la sous-partie 702, de la sous-partie 703 de taxi aérien, de la sous-partie 704 des transports aériens et de la sous-partie 705.
 - (b) Vous trouverez des informations sur l'émission de CEA de services de transporteur aérien commercial dans ce volume, dans le Volume 2 (Opérations aérien commercial), et dans le Volume 3 (Spécifications d'exploitation).

2.1.4 Responsabilité de TCAC à l'égard des certificats

- (1) Les inspecteurs, par le biais de l'examen et de l'approbation des documents soumis et des inspections de vérification de suivi, formulent des recommandations sur la délivrance des certificats. Ces décisions doivent être fondées sur la décision de déterminer si l'exploitant respecte ou non les règlements et les normes énoncés dans le RAC applicable en ce qui concerne le type de service proposé.
- (2) En vertu du paragraphe 6.71 (1) de la *Loi sur l'aéronautique*, le ministre peut refuser de délivrer, de suspendre ou d'annuler un certificat s'il est d'avis qu'il est dans l'intérêt du public de le faire ou bien si le dossier d'aviation de l'exploitant, ou de l'un de ses membres principaux, justifiait l'intervention du ministre.
- (3) Les régions sont responsables des services aériens commerciaux régis par les sous-parties 702, 703, 704 et 705 du RAC.
- (4) Les Opérations nationales sont responsables des services aériens commerciaux exploités en vertu des sous-parties 700, 701 et des transporteurs aériens nationaux exploités en vertu des sous-partie 705 du RAC.

2.2 Qui a besoin d'un certificat ?

- (1) En règle générale, toute personne, entité ou organisation qui exploite un service aérien commerciale (contre rémunération ou en rétribution) au Canada requiert un certificat.
- (2) Généralement, la personne, l'entité ou l'organisation sera basée à un endroit au Canada.

Remarque : Les opérateurs basés à l'étranger qui assurent des services au Canada doivent également détenir un certificat.
- (3) Les personnes, entités et organisations canadiennes exploitant entièrement à l'extérieur du Canada ne seront normalement pas tenues de détenir un certificat canadien. Généralement, il n'est pas jugé dans l'intérêt du public que ce type d'exploitant soit certifié en vertu de la réglementation canadienne.
- (4) Voici des exemples de services nécessitant des certificats :
 - (a) Un service de transport aérien - consulter RAC 700.02 (1)
 - (b) Un service de travail aérien - consulter RAC 700.02 (2)



2.3 Qui n'a pas besoin d'un certificat ?

- (1) Il existe des exceptions spécifiques aux descriptions des personnes devant posséder un certificat (tel qu'indiqué ci-dessus dans l'article 2.2). Ce n'est que par le biais d'un examen des références RAC applicables et d'une consultation appropriée avec TCAC, si un opérateur décide s'il doit ou non demander un certificat.
- (2) Voici des exemples de services ne nécessitant généralement pas de certificat :
 - (a) Un exploitant aérien commercial fournissant des services de formation pour des personnes liées à la compagnie, lorsque ces services ne sont pas utilisés par cette personne pour obtenir une licence, un permis ou une qualification d'instructeur. - consulter RAC 406.03 (2) pour plus de détails.
 - (b) Un agriculteur possédant un aéronef et l'utilisant pour disperser des produits agricoles - consulter 700.02 (3).
 - (c) Un opérateur étranger effectuant des photographies/relevés aériens avec uniquement l'équipage de conduite à bord (c'est-à-dire ; aucun opérateur d'équipement n'est autorisé).

2.4 Qui peut demander un certificat ?

- (1) Pour pouvoir détenir un certificat, l'exploitant doit satisfaire à la fois aux critères d'admissibilité, ainsi qu'aux exigences relatives aux aéronefs et aux installations (le cas échéant).

2.4.1 Admissibilité à un certificat

- (1) Une personne, une entité ou une organisation doit être :
 - (a) un Canadien détenant un certificat de partie VII; où
 - (b) un citoyen, un résident permanent ou une personne morale des États-Unis ou du Mexique pour détenir un accord de libre-échange avec un exploitant aérien étranger (FAOC-ALE), conformément à l'*Accord Canada-États-Unis-Mexique*, conformément à une exemption aux articles 700.03 et 700.04(3)(b) du RAC.

Remarque : Les certificats d'exploitant aérien étranger sont traités dans le TP 11524 - *Manuel de certification d'exploitant aérien étranger*.

2.4.2 Exigences de l'aéronef

- (1) Les exploitants doivent avoir au moins un aéronef (de la même catégorie qu'ils prévoient d'exploiter) immatriculé à leur nom pour obtenir et maintenir leur admissibilité à détenir un certificat.
- (2) Les aéronefs exploités / devant être exploités en vertu d'un certificat doivent avoir un certificat de navigabilité valide qui satisfait aux exigences de l'*article 31 de la Convention relative à l'aviation civile internationale*.
- (3) Les exploitants canadiens qui souhaitent utiliser un aéronef immatriculé dans un autre État contractant doivent obtenir du ministre :
 - (a) une autorisation d'exploiter en vertu de la partie II; et
 - (b) lorsqu'un certificat de type canadien n'a pas été délivré pour ce type d'aéronef, une autorisation d'exploiter en vertu de la partie V.
- (4) Un aéronef doit avoir et être entretenu selon un calendrier de maintenance approuvé.
- (5) Un aéronef doit être correctement équipé, configuré et entretenu pour son utilisation prévue.



2.4.3 Exigences d'installation

- (1) Un exploitant doit disposer d'installations adaptées à la nature de ses opérations.
- (2) En règle générale, les principales installations seront situées dans les limites territoriales du Canada. Cependant, il existe des dispositions pour que les installations soient situées à l'extérieur du Canada.

2.5 Capacité à détenir plusieurs certificats

- (1) Un exploitant peut détenir plusieurs certificats pour la même entité juridique, comme dans l'exemple suivant :
 - (a) avoir des certificats d'exploitant aérien distincts pour l'avion et l'hélicoptère.
- (2) Lorsqu'un exploitant dispose de plusieurs entités juridiques, un certificat est requis pour chaque entité et est soumis aux critères suivants pour chaque exploitation :
 - (a) Avoir sa propre organisation de gestion et de supervision autonome, telle qu'un instructeur de vol en chef, un administrateur des opérations, un pilote en chef et une personne responsable de la maintenance;
 - i. Un administrateur des opérations peut agir pour plus d'un exploitant, tant que cette personne peut fournir des services à temps plein pour chaque opération sans créer d'empiètement sur les tâches et responsabilités qui lui sont assignées pour l'un ou l'autre de ces exploitants.
 1. Cette fonction « duale » ne serait effective que pour deux petits exploitants. Cependant, ce type de fonction devrait être évalué au cas par cas, selon les circonstances.
 - ii. Dans les cas où les deux exploitants sont totalement indépendants l'un de l'autre, il y aurait une forte probabilité que l'administrateur des opérations se retrouve dans une position de « conflit d'intérêts » qui pourrait conduire à des circonstances indésirables pour (au moins) l'un des exploitants, créant potentiellement un niveau indésirable de risque/responsabilité pour le ministre.
 - (b) S'identifier clairement et séparément selon le type d'aéronefs ou le type d'opérations et en faisant immatriculer les aéronefs pour une division en particulier (par exemple, ABC Limité (Division no 1));
 - (c) Ne pas avoir d'autorités qui se chevauchent;
 - i. Un contrat avec une division ne peut pas être exécuté par une autre division (cela devrait être réglementé par l'utilisation de conditions spéciales sur les certificats;
 - (d) Avoir ses propres manuels approuvés; et
 - (e) Avoir son propre programme de formation approuvé.
- (3) Un certificat est délivré à un exploitant qui souhaite faire gérer ses opérations par un autre détenteur de certificat dans le cadre d'un contrat de gestion (consulter volume 3 - Spécifications d'exploitation).

Remarque : Les deux exploitants doivent détenir leurs propres certificats avant que des opérations puissent être entreprises dans le cadre d'un contrat de gestion

- (4) De l'information supplémentaire sur les entités juridiques se trouve au chapitre 4 – *Amendements*, de ce volume.



Chapitre 3 - Processus de certification

3.1 Généralités

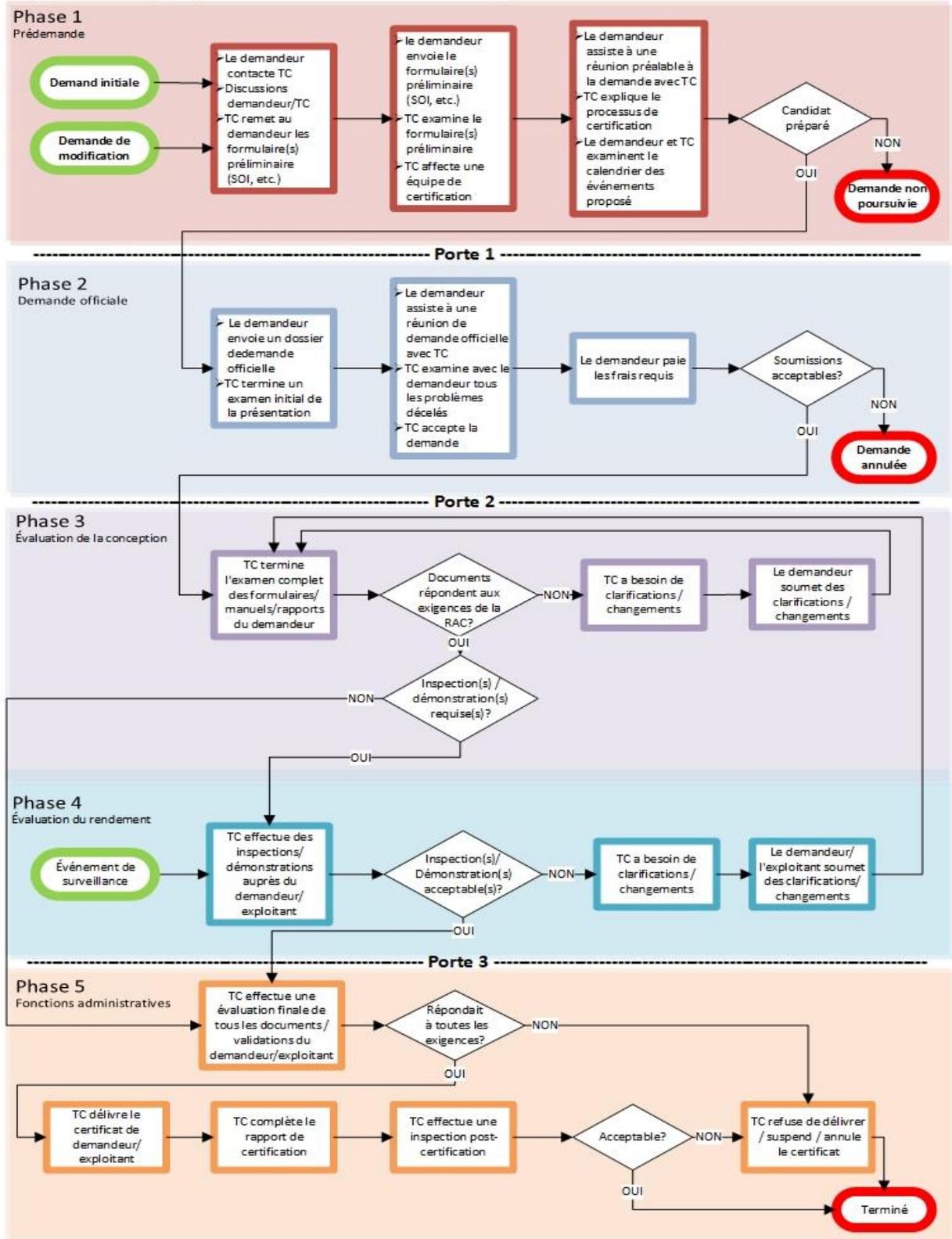
3.1.1 Vue d'ensemble du processus - Les cinq phases de certification

- (1) Le processus d'agrément est un effort coordonné qui implique la participation de divers inspecteurs de TC et, possiblement, d'agences externes.
- (2) La procédure de demande, d'examen et d'octroi d'un certificat est organisée en cinq phases et se déroule comme suit :
 - (a) Phase 1 - Prédemande;
 - (b) Phase 2 - Demande officielle;
 - (c) Phase 3 - Évaluation de la conception;
 - (d) Phase 4 - Évaluation du rendement; et
 - (e) Phase 5 - Fonctions administratives.
- (3) L'évaluation de l'aptitude et de la capacité de l'exploitant à mener l'opération proposée nécessitera un examen, une inspection et une évaluation des qualifications du personnel, des installations, de l'équipement, des arrangements de service, des manuels et des programmes de formation.
- (4) Le processus de certification utilise un système de « portes » qui nécessite l'achèvement de certains éléments avant de passer d'une phase à l'autre. (Voir figure 3-1)



3.1.1.1 Schéma du processus de certification

Figure 3-1: Le processus de certification





3.1.2 Demandes de modification par rapport aux demandes initiales

- (1) Le processus de certification des demandes de modification d'un certificat existant suit les cinq mêmes phases qu'une demande initiale.
- (2) Les demandes de modification seront probablement plus abrégées que les demandes initiales, pour un certain nombre de raisons :
 - (a) Les réunions peuvent être moins nombreuses et plus courtes;
 - (b) La documentation de support de l'application peut s'appuyer sur ce qu'un exploitant a déjà créé pour la certification initiale;
 - (c) Les modifications peuvent ne pas nécessiter de documents justificatifs autres que les formulaires de base;
 - (d) Le calendrier des événements peut être inutile ou abrégé ; et/ou
 - (e) Les évaluations du rendement peuvent être inutiles.

3.1.3 Processus pour les plus petits exploitants

- (1) Les petits exploitants moins complexes peuvent être autorisés à utiliser un processus de certification modifié. Le processus modifié sera généralement plus rapide et nécessitera moins de ressources de l'exploitant et de TCAC.
- (2) Les domaines où le processus sera probablement abrégé sont les suivants:
 - (a) Réunion de prédemande :
 - i. La nécessité d'une réunion peut ne pas être nécessaire, ou la réunion peut être très brève; et/ou
 - ii. La réunion peut être tenue en utilisant des configurations de télé ou de vidéoconférence, par opposition à la présence en personne.
 - (b) Présentation officielle des demandes :
 - i. Les manuels n'exigeront pas autant de détails et comprendront moins d'éléments à traiter;
 - ii. Les listes de contrôle seront moins complexes;
 - iii. Le calendrier des événements peut être omis; et/ou
 - iv. Les opérations à deux équipes ne sont peut-être pas nécessaires et ne devront donc pas être couvertes.
 - (c) Réunion pour la demande officielle - de la même manière que la réunion de prédemande, la réunion formelle des candidatures peut ne pas être nécessaire ou peut être brève;
 - (d) Évaluation de la conception - pour un exploitant moins complexe, l'évaluation de la conception par TC prendra moins de temps;
 - (e) Évaluation du rendement - les exigences pour cette phase peuvent être réduites, voire supprimées; et
 - (f) Fonctions administratives - se produiront probablement plus rapidement, car le volume et la complexité de la documentation et des données que TC doit examiner seront moins nombreux.
- (3) Le Centre de Transports Canada (CTC) chargé de l'examen devrait s'assurer que l'exploitant comprend parfaitement le processus de certification décrit dans le présent chapitre et comment ce processus variera en fonction de la nature des activités proposées par l'exploitant.



3.1.4 Implantation des activités liées aux normes de service d'aviation civile de Transports Canada

- (1) Les activités relatives aux *normes de service de l'aviation civile de Transports Canada (avec et sans frais)* ont pour objet de fournir aux demandeurs / exploitants et aux inspecteurs des indications sur la manière de déterminer la durée probable de cette activité lors de la prestation des services mentionnés à l'Annexe 1 de ce document.
- (2) TCAC informera le demandeur/l'exploitant du délai approximatif nécessaire pour mener le processus de certification à la série de la réception d'une demande complète et correctement exécutée. Cette période dépendra de :
 - (a) Guidage à partir de TP 14984E; et
 - (b) L'échelle et la portée des activités du demandeur / de l'exploitant.

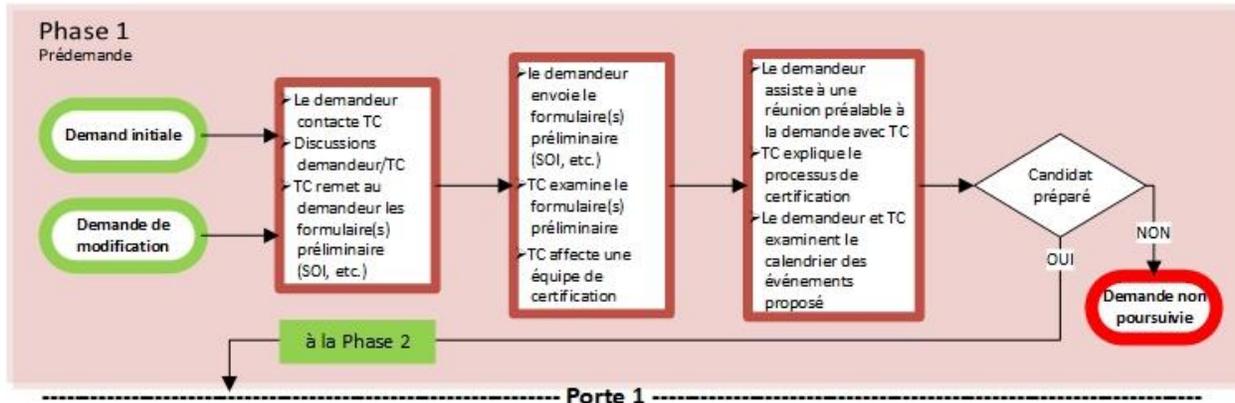
Remarque: Si une demande est rejetée comme étant incomplète, puis soumise de nouveau par le demandeur/exploitant, la durée de service de cette application est réinitialisée à « zéro ».

- (3) Les heures de service n'incluent pas le moment où TCAC détient une demande, en attendant les pièces justificatives, les formulaires et les demandes exigés du client.
- (4) Le manuel *Activités soumises à des normes de service de Transports Canada, Aviation civile (avec et sans frais)* TP 14984F se trouve à :

<https://tc.canada.ca/fr/aviation/publications/activites-soumises-normes-service-transport-canada-aviation-civile-avec-frais-tp-14984>



3.2 Phase de prédemande



3.2.1 Enquête préalable à la demande

- (1) La phase de prédemande commence par le demandeur/exploitant qui effectue une demande initiale par courriel, lettre, appel téléphonique ou visite personnelle à TCAC.

3.2.2 Orientation du demandeur/exploitant et discussion préliminaire

- (1) Dès le premier contact, le personnel de TCAC devrait fournir au demandeur/exploitant des informations complètes sur les types d'exploitations pouvant être autorisées, les données à fournir par le demandeur/exploitant et les procédures à suivre pour le traitement de la demande.
- (2) Le personnel de TCAC doit informer le demandeur/exploitant des exigences préliminaires en matière de soumission du formulaire approprié pour le type de travail que le demandeur/exploitant souhaite effectuer:
 - (a) Les options de formulaire préliminaires sont détaillées dans l'article 4.2.3 ci-dessous.
 - (b) Indiquer au demandeur/exploitant où les formulaires doivent être envoyés :
 - i. Pour les demandes initiales et les nouvelles applications, le personnel de TCAC doit utiliser l'outil d'identification du système d'entreprise du Bureau de première responsabilité (SGDDI n° 11150697) pour identifier le bureau approprié pour traiter la demande. L'utilisation de cet outil est détaillée dans BIP 2015-17.
 - ii. Pour les détenteurs de certificat existants, TCAC devrait conseiller à l'exploitant de soumettre les formulaires au bureau de l'inspecteur principal.
- (3) En outre, le demandeur/exploitant devrait être encouragé à consulter le site Internet de TC pour obtenir des éléments indicatifs supplémentaires.
- (4) Le demandeur/exploitant peut également demander une réunion de prédemande avec TCAC conformément aux normes de vols commerciaux (AARTF) à Ottawa. AARTF consultera le bureau régional approprié de TCAC.
- (5) Lorsqu'une demande concerne plusieurs Régions, il revient généralement au bureau de la Région dans laquelle la base principale du demandeur/exploitant se situe de traiter la demande.
 - (a) En cas de doute (par exemple, si la base de maintenance se situe dans une Région, mais la majorité des services sont offerts dans une autre Région), si les Régions ne s'entendent pas, l'Administration centrale doit déterminer quel bureau est chargé de cette responsabilité.



- (b) Lorsque plusieurs bureaux régionaux doivent participer au processus, le bureau chargé de la demande doit s'assurer que des copies des formulaires et des correspondances pertinents sont envoyées aux bureaux visés.

3.2.3 Soumission de formulaire préliminaire

3.2.3.1 Applications initiales et ajouts de nouvelle sous-parties

- (1) Les demandes de nouveau certificat de service présentées en vertu de la partie VII doivent remplir le formulaire Énoncé d'intention (EDI) 26-0380, trouvé sur Internet via le catalogue de formulaires de TCAC, à
- <https://wwwapps.tc.gc.ca/Corp-Serv-Gen/5/forms-formulaires/Francais>
- (2) Si l'exploitant détient déjà un certificat d'exploitation aérien, mais souhaite ajouter un nouveau privilège de sous-partie, le formulaire EDI devra être rempli.
- (3) Le formulaire EDI devra être accompagné de pièces justificatives pour vérifier le(s) nom(s) légal(s) et / ou commercial(s) et la citoyenneté du demandeur.
- (a) Canadien, au sens du paragraphe 55 (1) de la *Loi sur les transports au Canada*, cela signifie un Citoyen canadien ou résident permanent au sens du paragraphe 2(1) de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, toute des administration publique du Canada ou ses mandataires, ou une personne morale ou entité, constituée ou formée au Canada sous le régime de lois fédérales ou provinciales et contrôlée de fait par des Canadiens et dont au moins cinquante et un pour cent des intérêts avec droit de vote sont détenus et contrôlés par des Canadiens, étant toutefois entendu :
- i. qu'au plus vingt-cinq pour cent de ses intérêts avec droit de vote peuvent être détenus directement ou indirectement par un non-Canadien, individuellement ou avec des personnes du même groupe, et
 - ii. qu'au plus vingt-cinq pour cent de ses intérêts avec droit de vote peuvent être détenus directement ou indirectement par un ou plusieurs non-Canadiens autorisés à fournir un service aérien dans tout ressort, individuellement ou avec des personnes du même groupe.
- (b) Les Droits de propriété doivent déclarer la raison sociale de la société qui a le droit de propriété et fournir une copie de l'enregistrement de la raison sociale.
- (c) Les Société en nom collectif doivent déclarer la raison sociale de la société et le type de société en nom collectif et fournir une copie de l'enregistrement des sociétés en noms collectifs.
- (d) Les Société par actions doivent fournir une copie de la charte ou des lettres patentes de la société constituée ainsi que de toutes les modifications effectuées. Si celle-ci est constituée en vertu des lois d'une province qui ne fournit qu'un certificat de constitution, une copie de ce certificat doit être accompagnée de la note de service et des statuts d'association.
- (e) Les exigences de propriété et de citoyenneté devraient être vérifiées au moyen d'une déclaration écrite.

3.2.3.2 Applications d'amendement

- (1) Lorsqu'il demande une modification des privilèges de certificat, un opérateur doit soumettre le formulaire approprié, comme indiqué ci-dessous :



- (a) Sous-parties 702, 703, 704 ou 705 :
 - i. Les informations de contact ou le personnel requis, à l'aide du formulaire 26-0047.
 - ii. Les aéronefs exploités, à l'aide du formulaire 26-0046.
 - iii. Les bases ou sous-bases opérationnelles, à l'aide du formulaire 26-0045.
 - (b) Pour les modifications des bases de maintenance ou des dispositions de maintenance pour les exploitants, utiliser le formulaire 26-0048.
- (2) Tous les formulaires peuvent être consultés sur Internet via le catalogue de formulaires de TCAC, à l'adresse :

<https://wwwapps.tc.gc.ca/Corp-Serv-Gen/5/forms-formulaires/Francais>

3.2.3.3 Dès réception des formulaires de demande préliminaire par TCAC

- (1) Le CET examinera le formulaire afin de s'assurer qu'il existe suffisamment d'informations pour traiter davantage la prédemande et que l'exploitation proposée est conforme à la sous-partie applicable.
 - (a) Si le formulaire est acceptable, le responsable du projet en informera le demandeur/exploitant que le travail de certification se poursuivra, et qu'une équipe de certification sera affectée sous peu.
 - (b) Si le formulaire est rejeté, le TTL doit en informer le demandeur/l'exploitant par écrit, en décrivant les raisons du rejet. Il est obligatoire de documenter les raisons du rejet et de conserver une copie du formulaire rejeté et de toute correspondance dans le SGDDI.
- (2) À l'heure actuelle, aucuns frais ne sont associés à la soumission du formulaire préalable à la demande. Ce formulaire incite simplement le bureau de réception de TCAC à organiser un CET pour examiner la soumission.

Remarque: Les frais seront évalués et payés en association avec le dossier de demande officielle.

3.2.4 Affectation de l'équipe de certification

- (1) Le CET mettra en place une équipe de certification pour le projet de certification.
- (2) Au minimum, l'équipe doit comprendre un inspecteur ayant les qualifications requises pour le privilège demandé par le demandeur/exploitant.
 - (a) Pour une exploitation aérienne commerciale, un inspecteur de la navigabilité et des opérations, de la sécurité des cabines.
- (3) En règle générale, ces inspecteurs seront/deviendront les inspecteurs principaux (IP) assignés à l'exploitant une fois le processus de certification terminé.
- (4) Le cas échéant, d'autres inspecteurs de la sécurité de l'aviation civile ou des spécialistes devraient être inclus.
- (5) Pour les demandes impliquant des activités liées aux aéronefs, un inspecteur qualifié sur chacun des types d'aéronefs proposés devrait être affecté à l'équipe.

Remarque : Si le futur IP n'est pas qualifié pour l'aéronef et qu'aucun inspecteur qualifié ne peut être trouvé dans la région, contacter AARTF pour obtenir de l'aide.

- (6) Lorsqu'une demande comprend l'utilisation proposée de gros avions à turbomoteurs, une équipe d'évaluation menée par un « chef d'équipe » peut être créée pour évaluer les qualifications et la compétence du demandeur/exploitant à utiliser ce type en question.



- (7) L'équipe pourrait être composée d'inspecteurs de TCAC des Régions et de l'Administration centrale, au besoin, avec l'accord de la Région visée.
- (8) Lorsque l'aéronef n'a pas encore été agréé au Canada, les Normes de vol commercial (AARTF) peuvent effectuer une évaluation opérationnelle en coopération avec le bureau régional approprié.

Remarque : Les normes de vol commercial peuvent, dans certaines circonstances, accepter l'équivalent d'une évaluation opérationnelle par une autorité aéronautique étrangère.

3.2.4.1 Désignation de le gestionnaire du projet de certification (GPC)

- (1) Le responsable CET désignera un membre de l'équipe de certification en tant que GPC.
- (2) La personne désignée en tant que GPC :
 - (a) doit avoir suivi la formation appropriée sur le processus de certification;
 - (b) devrait avoir une expérience préalable de la certification d'un exploitant au titre de la sous-partie applicable; et
 - (c) aurait de préférence de l'expérience dans la conduite d'inspections de processus.

3.2.4.2 Responsabilités du GPC et de l'équipe de certification

3.2.4.2.1 Responsabilités du GPC

- (1) Le GPC doit :
 - (a) être le principal porte-parole de TCAC tout au long du processus de certification;
 - (b) coordonner toutes les questions de certification avec tous les autres spécialistes affectés au projet de certification;
 - (c) être responsable de s'assurer que toutes les tâches liées à la certification sont effectuées;
 - (d) coordonner toute la correspondance, à destination et en provenance du demandeur/exploitant;
 - (e) informer le CET de toute information susceptible d'affecter considérablement ou de retarder le projet de certification;
 - (f) veiller à ce que les personnes impliquées dans le projet de certification, ainsi que le CET, soient pleinement informées de l'état actuel de l'activité de certification;
 - (g) veiller à ce que le processus de certification, tel que décrit dans la série de manuelles TP 4711 (y compris l'utilisation des formulaires et des outils appropriés), soit suivi pendant l'activité; et
 - (h) coordonner avec AARTF lorsque les circonstances exigent une coordination intra / interrégionale.

3.2.4.2.2 Responsabilités des membres de l'équipe de certification

- (1) Chaque membre de l'équipe doit :
 - (a) répondre aux demandes d'aide du GPC;
 - (b) tenir le GPC informé de l'état d'avancement de l'activité de certification qui lui est assignée; et
 - (c) signaler immédiatement tout écart susceptible de retarder les efforts de certification du GPC.



3.2.4.2.3 Responsabilités du CET

- (1) Le CET doit:
 - (a) tenir les Normes de gestion régionale et des vols commerciaux (AARTF) informées de tout aspect inhabituel du processus de certification susceptible d'attirer l'attention des entités politiques locales ou nationales ou des médias.
 - (b) aviser le TTL régional, les spécialités ou le TTL national, l'agent de sécurité des cabines/de la sécurité sanitaire de l'aviation des nouvelles demandes du CEA.

3.2.5 Réunion de prédemande

3.2.5.1 Préparation

- (1) En prévision de la réunion de prédemande, le GPC devrait rappeler au demandeur/exploitant que le principal responsable de la gestion devrait prévoir d'assister à la réunion et se préparer à discuter, en termes généraux, d'aspects spécifiques du service proposé par le demandeur/exploitant.
- (2) Le GPC devrait informer le demandeur/l'exploitant que son personnel de direction clé devrait prévoir d'assister à la réunion.
- (3) TC ne rencontrera à aucun moment un consultant sans la présence du demandeur/exploitant à la réunion.
- (4) Le demandeur/exploitant devra apporter à la réunion :
 - (a) pour les applications impliquant de nouvelles autorités ou pour le changement de personnel clé, les curriculums vitae de chaque personne assumant les rôles clés ;
 - (b) le calendrier des événements proposé (le cas échéant) ; et
 - (c) la liste proposée d'autorisations spéciales ou d'approbations spécifiques.

3.2.5.2 Les objectifs de la réunion

- (1) Le GPC devra discuter en profondeur du processus de certification. L'accent devra être mis sur :
 - (a) ce que TCAC attend du demandeur/exploitant;
 - (b) ce que le demandeur/exploitant doit attendre de TCAC;
 - (c) la séquence d'événements pour chaque phase; et
 - (d) expliquer les cinq phases du processus de certification et le système de portes.
 - i. Le demandeur/exploitant doit être parfaitement conscient du fait que le système de portes est utilisé pour garantir que toutes les pièces requises sont complétées avant le traitement de la demande au cours des étapes successives du processus de certification.
- (2) Le demandeur/exploitant et TCAC devront examiner et convenir :
 - (a) du calendrier des événements (le cas échéant) ; et
 - (b) des Autorisations Spéciales/Approbations Spécifiques que le demandeur/exploitant devra soumettre des documents à l'appui.

3.2.5.3 Sujets qui seront discutés

3.2.5.3.1 Réglementations et normes pertinentes

- (1) Il est essentiel que le demandeur/exploitant comprenne quelle réglementation s'applique à l'exploitation proposée. Le demandeur/exploitant doit avoir accès à toutes les lois applicables et à



tous les documents d'information pertinents et se familiariser avec ces dernières. Ces lois/documents incluent, mais ne sont pas limités à :

- (a) Le Règlement de l'aviation canadien et les normes connexes;
 - (b) Le *Code canadien du travail, partie II* et les règlements connexes (voir le chapitre 6 de cette volume);
 - (c) Le *Règlement canadien sur la sûreté aérienne*, la *Loi sur la sécurité du transport aérien* et le *Règlement sur la sécurité du transport aérien* (voir le Volume 2, section 10.1);
 - (d) La *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* et le *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (voir le Volume 2, section 10.2); et
 - (e) La *Loi sur les transports au Canada* et le *Règlement sur les transports aériens* (voir le Volume 2, section 10.3).
- (2) Le demandeur/exploitant et son personnel doivent être conscients de leurs responsabilités au cours du processus de certification.
- (3) Il est dans l'intérêt du demandeur exploitant de :
- (a) soumettre les éléments requis dès qu'ils sont disponibles afin de répondre aux exigences de passage de chaque porte pertinente; et
 - (b) aviser immédiatement le CET de tout problème ou changement dans l'exploitation proposée.

3.2.5.3.2 Pertinence de la gestion - Présélection

- (1) Le RAC établit des postes de gestion obligatoires et les qualifications pour ces postes, les exigences variant quelque peu en fonction de la complexité de l'exploitation proposée.
- (2) Au cours de la réunion de prédemande, l'équipe de certification doit examiner les connaissances, les qualifications et les capacités du personnel de direction proposé afin de lui permettre d'assumer les rôles attendus.
 - (a) L'examen approfondi devrait uniquement consister à déterminer s'il y a des problèmes évidents, des omissions dans leurs formulaires et leurs curriculum vitae, ou des divergences importantes dans le contenu de ces documents.

Un exemple d'écart important pourrait être que le règlement impose à une personne de détenir une licence de pilote de transport aérien (ATPL), mais le curriculum vitae montre qu'elle ne détient qu'un certificat de pilote professionnel.
- (3) Un examen détaillé des qualifications et de l'efficacité de la gestion sera effectué au cours des phases d'évaluation de la conception et d'évaluation du rendement.
- (4) Si, au cours de la réunion de prédemande, il devient évident qu'un candidat à la gestion proposé ne possède pas l'expérience requise décrite dans le règlement approprié, informer le demandeur/exploitant qu'il peut demander une dérogation pour que le futur détenteur du certificat puisse employer cette personne si la documentation montre une expérience aéronautique équivalente.
 - (a) Le demandeur/exploitant doit être informé que les exigences en matière d'expérience citées dans le règlement applicable sont considérées comme le minimum nécessaire pour occuper un poste et qu'une demande de dérogation ne serait normalement pas retenue. Des circonstances atténuantes devront être fournies pour compenser le manque d'expérience exigée de la personne.
 - (b) Cette demande d'exemption doit être présentée au CTC dès que possible dans le processus de demande, afin de lui laisser le temps nécessaire et de donner au



demandeur suffisamment de temps pour établir des plans de rechange au cas où l'exemption ne serait pas accordée.

Remarque : Cette demande est considérée comme une activité distincte de la demande et sera traitée en conséquence (traitée et facturée conformément aux pratiques commerciales établies de TCAC).

- (5) Le demandeur/exploitant doit être conscient du fait que l'efficacité du personnel de gestion sera observée tout au long du processus de certification.

3.2.5.3.3 Vérification du document de prédemande

- (1) Le GPC devrait vérifier que les informations figurant dans le document de prédemande sont exactes et reflètent correctement le type d'exploitation, l'analyse de rentabilité, les types d'aéronefs, les zones géographiques d'exploitation et l'emplacement des installations (le cas échéant).
- (2) Si la nécessité de modifier cette information devient évidente :
- (a) le demandeur/exploitant doit annoter les modifications sur le formulaire;
 - (b) le GPC doit examiner si ces modifications affectent de manière considérable l'ampleur ou le type d'exploitation prévus; et
 - (c) si les modifications indiquent un potentiel de réaffectation de l'activité de certification, le GPC doit informer son CET respectif :
 - i. Pour une affectation à un autre CTC dans la région, le CET devrait coordonner ce changement.
 - ii. Pour une affectation en dehors de la région, le CET doit contacter AARTF.

Remarque : Il peut être approprié de mettre fin à la réunion de prédemande.

3.2.5.3.4 Exigences de la demande officielle

- (1) Lors de la réunion de prédemande, il est essentiel que le demandeur/exploitant comprenne bien la forme, le contenu et les documents requis pour la demande officielle.
- (2) Un dossier de demande officielle doit contenir :
- (a) lettre de demande officielle;
 - (b) formulaires requis;
 - (c) manuels de l'exploitant;
 - (d) Rapports de conformité;
 - (e) documents complémentaires (y compris les évaluations des risques), le cas échéant ; et
 - (f) un calendrier des événements (le cas échéant, en fonction de la complexité de la demande).
- (3) Le demandeur/exploitant doit comprendre que le dossier de demande officielle doit être soumis au CTC assigné pour traiter sa demande.
- (4) Le demandeur/exploitant est invité à soumettre la demande officielle le plus tôt possible avant la date prévue du début du service.
- (5) Le demandeur/exploitant doit être pleinement conscient du fait que, bien que les inspecteurs de TCAC fournissent des orientations et des conseils informels lors de la préparation des documents et des manuels requis, la production de documents et de manuels acceptables relève de la seule responsabilité du demandeur/exploitant.



- (6) Une fois l'examen initial terminé, le demandeur/exploitant recevra une lettre/courriel l'informant de l'acceptation ou du rejet de la demande officielle dans un délai de 10 jours ouvrables.

3.2.5.3.4.1 Lettre de demande officielle

- (1) La lettre de demande officielle sert de document de synthèse, pour décrire le contenu complet du dossier de candidature soumis.
- (2) Cette lettre doit :
 - (a) contenir une déclaration indiquant que la lettre sert de demande officielle de certificat ou de modification d'un certificat existant;
 - (b) contenir le nom complet et légal du demandeur/exploitant;
 - (c) contenir l'adresse physique du lieu d'exploitation principal prévu du demandeur/exploitant;
 - (d) inclure l'adresse postale, si elle est différente de l'adresse physique du demandeur/exploitant;
 - (e) si le demandeur/exploitant utilise un agent pour le service, inclure le nom complet et l'adresse de cet agent;
 - (f) fournir une description de l'organisation commerciale et de la structure d'entreprise du demandeur/exploitant, ainsi que les noms et adresses des entités et des particuliers ayant un intérêt financier majeur;
 - (g) confirmer l'identité des principaux membres de la direction (tels que le responsable des opérations, le pilote en chef, la personne responsable de la maintenance, le responsable des agents de bord, l'instructeur de vol en chef), selon le cas;

Remarque : Lorsqu'une demande de dérogation aux exigences de qualification du personnel de direction est anticipée, cela doit être noté dans la lettre de demande officielle. Il est toutefois essentiel de demander une exemption et de justifier cette exemption dans une lettre distincte.
 - (h) Indiquer la date souhaitée pour le début ou la modification de l'exploitation; et
 - (i) la faire signer par :
 - i. le propriétaire, lorsqu'il postule à titre individuel ou comme propriétaire unique;
 - ii. tous les partenaires, lorsqu'ils présentent une demande comme société en nom collectif; où
 - iii. un officier autorisé (c'est-à-dire une personne étant signataire autorisé), lorsqu'il présente une demande en tant qu'organisation, telle qu'une société par actions ou une entreprise.

3.2.5.3.4.2 Formulaires/documents nécessaires

- (1) Bien qu'un formulaire préalable à la demande (initiale) ait déjà été soumis, une copie de ce formulaire doit être jointe à la demande officielle, de manière à maintenir celle-ci complète, rassemblée.
- (2) Si des modifications ont été apportées au formulaire préalable à la demande après la réunion préliminaire, le formulaire modifié doit être soumis avec la demande officielle et la lettre de demande officielle doit contenir une déclaration indiquant que le formulaire préalable à la demande a changé de contenu. Cela alertera TC du changement et déclenchera un examen pour s'assurer que le processus de certification est toujours approprié.



- (3) Selon les types de services demandés par un demandeur/exploitant, les formulaires spécifiques à utiliser varient. Se reporter au volume approprié du série manuel TP 4711 pour déterminer quels formulaires sont pertinents pour la demande de service de l'exploitant.

3.2.5.3.4.2.1 Énoncé du gestionnaire responsable

- (1) Le demandeur ou le détenteur d'un certificat d'exploitant aérien, doit nommer un gestionnaire supérieur responsable (GSR), qui sera chargé des opérations ou des activités autorisées en vertu du certificat et, au nom de l'exploitant, de répondre aux exigences de la réglementation.
- (2) Le GSR est l'agent qui préconise le changement de culture au sein d'un organisme, et ce changement commence au sommet. Ce poste clé est primordial pour le succès de l'initiative que constitue le système de gestion de la sécurité, et il est donc très important d'y nommer d'emblée la personne appropriée.
- (3) Le règlement exige que le GSR ait le contrôle, au nom du détenteur du certificat, des ressources financières et humaines nécessaires aux opérations ou activités autorisées en vertu du certificat.
- (4) Bien que le concept de « contrôle » ne soit pas défini dans la *Loi sur l'aéronautique*, en cas d'incertitude concernant le gestionnaire nommé, posez simplement la question « La décision définitive lui revient-elle? » et « Peut-on le contredire? » peut aider. En général, si la personne nommée est un employé ou qu'elle relève d'une personne qui peut la contredire, elle ne se trouve pas au niveau approprié au sein de la société pour être le Gestionnaire supérieur responsable.
- (5) Conformément au RAC 106.04, les détenteurs de plus d'un certificat ne doivent désigner qu'un seul GSR.
- (6) Un organigramme et une liste de questions figurent aux annexes A et B du présent volume, afin d'aider l'exploitant à déterminer la personne appropriée à nommer au poste de GSR.
- (7) De plus amples informations sur la validation d'un cadre supérieur responsable sont disponibles dans l'IP 106-001.

3.2.5.3.4.3 Manuels de l'exploitant

- (1) La majorité des demandes nécessitent soit des manuels entièrement nouveaux, soit des modifications aux manuels existants que le demandeur/exploitant envisage d'utiliser.
- (2) Il peut y avoir un ou plusieurs manuels ou volumes.
- (3) Ces manuels doivent contenir des informations sur l'organisation du demandeur/exploitant, les politiques générales, les tâches, les responsabilités du personnel, les politiques de contrôle opérationnel et les procédures.
- (4) En pratique, ces manuels sont souvent appelés Manuel d'exploitation de la compagnie (MEC) ou Manuel de contrôle de la maintenance (MCM).
 - (a) Le MEC peut contenir de multiples sous-manuels, comme les instructions permanentes d'opération (SOP), les listes d'équipement minimum (MEL), Manuels des agents de bord (MAB), et les programmes de formation.

Remarque : Le programme de formation de la société peut être inclus ou incorporé dans le MEC ou peut être contenu dans un document autonome.

- (5) Le processus de certification exige que le demandeur/exploitant élabore tous les manuels requis au moment de la demande officielle, afin de satisfaire aux exigences de la **Porte 2**.
- (6) Le demandeur / l'exploitant doit s'assurer que les manuels sont conformes à la sous-partie applicable du RAC qui s'applique à leur service.



- (7) Les manuels devraient comprendre les instructions et les renseignements permettant au personnel concerné d'exercer ses fonctions en toute sécurité, et conformément au RAC, Norme, MVA, etc.

3.2.5.3.4.4 Rapports de conformité

- (1) Pour guider le demandeur/exploitant dans l'élaboration de manuels spécifiques, TCAC a créé des rapports de conformité (RC) en pièces jointes.
- (2) Les RC :
- (a) contiennent les sujets minimums requis par le RAC qui doivent être contenus dans un manuel;
 - (b) s'assurer que le demandeur/exploitant a correctement traité toutes les exigences réglementaires applicables à l'exploitation proposée; et
 - (c) aider l'équipe de certification à déterminer si les manuels, programmes et procédures du demandeur/exploitant ont répondu aux exigences réglementaires.
- (3) Autres que les sujets énumérés, les RC exigent :
- (a) au demandeur/exploitant de :
 - i. confirmer que le sujet s'applique;
 - ii. indiquer où le sujet est mentionné dans le manuel; et
 - iii. fournir tous commentaires pertinents sur les sujets.
 - (b) TCAC à :
 - i. confirmer si le sujet est applicable;
 - ii. indiquer où le sujet apparaît dans le manuel; et
 - iii. fournir d'autres commentaires sur le contenu.
- (4) Les RC de chaque manuel sont des pièces obligatoires pour un dossier de demande officielle.

Remarque : Les tests de démonstration (dans le cadre de la phase d'évaluation du rendement) ne se dérouleront que lorsque l'équipe de certification aura vérifié, par le biais de l'examen de tous les rapports de conformité et du dossier de demande officielle, que toutes les exigences réglementaires ont été dûment satisfaites.

3.2.5.3.4.4.1 Instructions pour l'achèvement des rapports de conformité

- (1) Tous les rapports de conformité suivent le même format général :
- (a) Le demandeur/l'exploitant remplira les sections suivantes :
 - i. Modification;
 - ii. Élément d'exigence de conformité;
 - iii. Applicabilité;
 - iv. Lieu(x);
 - v. Révision; et
 - vi. Commentaires;
 - (b) Le demandeur/l'exploitant doit laisser en blanc les sections de TCAC. Les sections de TCAC comprennent les colonnes suivantes:
 - i. Commentaires de Transports Canada;



- ii. État;
 - iii. Inspecteur; et
 - iv. Date.
- (c) Des informations spécifiques sur chacun de ces éléments se trouvent dans chaque rapport de conformité.
- (2) Le demandeur/l'exploitant doit analyser chaque exigence réglementaire contenue dans le rapport de conformité et décider si son exploitation proposée nécessite ou non la satisfaction de cette exigence.
- (3) Pour achever un rapport de conformité, le demandeur/l'exploitant doit :
 - (a) sélectionner dans la colonne de modification :
 - i. « Oui », si une exigence doit être modifiée; où
 - ii. « Non », si une exigence n'a pas besoin d'être modifiée.
 - (b) sélectionner si l'exigence de conformité peut s'appliquer ou non;
 - (c) spécifier l'emplacement où l'exigence de conformité est satisfaite dans le document associé (le cas échéant);
 - (d) indiquer le numéro de révision du document associé (le cas échéant); et
 - (e) ajouter des commentaires supplémentaires (le cas échéant).

3.2.5.3.4.5 Documents supplémentaires

- (1) Documents supplémentaires doivent fournir une preuve supplémentaire que le demandeur/l'exploitant a acquis des aéronefs, des installations et des services pour mener à bien le type d'exploitation proposé.
 - (a) Ceux-ci peuvent prendre la forme de preuves d'achats formels, de baux ou d'arrangements contractuels.
 - (b) Ces informations devraient confirmer que le demandeur/l'exploitant s'est engagé, de bonne foi, à prendre les dispositions nécessaires pour les aéronefs, les installations et les services nécessaires à l'exploitation proposée.
- (2) Voici des exemples d'équipement, d'installations ou d'arrangements qui nécessiteraient une documentation supplémentaire :
 - (a) Aéronef.
 - (b) Installations et services de la gare.
 - (c) Les installations et les services de collecte des informations météorologiques et des avis aux aviateurs (NOTAM).
 - (d) Installations et services de communication.
 - (e) Cartes aéronautiques et publications connexes.
 - (f) Analyse aéroportuaire et données d'obstruction.
 - (g) Formation ou installations sous contrat.
- (3) Des évaluations des risques peuvent être soumises avec le dossier de candidature officiel, pour soutenir les demandes de certification du demandeur/exploitant.



3.2.5.3.4.6 Calendrier des événements (CDE)

- (1) Pour les demandes initiales ou les demandes de modification complexes, le demandeur/l'exploitant doit soumettre un CDE à présenter avec la demande officielle.

Remarque : les demandes simples de modification du CEA peuvent ne pas nécessiter du CDE, lorsque la chronologie des activités n'a pas besoin d'être documentée.

- (2) Le CDE :
 - (a) est une liste d'éléments, d'activités, de programmes, d'acquisitions d'aéronefs ou d'installations que le demandeur/exploitant doit réaliser ou préparer aux fins d'inspection par le TCAC avant la certification;
 - (b) devrait être dans un ordre logique et séquentiel;
 - (c) comprendra la meilleure estimation du demandeur/exploitant de la date à laquelle il effectuera l'acquisition des éléments, des activités, des programmes, des aéronefs ou des installations ou les préparera pour inspection; et
 - (d) doit accorder à TCAC un délai raisonnable pour examiner et accepter ou approuver chaque élément ou événement avant de planifier d'autres éléments ou événements dépendant de cette acceptation ou de cette approbation. Ce qui serait considéré comme « raisonnable » devrait être discuté lors de la réunion (afin que les deux parties comprennent de la même manière ce délai).
- (3) Le demandeur/l'exploitant doit être conscient qu'une défaillance à accomplir un élément ou un événement de manière satisfaisante ou rapide, conformément au CDE, peut entraîner un retard dans la certification.

3.2.5.3.5 Exactitude, exhaustivité et qualité de l'information

- (1) Toutes les informations soumises par le demandeur/l'exploitant seront évaluées afin de déterminer s'il satisfait aux exigences de délivrance d'un certificat, telles que spécifiées dans le RAC.
- (2) La trousse de demande officielle doit comprendre tous les formulaires et pièces jointes pertinents.
- (3) Une demande incomplète, mal préparée ou inexacte peut :
 - (a) empêcher le personnel de TCAC de traiter la demande conformément au calendrier établi dans le TP 14984E - *Activités relatives aux normes de service de l'aviation civile de Transports Canada*; où
 - (b) entraîner le refus du ministre de délivrer ou de modifier le certificat, conformément à l'article 6.71 de la *Loi sur l'aéronautique* (la Loi).
- (4) TCAC peut suspendre la demande à tout moment en attendant que le demandeur/exploitant présente une documentation complète et exacte. Il l'en informera.
- (5) La soumission d'une demande officielle signifie que le demandeur/exploitant :
 - (a) connaît les réglementations et règles applicables à l'exploitation proposée;
 - (b) est prêt à montrer la méthode de conformité; et
 - (c) est préparé pour une évaluation en profondeur, une démonstration et un contrôle liés aux manuels requis, aux programmes de formation, aux installations d'exploitation et de maintenance, aux aéronefs, à l'équipement de soutien, à la tenue des dossiers, à l'équipage de pilotage et au personnel principal de direction (y compris le fonctionnement de l'organisation administrative et opérationnelle).



3.2.5.3.6 Frais et recouvrement des coûts

3.2.5.3.6.1 Devis

- (1) Lors de discussions préliminaires avec un demandeur/exploitant, le gestionnaire de TCAC approprié est doit lui fournir une évaluation des frais qui seront appliqués pour la certification. Ces frais consistent à :
 - (a) frais de demande de certificat;
 - (b) les frais de recouvrement des coûts, tels que les frais de déplacement et d'heures supplémentaires du personnel de TC pour l'approbation des programmes de formation, les inspections, etc., en fonction de l'emplacement et des heures de service;
 - (c) frais du programme de maintenance, s'ils ne sont pas inclus dans les frais de demande de certificat; et
 - (d) les frais d'immatriculation des aéronefs, s'ils surviennent en conjonction avec le processus de demande de certificat.
- (2) L'estimation :
 - (a) sera fournie par écrit dès que possible après la discussion préliminaire; et
 - (b) comprendra une période de validité.
 - i. Généralement 180 jours, mais à la discrétion du responsable fournissant l'estimation à déterminer, en fonction des circonstances.
- (3) À noter que les frais n'incluent pas les frais liés à la certification, tels que les inspections et les frais de vérification de la compétence, liés à la récupération des coûts.
- (4) Le barème des frais de certificat se trouve dans la sous-partie 104 du RAC, annexe VII.
 - (a) Les frais sont facturés par service.
 - i. Les éléments de service sont basés sur l'ajout / la modification / la suppression du contenu requis RAC indiqué sur le certificat.
 - ii. Aucun frais de service n'est prélevé pour :
 1. modifications du contenu de le CEA pour les éléments non requis par le RAC; (par exemple : numéro de téléphone de l'opérateur, numéro de fax, courriel ou points de contact opérationnels).
 2. changements administratifs au CEA initiés par TCAC.
 - (b) Les frais ne peuvent être annulés.
 - (c) Les éléments de frais individuels ne peuvent pas être « groupés » sous un seul article, pour n'engager que cette seule charge.
- (5) Voici les directives de base pour le recouvrement des coûts :
 - (a) Au Canada, le recouvrement des coûts :
 - i. ne s'applique pas aux déplacements (transports, repas, frais accessoires, etc.) si les travaux sont terminés pendant les heures normales de bureau;
 - ii. s'applique pour toutes les heures supplémentaires effectuées; et
 - iii. s'applique à toutes les dépenses, y compris le déplacement et les heures supplémentaires si le travail est réalisé pendant un jour férié ou durant la fin de semaine.



- (b) À l'extérieur du Canada, le recouvrement des coûts s'applique à toutes les dépenses, y compris le déplacement et les heures supplémentaires.

Remarque : Les inspecteurs peuvent réclamer les heures supplémentaires préapprouvées conformément à leur entente collective.

- (c) De plus amples informations sur les dépenses et procédures recouvrables sont disponibles dans DAC FIN-003 - *Recouvrement des coûts additionnels liés à la prestation de services au Canada et à l'étranger*.
- (6) Les frais de déplacement et d'hébergement devraient être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. Dans les cas où l'exploitant fournit ces informations directement, il est impératif que les gestionnaires s'assurent qu'elles ne sont pas supérieures aux Directives sur les voyages.
- (a) Il est essentiel qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts réel ou perçu.
- (7) Les formulaires à utiliser pour le recouvrement des coûts :
- (a) *AVIATION CIVILE – Estimation des coûts de demande de certification* (formulaire 26-0462); et
 - (b) *Accord de recouvrement des coûts additionnels des services fournis au Canada et à l'étranger* (formulaire 26-0622).
- (8) TCAC peut annuler un travail de demande de certificat s'il n'a pas reçu le paiement requis dans le délai prescrit dans la lettre/courriel de devis.
- (9) Lorsque le paiement est effectué en dehors de la période de validité du devis prescrit, TCAC examinera le devis pour s'assurer qu'il reste exact.

3.2.5.3.6.2 Paiement

- (1) Il appartient au demandeur/exploitant faire le paiement requis dans le Phase de Demande Officielle.
- (2) Le paiement doit être complet et payé en un seul versement. Les paiements partiels ne sont pas acceptés.
- (3) Les frais peuvent être payés ainsi :
 - (a) en utilisant le système de paiement en ligne, à <https://wwwapps.tc.gc.ca/Comm/5/OPS>
 - (b) contacter le service approprié par téléphone (au numéro indiqué sur la lettre/courriel de demande) pour organiser le chargement sur une carte de crédit; où
 - (c) Chèque à l'ordre de « Le Receveur général du Canada ».
- (4) Il doit être clairement précisé au demandeur/exploitant que TCAC n'amorcera pas le processus de certification, notamment la révision des manuels, des programmes de formation et de la gestion du personnel, etc., tant que les redevances n'auront pas été payées.

3.2.5.3.6.3 Ajustements au devis initial

- (1) Le coût réel assumé par le demandeur/exploitant peut varier par rapport au devis initial en raison de différences dans le nombre d'heures réellement nécessaires pour effectuer le service ou en fonction des éléments suivants:
 - (a) prolongation des délais d'évaluation en raison de la qualité insatisfaisante de la documentation fournie à l'appui de la demande;



- (b) retards du demandeur/exploitant à répondre à la demande de documentation de TCAC; où
 - (c) le non-respect des normes requises lors des inspections.
- (2) S'il apparaît à tout stade du processus que le coût total dépassera de manière considérable le coût estimé, TCAC contactera le demandeur/exploitant par écrit, lui offrant ainsi la possibilité de rejeter le coût supplémentaire et de retirer la demande.
- (3) Le demandeur/exploitant est tenu de payer le montant supplémentaire requis avant que TCAC puisse procéder au traitement de la demande.

3.2.5.3.6.4 Processus de révision des frais

- (1) Si un demandeur/exploitant estime que l'évaluation initiale des coûts ou le paiement total final demandé pour un service est incorrect, il peut demander à TCAC de réviser les coûts.

3.2.5.3.6.5 Remboursement des frais à le série du retrait de la demande de certificat

- (1) Si les travaux de certification n'ont pas encore commencé, les frais peuvent être remboursés au demandeur/exploitant lors du retrait de la demande de certificat.

3.2.5.3.6.6 Remboursement des frais de fermeture du dossier ou refus de délivrance du certificat

- (1) Un demandeur/exploitant de certificat est toujours tenu de payer des frais pour la demande, même si le certificat est refusé ou si le dossier est fermé, faute de réponse de sa part.

3.2.5.3.6.7 Remise des frais

- (1) La « remise » est le remboursement d'une partie des droits payés lorsqu'une norme de service n'a pas été respectée.
- (2) La politique interne sur les remises de TC présente des informations relatives aux remises, notamment les critères de remise ainsi que les exceptions à l'application.
- (3) Des informations sur la politique interne sur les remises peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/transparence/politique-remises-transports-canada>

3.2.5.3.6.8 Ajustement des frais en fonction du taux d'inflation

- (1) Tel qu'introduit en avril 2019, les frais importants de TC sont ajustés chaque année en fonction de l'indice des prix à la consommation, également appelé « inflation ».
- (2) Étant donné que nos barèmes de frais réglementaires stipulés dans la sous-partie 104 du RAC ne sont pas modifiés pour refléter les ajustements annuels, nous vous invitons à consulter les références suivantes pour obtenir les informations les plus à jour relatives à nos frais et normes de service :

- (a) TP 14984 *Activités soumises à des normes de service de Transports Canada, Aviation civile (avec et sans frais)*, à l'adresse suivante :

<https://tc.canada.ca/fr/aviation/publications/activites-soumises-normes-service-transports-canada-aviation-civile-avec-frais-tp-14984>

- (b) Frais et codage financier pour l'Aviation civile (SGDDI 15131420)

- (3) De plus amples informations sur l'applicabilité de la Loi sur les frais de service à TC sont disponibles sur le site Web « Transports Canada et de la Loi sur les frais de service », à :

https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/transparence/modifications-apportees-frais-reglementaires-prevus-dans-loi-frais-service#_Remise_des_frais



3.2.6 Conclusion de la réunion préalable à la demande

3.2.6.1 Généralités

- (1) L'équipe de certification doit s'assurer que le demandeur/exploitant comprend que la demande officielle, avec les pièces jointes décrites précédemment, doit être complète et acceptable, sinon TCAC la rejettera entièrement.
- (2) À la fin de la réunion préalable à la demande, le GPC devrait déterminer si le demandeur/exploitant est préparé et peut poursuivre le processus de certification.

3.2.6.2 Le demandeur/exploitant est préparé adéquatement (Porte 1 Franchie)

- (1) S'il apparaît que le demandeur/exploitant comprend les exigences d'une demande officielle et peut passer à la phase suivante, le GPC peut en informer le demandeur/l'exploitant.
 - (a) Le demandeur/l'exploitant devrait être encouragé à se coordonner de manière informelle avec l'équipe de certification lors de la préparation de son dossier de candidature officiel.

3.2.6.3 Le demandeur/exploitant n'est pas préparé (Porte 1 Non franchie)

- (1) S'il est évident que le demandeur/exploitant n'est pas suffisamment préparé pour poursuivre le processus de certification, le GPC devrait l'informer des raisons.
- (2) Lorsqu'il est évident que le demandeur/exploitant ne sera pas en mesure de préparer une demande officielle adéquate, le GPC devrait lui conseiller de demander une autre réunion de prédemande après que le demandeur/exploitant a terminé la préparation.
- (3) Il convient que le CPM recommande au demandeur/exploitant une ou plusieurs des actions suivantes du demandeur/exploitant :
 - (a) Examiner le processus de certification et toutes les directives applicables.
 - (b) Mieux comprendre les réglementations applicables.
 - (c) Changer le personnel de gestion clé proposé.
 - (d) Retenir les services d'un consultant professionnel en aviation.
 - (e) De cesser ses efforts pour obtenir le certificat TCAC.

3.2.7 Fin de la phase de prédemande

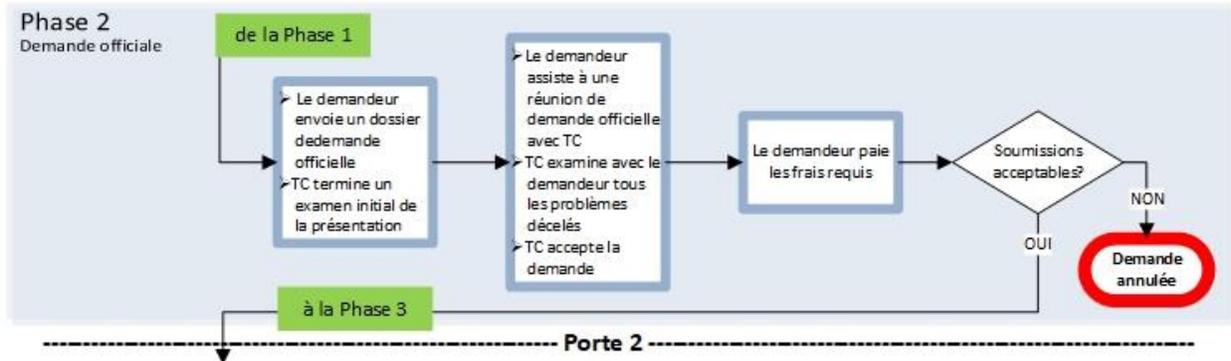
- (1) Si, à tout moment au cours de la phase de prédemande :
 - (a) le demandeur/exploitant met officiellement un terme à tous ses efforts en vue de la certification; où
 - (b) si le CTC décide que ce dernier ne continuera pas le processus de certification.

le CTC avisera le demandeur/exploitant par écrit que :

- (a) cette action met fin au processus de prédemande; et
- (b) qu'il doit soumettre un nouveau formulaire de prédemande afin de relancer le processus de certification.



3.3 Phase de demande officielle



3.3.1 Réception de la demande officielle

(1) Dès la réception de la demande officielle, le GPC :

- (a) informera le demandeur/exploitant que l'examen de l'acceptation de TCAC de leur demande devrait prendre au moins 10 jours ouvrables; et
- (b) s'il s'agit d'une nouvelle entreprise :
 - i. effectuer une recherche nationale dans le système SINCA sur le « nom légal » du demandeur afin de s'assurer qu'il n'est pas déjà utilisé; et
 - ii. une fois la certitude qu'il n'est pas utilisé, demander à **TCAC, Gestion de l'information**, le numéro à cinq chiffres 5258 (opérations de vol) d'ouvrir un fichier d'entreprise dans le SGDDI.

Remarque : Une fois le fichier général de la société créé dans le SGDDI (demandé par TCAC, Gestion de l'information), le GPC utilisera ce numéro de dossier pour générer un numéro de dossier de certificat dans le SINCA (5260 pour les opérations aériennes), qui devra ensuite être demandé à **TCAC, Gestion de l'information** pour être créé dans le SGDDI.

Remarque : Pour les applications qui concernent exclusivement les modifications du certificat liées à la Navigabilité ou à la Sécurité des cabines, il peut être nécessaire d'enregistrer la documentation dans des dossiers autres que les dossiers 5258 et/ou 5260 d'entreprise.

3.3.2 Examen de l'acceptation de la demande officielle

- (1) Dès réception d'une demande officielle, l'équipe de certification va l'examiner et déterminer son acceptabilité dans un délai de 10 jours ouvrables.
- (2) Le gestionnaire du projet de certification (GPC) informera le demandeur/exploitant des résultats de l'examen initial.
- (3) L'examen de l'acceptation a les objectifs suivants :
 - (a) Il vérifie que les éléments requis pour une demande officielle ont été soumis.
 - i. Les éléments requis pour passer la **Porte 2** sont décrits dans ce chapitre et comprennent au minimum :
 1. le lettre de demande de certification; et



2. les pièces jointes requises.

Remarque : Ces exigences sont également répertoriées dans les outils de travail à la certification (consulter le volume 2 et 3 de TP 4711).

Remarque : Si l'un des éléments requis pour la demande officielle est manquant ou incomplet, la demande officielle en entier doit être rejetée et renvoyée au demandeur/exploitant, avec une lettre/courriel indiquant les raisons de son rejet.

- (b) Cela permet à TCAC de déterminer si le matériel soumis représente une proposition réalisable et est d'une qualité suffisante pour permettre une réunion de demande officielle productive.

- (4) Les sections 3.3.2.1 à 3.3.2.6 sont fournis à titre d'indications et de directives pour cet examen initial.

3.3.2.1 Pièces jointes de qualifications de gestion (CV)

- (1) Les qualifications de gestion doivent être examinées par l'équipe de certification. Un curriculum vitae pour chaque personne proposée pour des postes de gestion doit accompagner la candidature; ces curriculums vitae doivent contenir les informations de base nécessaires pour déterminer la conformité réglementaire.
- (2) L'examen approfondi devrait uniquement consister à déterminer qu'il n'y a pas d'omissions évidentes ou de divergences importantes. Un exemple d'écart important pourrait être que le règlement impose à un particulier de détenir une licence de pilote de compagnie aérienne, mais le CV indique qu'il ne détient qu'une licence de pilote commercial.
- (3) Un examen détaillé des qualifications et de l'efficacité de la gestion sera effectué au cours de la phase d'évaluation de la conception et des phases d'évaluation du rendement.

3.3.2.2 Les manuels de l'exploitant

- (1) Le GPC doit déterminer si des manuels seront nécessaires ou non, et lesquels. Lorsqu'un manuel est requis :
 - (a) et un a été soumis par le demandeur / l'exploitant, le GPC doit examiner le contenu global et la portée du matériel du manuel, afin de déterminer s'il indique que le demandeur / l'exploitant procède de manière appropriée et en conformité avec les règlements.
 - (b) mais n'a pas été soumis par le demandeur / l'exploitant, le GPC doit informer le demandeur / l'exploitant en conséquence de cette lacune.
- (2) Ces présentations complètes de manuel fournissent des indications précoces sur la qualité du programme du manuel du demandeur/exploitant.
- (3) Un examen et une évaluation approfondis, ainsi que l'acceptation, l'approbation ou le rejet du manuel seront effectués au cours de la phase d'évaluation de la conception.

3.3.2.3 Programmes de formation

- (1) Le GPC doit examiner les pièces jointes au programme de formation pour déterminer que chacun des segments du programme énumérés dans le RC de la sous-partie applicable a été soumis pour chaque poste d'employé concerné.
- (2) Chaque programme doit être examiné pour déterminer que les exigences réglementaires de base sont respectées et que le demandeur/exploitant procède de manière appropriée à la conception de ses programmes de formation.



- (3) Un examen détaillé, et éventuellement une approbation conditionnelle du programme de formation, sera effectué au cours de la phase d'évaluation de la conception une fois que l'exploitant aura finalisé toutes les dispositions de formation, y compris les plans de cours de l'instructeur.
- (4) Le demandeur/exploitant ne peut pas commencer la formation suivant un programme avant son approbation. Certains programmes de formation peuvent être admissibles à une approbation conditionnelle.

3.3.2.4 Rapports de conformité

- (1) Le CPM doit effectuer un examen préalable des rapports de conformité soumis, pour confirmer que le demandeur / l'exploitant a respecté l'exigence de contenu du formulaire.

Remarque : Les rapports de conformité feront l'objet d'un examen détaillé et devront être acceptés avant que le demandeur/exploitant puisse passer par la **Porte 2**.

3.3.2.5 Documents d'achat, contrats et baux

- (1) Les pièces justificatives doivent être examinées afin de détecter d'éventuelles omissions ou écarts importants.
 - (a) L'absence de documents indiquant l'intention d'acquérir un aéronef ou d'organiser une installation est un exemple d'omission évidente.
 - (b) Un écart significatif peut être un document qui reflète un accord contractuel avec une autre organisation pour effectuer un type de maintenance lorsqu'il est connu que cette autre organisation n'est pas qualifiée pour effectuer ce type de maintenance.
- (2) Ces documents ne feront pas nécessairement l'objet d'un nouvel examen au cours du processus de certification, car les aéronefs, les installations et les services référencés dans les documents seront les éléments inspectés aux fins d'acceptation ou d'approbation.
- (3) Il n'est pas nécessaire que le demandeur/l'exploitant fournisse des documents distincts pour prouver qu'il a acquis tous les composants d'aéronef / d'équipement / d'installation dont il aura besoin. Cependant, il devrait y avoir suffisamment de preuves pour montrer que le demandeur/exploitant a pris des dispositions définitives pour acquérir les principaux aéronefs/équipements/installations nécessaires à la certification.

3.3.2.6 Calendrier des événements (CDE)

- (1) Le CDE est une liste de chaque élément majeur, activité, programme, aéronef ou acquisition d'installations. Il définit également les étapes pour la réalisation ou la soumission des éléments énumérés.
- (2) Une fois accepté, le CDE devient la base d'un accord entre l'exploitant et l'équipe de certification sur la manière dont le projet de certification sera réalisé.
- (3) La capacité du demandeur/exploitant de planifier et de concrétiser un CDE réaliste constituera un facteur important pour déterminer son aptitude à détenir un certificat. Par conséquent, lors de l'examen des états de dépenses, l'équipe de certification doit soigneusement examiner la faisabilité du calendrier proposé en ce qui concerne les critères suivants:
 - (a) **Logique de Séquence** - Certaines activités et événements énumérés dans le calendrier doivent avoir lieu avant d'autres activités et événements.

Par exemple, la formation aux systèmes de l'aéronef ne peut commencer avant que le manuel de vol approuvé par TCAC soit disponible ou que le manuel d'utilisation de l'aéronef de la compagnie ait été examiné et accepté ou approuvé. Un autre exemple serait l'inspection de conformité de l'aéronef devant être terminée avant la démonstration de l'évacuation d'urgence.



L'équipe doit utiliser l'outil de travail de la certification comme un outil permettant de s'assurer que le CDE proposé par le demandeur/exploitant est logique en matière de séquence d'événements.

- (b) **Rapidité d'exécution des événements** - Le CDE doit être raisonnable et laisser suffisamment de temps à l'équipe de certification pour examiner les divers documents, manuels et propositions du demandeur/exploitant.
- (c) **Intégralité des événements** - Le nombre et le type de pièces déposées par le demandeur/exploitant pour évaluation et acceptation ou approbation varient en fonction de la complexité de l'exploitation proposée. Les manuels spécifiques et autres documents requis pour un type d'exploitation particulier sont annotés dans le CDE et l'outil de travail à la certification. Le GPC doit utiliser l'outil de travail pour s'assurer que tous les manuels et documents requis ont été inclus dans le CDE.
- (d) **Disponibilité de l'inspecteur ou d'une autre ressource** - La disponibilité et la capacité des ressources en personnel constituent un autre élément de préoccupation pour déterminer si le CDE peut être respecté. Le GPC doit déterminer que des inspecteurs qualifiés sont disponibles pour mener les examens approfondis des manuels conformément avec le CDE proposé.

Remarque : Le GPC doit vérifier que les qualifications des inspecteurs disponibles en ce qui concerne l'exploitation proposée sont appropriées. Le GPC identifiera le moment où des ressources provenant d'autres groupes seront nécessaires et adressera les demandes appropriées au DAO, afin que ces ressources puissent être affectées.

3.3.3 Détermination initiale de l'acceptabilité de la demande officielle

3.3.3.1 Toutes les soumissions acceptables

- (1) La décision de procéder se prend en fonction de la réception de tous les documents requis dans la demande officielle et de l'acceptation initiale de leur contenu.
- (2) Les résultats des réunions informelles, des examens et des observations sur les capacités du demandeur/exploitant au cours de la phase préalable à la demande devraient compléter le processus de prise de décision.
- (3) D'autres facteurs tels que les relations de travail, établies au cours de la phase de prédemande, devraient également être pris en compte.

3.3.3.1.1 Planification de la réunion de demande officielle

- (1) Si le GPC et l'équipe de certification décident que les pièces justifient la poursuite du processus de certification, le GPC doit contacter le demandeur/exploitant et fixer une date pour la réunion de la demande officielle.
- (2) Le demandeur/exploitant doit être informé que la présence du personnel principal de la direction à la réunion de demande officielle est requise.

3.3.3.2 Toutes les soumissions ne sont pas acceptables

- (1) Si le GPC et l'équipe de certification décident que les soumissions ne sont pas à un stade où le processus de demande peut se poursuivre :
 - (a) le GPC doit informer le demandeur/l'exploitant de ce problème, par écrit ; et

Le contenu attendu de cette lettre/courriel est :

- i. une liste des erreurs, omissions ou révisions qui ont été trouvées;
- ii. toute autre information permettant d'expliquer ce qui manque dans le colis; et



- iii. comment les documents peuvent être soumis à nouveau.
- (b) tous les documents nécessitant une révision doivent être retournés au demandeur / opérateur.
- (2) Le demandeur/l'exploitant devrait être informé que les niveaux de service de TCAC ne commencent pas avant d'avoir reçu une trousse de demande complète.
 - (a) À ce stade, les niveaux de service ne s'appliquent pas.

3.3.4 La réunion de demande officielle

3.3.4.1 Généralités

- (1) Le but de cette réunion est de répondre à toute question de la part de l'une ou l'autre des parties et d'établir une résolution commune en ce qui concerne les procédures futures du processus de demande.
- (2) Si un demandeur/exploitant a été parfaitement informé et a acquis une bonne compréhension des exigences au cours de la phase de prédemande, le dossier de demande officielle doit être d'une qualité suffisante pour permettre de résoudre les divergences, les omissions ou les questions « en suspens » lors de la réunion de demande officielle.

Par exemple, s'il est nécessaire d'ajuster la chronologie du CDE pour tenir compte de la logique de la séquence, de la rapidité d'exécution, ou pour répondre aux besoins en ressources de l'inspecteur, ces ajustements peuvent normalement être effectués au cours de cette réunion.
- (3) Souvent, des écarts mineurs et occasionnellement plus importants ou bien des omissions dans le contenu du manuel, les programmes de formation ou la déclaration de conformité peuvent être résolues au cours de la réunion de demande officielle.
- (4) Les questions sur les qualifications de l'administration et les documents justifiant l'acquisition d'aéronefs, d'installations et de services peuvent souvent recevoir une réponse au cours de cette réunion.
- (5) Le GPC est responsable du déroulement de la réunion de demande officielle.
- (6) Sauf circonstances imprévues, tous les membres de l'équipe de certification doivent être présents.

3.3.4.2 Sujets devant être couverts lors de la réunion

3.3.4.2.1 Vérification du dossier de demande officielle

- (1) Le GPC confirmera au demandeur/exploitant que tous les documents à l'appui de la demande officielle ont été reçus.

3.3.4.2.2 Questions du demandeur/exploitant

- (1) Le GPC devrait demander le demandeur/exploitant et ses principaux gestionnaires responsables s'ils ont des questions concernant le processus de certification à venir.
- (2) Le GPC et les membres de l'équipe de certification doivent fournir des réponses et discuter librement de tous les aspects du processus de certification.

3.3.4.2.3 Discussion sur le CDE

- (1) Le CDE détaillé doit être discuté et toute révision attendue doit être négociée avant de poursuivre.

3.3.4.3 Conclusion de la réunion

- (1) Avant de conclure la réunion de demande officielle, le GPC doit s'assurer que le demandeur/exploitant comprend clairement les éléments suivants :



- (a) La notification de l'acceptation du dossier de demande officielle ne constitue en aucun cas une acceptation ou une approbation des pièces jointes séparées.
 - i. Les pièces jointes seront examinées plus à fond. Des mesures correctives supplémentaires seront probablement nécessaires;
 - ii. Le demandeur/exploitant devra remédier les déficiences identifiées; et
 - iii. L'acceptation ou l'approbation de chaque pièce jointe sera indiquée séparément à un stade ultérieur du processus de certification.
 - (b) Si le demandeur/exploitant est incapable de respecter les états de dépenses, TC aura toujours besoin d'un temps équivalent, comme convenu lors de la réunion, pour effectuer les examens et inspections nécessaires.
 - i. La conséquence de tels retards serait que la date de démarrage proposée ne pourrait pas être respectée.
- (2) À la fin de la réunion de demande officielle, le GPC devrait déterminer si le demandeur/l'exploitant a soumis une demande officielle complète et est entièrement prêt à poursuivre le processus de certification.

3.3.5 Détermination finale de l'acceptabilité de la demande officielle

3.3.5.1 Demandeur/exploitant préparé et dossier de demande complet

- (1) Si la réunion de demande officielle réussit, le GPC doit préparer et envoyer une lettre/courriel au demandeur/exploitant :
- (a) accusant réception et acceptant le dossier de demande officielle;
 - (b) contenant une demande pour que le demandeur/exploitant acquitte les frais applicables; et
 - (c) comprenant une déclaration indiquant que tant que les frais ne sont pas payés, le dossier de demande ne sera pas considéré comme complet (et la **Porte 2** n'aura pas été franchie par la demande du demandeur/exploitant).
 - i. La déclaration doit également indiquer que le paiement des frais peut être confirmé par le demandeur/exploitant en envoyant une copie du récépissé ou du numéro de récépissé à le GPC.
- (2) La lettre/courriel doit être préparée et transmise au demandeur/exploitant le plus tôt possible, mais au plus tard 5 jours ouvrables après la réunion.

3.3.5.1.1 Paiement de tous les frais applicables (Porte 2 Franchie)

- (1) Après l'envoi de la lettre/courriel accusant réception et l'acceptation de la demande officielle, tous les frais requis sont à la charge du demandeur/exploitant.
- (2) Le reçu de TCAC indiquant le paiement complet de tous les frais par le demandeur / l'exploitant indiquera la réussite de la phase 2 et le début des normes de service applicables.

3.3.5.2 Le demandeur/exploitant n'est pas préparé (le dossier de demande est incomplet) (Porte 2 Non franchie)

- (1) Si la réunion de demande officielle échoue (et si le dossier de demande est incomplet) :
- (a) une lettre/courriel doit être préparée et envoyée au demandeur/exploitant pour expliquer quelles sont les questions en suspens qui ont entraîné le rejet de la demande; et
 - (b) le dossier de demande doit être retourné au demandeur/exploitant.



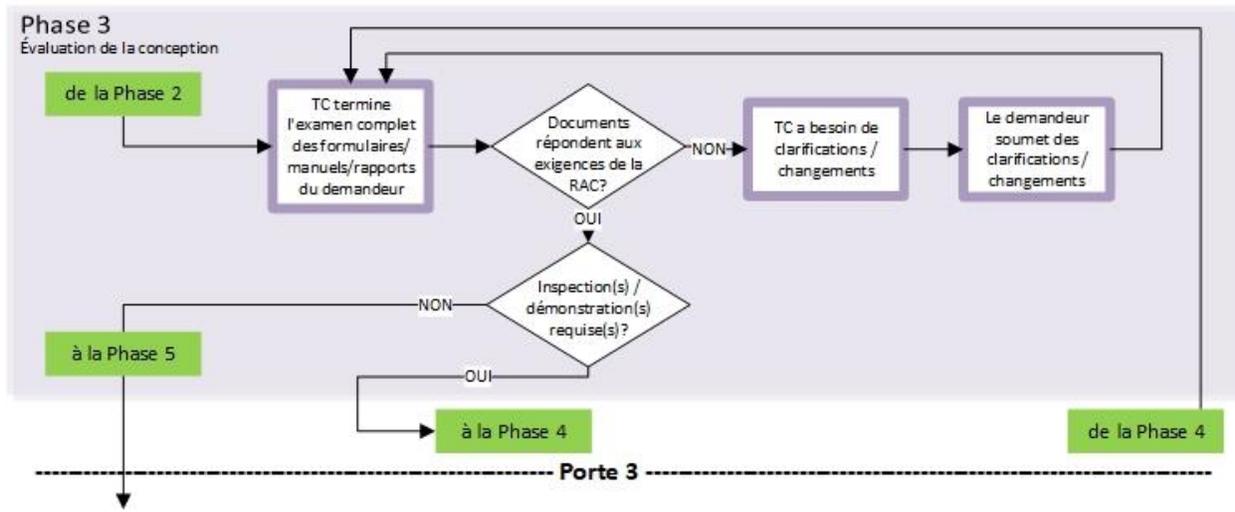
- (2) Il est approprié que le GPC recommande au demandeur/exploitant une ou plusieurs des actions suivantes :
- (a) Examen plus approfondi du processus de certification et de toutes les directives applicables.
 - (b) Un examen plus approfondi de la réglementation applicable.
 - (c) Des changements dans le personnel principal d'administration.
 - (d) De retenir les services d'un consultant professionnel en aviation.
 - (e) De cesser ses efforts pour obtenir le certificat TCAC.

3.3.6 Fin de la phase de demande officielle

- (1) Si, à tout moment au cours de la phase de demande officielle, le demandeur / opérateur met officiellement fin à tous les efforts vers la certification, ou si le GPC détermine que le demandeur/exploitant n'est pas en mesure de poursuivre le processus de certification, le GPC :
- (a) par écrit le demandeur/exploitant que cette action met fin au processus de demande officielle et que ce dernier doit soumettre un nouveau formulaire de pré-demande afin de lancer un nouveau processus de certification; et
 - (f) fermer le fichier d'entreprise 5258 dans le SGDDI et archiver l'entreprise dans le SINCA.



3.4 Phase d'évaluation de la conception



Remarque : Cette phase est connue sous le nom de « Phase d'évaluation des documents » dans la documentation de l'OACI.

3.4.1 Généralités

- (1) La phase d'évaluation de la conception est la partie du processus de certification au cours de laquelle les manuels du demandeur/exploitant et d'autres documents sont examinés en profondeur pour garantir la conformité avec les réglementations en vigueur et la conformité aux pratiques d'exploitations sécuritaires.
- (2) Une responsabilité importante du gestionnaire du projet de certification (GPC) est d'organiser les efforts de l'équipe de certification pour examiner rapidement les manuels du demandeur/exploitant et les autres documents.
- (3) Le calendrier des événements (CDE) et tous les rapports de conformité (RC) requis sont deux éléments clés utiles dans la planification des activités de la phase d'évaluation de la conception.
 - (a) Le CDE détermine ce qui sera examiné et quand. Par conséquent, le CDE convenu précédemment déterminera la priorité des éléments à examiner.
 - (b) Les RC aideront à guider les inspecteurs lors de l'examen des pièces du manuel du demandeur/ exploitant.
- (4) La phase d'évaluation de la conception est un processus intensif et nécessitera très probablement des ressources supplémentaires pour accomplir les tâches nécessaires dans les meilleurs délais
 - (a) D'autres ressources peuvent être ajoutées à l'équipe de certification régionale par TC.
 - i. Le GPC fournira des informations au CET pour aider à identifier les ressources nécessaires pour effectuer chaque tâche.
 - ii. Les DAO/Chefs détermineront la disponibilité des ressources et affecteront des membres de l'équipe en soutien au travail.



3.4.2 Le plan de vérification - documentation

- (1) Le plan de vérification doit garantir que chacun des manuels et documents requis soumis par le demandeur/exploitant sera examiné conformément aux procédures et critères décrits dans les volumes 2 et 3 du manuel TP 4711.
- (2) Les RC indiqueront à l'inspecteur le ou les endroits dans les manuels du demandeur/ exploitant où une procédure de conformité est décrite.
- (3) Conformément à l'outil de travail correspondant à la sous-partie, les inspecteurs doivent utiliser les RC spécifiques trouvés dans le volume 2 du manuel TP 4711 pour orienter leurs décisions.

3.4.3 Examen des pièces du demandeur/exploitant

3.4.3.1 Généralités

- (1) Une fois la demande officielle acceptée, l'équipe de certification de TCAC procédera à une évaluation approfondie de tous les documents et manuels soumis par le demandeur/exploitant.
- (2) TCAC devrait s'efforcer de mener à bien ces évaluations conformément au calendrier des événements préparé par le demandeur/exploitant et accepté lors de la réunion de demande officielle.
- (3) Si un document ou un manuel est incomplet, déficient ou non conforme à la réglementation ou aux pratiques d'exploitation sûres, le document ou le manuel doit être retourné au demandeur/exploitant pour action corrective.
- (4) Les documents ou manuels satisfaisants seront approuvés conformément au RAC. L'approbation sera indiquée par un document ou un certificat signé.
- (5) L'acceptation de matériel ne nécessitant pas d'approbation officielle doit être indiquée, soit par lettre/courriel, soit par l'absence d'objection de la part de TCAC.
- (6) Pour des conseils sur l'évaluation de documents spécifiques, se reporter aux sections correspondantes de volume 2 du manuel TP 4711.

3.4.3.2 Formulaires et documents à l'appui

- (1) (1) Les membres de l'équipe de certification doivent évaluer le contenu de la soumission des formulaires et documents du demandeur/exploitant en équipe. Cela :
 - (a) aidera l'équipe à acquérir une compréhension globale du service proposé par le demandeur/exploitant; et
 - (b) conduira plus probablement l'équipe à identifier s'il y a des divergences dans l'un des formulaires ou documents, car chaque membre de l'équipe apporte à l'équipe des perspectives et des expériences différentes.
- (2) Tout écart constaté sur un formulaire ou un document doit être clarifié avec le demandeur/exploitant, car il pourrait avoir une incidence sur le processus de certification.

3.4.3.3 Manuels

- (1) Les membres de l'équipe de certification doivent évaluer et approuver ou accepter les manuels du demandeur/exploitant.
- (2) Les inspecteurs ne doivent à aucun moment réécrire ou compléter un manuel soumis.
- (3) Les demandeurs/exploitants devraient être encouragés à :
 - (a) utiliser les documents d'orientation disponibles; et



- (b) également à faire appel à un professionnel pour la préparation de manuels soumis à l'approbation du ministre.
- (4) Tous les manuels doivent inclure des procédures pour la conception, le contrôle et la distribution de chaque manuel, les moyens de le maintenir à jour, ainsi que les moyens de publication et de distribution des modifications.
- (5) Les manuels nécessiteront des modifications appropriées lorsque de nouvelles exigences, opérations ou équipements seront introduits ou modifiés.
- (6) L'examen des pièces du demandeur/exploitant doit se faire par une référence simultanée au RAC applicables, normes, et aux outils d'examen associés référencés dans les volumes 2 et 3 du manuel TP 4711.

3.4.3.4 Rapports de conformité

- (1) Rapports de conformité (RC) :
 - (a) guider le demandeur/l'exploitant dans l'élaboration d'un manuel qui répond pleinement à toutes les exigences réglementaires applicables à l'exploitation proposée; et
 - (b) aider l'équipe de certification à déterminer si les manuels, programmes et procédures du demandeur/exploitant ont répondu aux exigences réglementaires.
- (2) Si les rapports de conformité du demandeur/exploitant ne fournissent pas les informations requises, les zones manquantes seront communiquées au demandeur/exploitant.
 - (a) Il est de la responsabilité du demandeur/exploitant de satisfaire à toutes les exigences énumérées dans le RC applicable.
- (3) Lors de l'évaluation des RC du demandeur/exploitant, l'équipe de certification devra comparer (côte à côte) les RC soumis, les manuels du demandeur/exploitant et les réglementations/normes applicables.
- (4) Aucune inspection et/ou démonstration requise (Phase 4 - Évaluation du rendement) ne sera effectuée tant que l'équipe de certification n'aura pas été convaincue, par le biais de son examen de tous les rapports de conformité et du dossier de candidature officiel, que toutes les exigences réglementaires ont été correctement prises en compte.

3.4.3.4.1 Instructions pour l'achèvement des rapports de conformité

- (1) Tous les rapports de conformité suivent le même format général :
 - (a) Les demandeurs devront remplir les sections suivantes :
 - i. Modification;
 - ii. Élément d'exigence de conformité;
 - iii. Applicabilité;
 - iv. Lieu(x);
 - v. Révision; et
 - vi. Commentaires.
 - (b) TCAC examinera le travail du demandeur et remplira les sections suivantes:
 - i. Commentaires de Transports Canada;
 - ii. État;
 - iii. Inspecteur; et



- iv. Date.
 - (c) Des informations spécifiques sur chacun de ces éléments se trouvent dans chaque rapport de conformité.
- (2) L'inspecteur examinera chaque exigence à laquelle le demandeur/l'exploitant a répondu dans son rapport de conformité en comparant les données trouvées à l'endroit où l'exigence de conformité est satisfaite (point iii) avec les règlements/normes appropriés, les documents d'orientation et autres les dossiers réglementaires qui sont pertinents pour le sujet spécifique.
- (a) Si l'exigence de conformité déterminée est satisfaite, l'inspecteur devra :
 - i. Sélectionner: « Approuvé » ou « Accepté » dans la colonne État;
 - ii. Ajouter des commentaires supplémentaires dans la colonne Commentaires de TC;
 - iii. Entrer ses initiales ou son nom dans la colonne Inspecteur; et
 - iv. Entrer la date à laquelle il a terminé l'examen des exigences dans le champ Date correspondant.
 - (b) Si l'exigence de conformité déterminée n'est pas remplie, l'inspecteur devra :
 - i. Sélectionner: « Rejeté » dans la colonne État;
 - ii. Fournir des remarques sur le motif du rejet de la soumission;
 - iii. Entrer ses initiales ou son nom dans la colonne Inspecteur; et
 - iv. Entrer la date à laquelle il a terminé l'examen des exigences dans le champ Date correspondant.
 - (c) Si l'inspecteur examine toujours l'exigence, mais n'a pas rejeté ou bien approuvé ou accepté sa soumission, l'inspecteur devra :
 - i. Sélectionner « En attente » dans la colonne État;
 - ii. Ajouter tout commentaire supplémentaire dans la colonne Commentaires de TC (par exemple: nécessite plus d'informations);
 - iii. Entrer ses initiales ou son nom dans la colonne Inspecteur; et
 - iv. Entrer la date à laquelle il a terminé l'examen des exigences dans le champ Date correspondant.
- (3) L'examen de l'inspecteur sera effectué en continu jusqu'à ce que toutes les exigences de conformité applicables aient été approuvées ou acceptées. En tant que tel, il est prévu que cette période d'examen consistera en des échanges entre le demandeur/exploitant et TCAC.
- (4) Une fois que tous les rapports de conformité ont été approuvés par TCAC, le processus de demande passe à la phase d'évaluation du rendement.

3.4.4 Analyse et évaluation

- (1) Le GPC organisera une réunion avec le CET et tous les autres membres de l'équipe de certification concernés pour examiner les conclusions de chaque formulaire, manuel et rapport.
- (2) Le CET évaluera l'acceptabilité de chaque formulaire, manuel et rapport.



3.4.4.1 Toutes les soumissions sont acceptables

- (1) Une fois que les formulaires, manuels et rapports sont acceptables (c'est-à-dire; répondre aux exigences réglementaires), TCAC enverra au demandeur/exploitant une indication écrite de cette conclusion.

3.4.4.2 Toutes les soumissions sont inacceptables

- (1) Si les formulaires, les documents et les manuels ne sont pas de qualité suffisante (c'est-à-dire; ne répondent pas aux exigences réglementaires), une lettre/courriel sera préparée et envoyée au demandeur/exploitant, détaillant les conclusions négatives et le motif du rejet du dossier de demande officielle.
- (2) Il incombe au demandeur/exploitant de concevoir des manuels et des procédures garantissant des pratiques d'exploitation sécuritaires et le respect des règles.
 - (a) Lorsqu'il soumet des révisions, le demandeur/exploitant doit étiqueter tous les documents du dossier en ordre séquentiel (Révision B, Révision C, etc.).
 - (b) Si la révision implique un manuel, le demandeur/exploitant doit utiliser son processus de révision manuelle (par exemple: changer de barre, etc.).

3.4.5 Exigences d'évaluation du rendement

- (1) Après l'analyse finale, une fois que toutes les pièces sont jugées acceptables, le CET et l'équipe de certification doivent décider en groupe si des évaluations de rendement seront nécessaires.
- (2) La détermination par TCAC de la nécessité ou non d'évaluations de rendement et, le cas échéant, de leur nombre et de leur type, dépendra de l'évaluation, selon les exigences du TCAC, des capacités des systèmes d'exploitation et de maintenance établies par le demandeur/exploitant.

3.4.5.1 Évaluation du rendement sont nécessaires

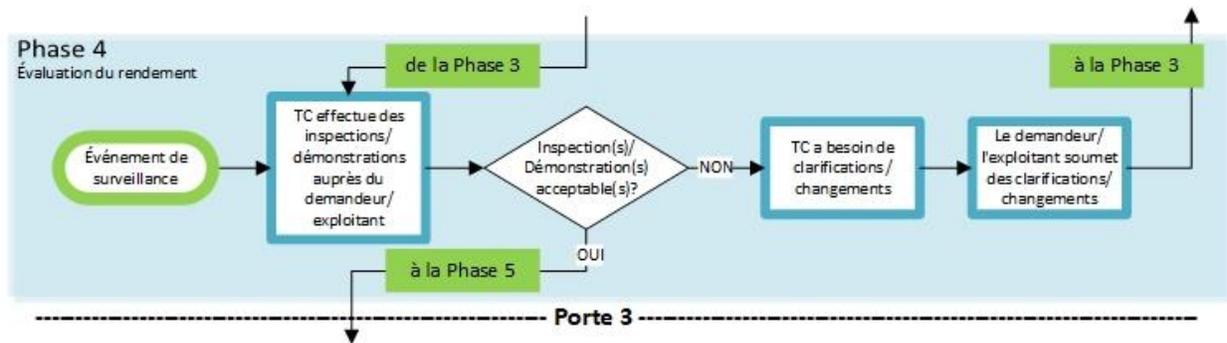
- (1) Si des évaluations de rendement sont requises, un plan pour ces inspections ou démonstrations doit être préparé afin que le demandeur/exploitant puisse désigner les personnes, ressources et équipements appropriés pour être disponibles pour les inspections et les démonstrations.
- (2) Pour plus de conseils, passer à la section 3.5 de ce volume.

3.4.5.2 Des évaluations de rendement ne sont pas nécessaires (Porte 3 Franchise)

- (1) Après l'analyse finale des soumissions, une fois qu'elles sont toutes jugées acceptables, le CET et l'équipe de certification déterminent que toutes les soumissions sont acceptables et qu'il n'y a pas d'exigence d'évaluation du rendement, le processus de certification passe ensuite à la phase des fonctions administratives, référencées dans la section 3.6 de ce volume.



3.5 Phase d'évaluation du rendement



Remarque : Cette phase est connue sous le nom de « Phase de démonstration et d'inspection » dans la documentation de l'OACI.

3.5.1 Généralités

- (1) Comme mentionné précédemment, certains segments de la phase d'évaluation de la conception ont lieu simultanément à certains événements de la phase d'évaluation du rendement.
 - (a) Par exemple, les inspecteurs peuvent observer une formation de pilote dans les installations du demandeur/exploitant, tandis que d'autres membres de l'équipe de certification approuvent ou acceptent les manuels de maintenance du CTC (phase d'évaluation de la conception).
- (2) Au cours de cette phase, l'équipe de certification détermine si les procédures et programmes proposés par le demandeur / exploitant ont été établis, sont conformes à la réglementation et aux pratiques d'exploitation sûres et semblent efficaces.
- (3) Le RAC exige qu'un exploitant démontre sa capacité à se conformer à la réglementation et à des pratiques d'exploitation sûres avant de commencer les services payants.
 - (a) Ces inspections ou démonstrations incluront l'exécution réelle des activités ou des opérations par le personnel du demandeur/exploitant, tout en étant observées par les inspecteurs de l'équipe de certification.
 - (b) Cela impliquera également des inspections sur place des installations de base, de l'équipement d'aéronef et des installations de soutien.
- (4) L'équipe de certification devrait accorder une attention particulière à l'efficacité de la gestion du demandeur/exploitant. Les lacunes dans la fonction de gestion devraient être signalées au demandeur/exploitant, ce qui devrait immédiatement l'inciter à prendre des mesures correctives. TCAC devrait prendre note de la façon dont ces lacunes sont traitées.
- (5) Avant d'autoriser la délivrance du certificat, TCAC doit évaluer minutieusement la capacité opérationnelle du demandeur/exploitant. Cette phase importante et plus détaillée de l'évaluation obligera le demandeur/exploitant à faire la preuve de ses capacités administratives et opérationnelles quotidiennes complètes, y compris, dans certains cas, de vols de démonstration, de l'adéquation des installations, du matériel, des procédures opérationnelles et pratiques, ainsi que la compétence du personnel administratif, en vol et au sol.
- (6) Comme les détails précis des inspections ou des démonstrations seront déterminés par de nombreux facteurs, tels que la nature, la portée et le type d'opérations, le type d'équipement à utiliser en vol et au sol ainsi que la méthode de contrôle opérationnel et de surveillance, il n'est pas possible de préparer un matériel complet adaptable à un usage universel. Par conséquent, les éléments qui suivent dans ce chapitre doivent être considérés comme une liste des aspects



les plus importants de l'opération à évaluer, la procédure exacte d'inspection et/ou de démonstration étant déterminée par les circonstances de chaque cas. Des instructions supplémentaires sur le déroulement des inspections ou des démonstrations sont données dans les sections pertinentes de chaque volume pertinent du série manuel TP 4711.

- (7) Il sera également nécessaire de déterminer si les installations situées dans d'autres États et devant être utilisées sont adéquates et si les licences du personnel sont acceptables pour les autres États où ces exploitations seront situées. Les modalités de cette détermination doivent faire l'objet d'un accord entre TCAC et les autres États concernés.
- (8) Le GPC fournira des informations au CET pour l'aider le CET à identifier les ressources de l'équipe nécessaires pour compléter chaque élément d'évaluation de la performance.
 - (a) Le CET déterminera la disponibilité des ressources et affectera des membres de l'équipe pour soutenir le plan d'évaluation.

3.5.2 Plan de révision - validations

- (1) Le plan de révision doit garantir que chaque événement de rendement nécessaire à réaliser sera évalué en utilisant l'outil de travail et l'aide au processus appropriés.
- (2) S'assurer que le plan a été élaboré pour réaliser tous les éléments.
- (3) Le CET doit approuver le plan avant qu'il ne soit utilisé.

3.5.3 Observation et surveillance des événements

- (1) Grâce à l'observation et à d'autres formes d'évaluation sur site au cours de la phase d'évaluation du rendement, les membres de l'équipe de certification observent et surveillent de nombreux types d'activités de l'exploitant.
- (2) La manière dont le demandeur/exploitant doit être évalué durant le déroulement des différents segments de cette phase est décrite dans différentes sections du manuel. Se reporter à l'outil de travail de la certification pour des références spécifiques aux volumes 2 et 3 du manuel TP 4711 pour chaque activité ou événement.
- (3) La liste d'activités ci-dessous est représentative des événements survenus au cours de la phase d'évaluation du rendement. Cette liste n'est pas exhaustive et certains éléments peuvent ne pas être applicables à un type d'exploitation particulier :
 - (a) déroulement de programmes de formation, y compris les exercices et les démonstrations d'urgence (salle de classe, simulateurs de vol et formation des aéronefs);
 - (b) essais et certification des membres d'équipage (équipage de pilotage et agents de bord);
 - (c) services de soutien opérationnel (équipement, procédures et personnel);
 - (d) procédures d'archivage (documentation de la formation, des temps de vol et de service et des documents de vol);
 - (e) contrôle opérationnel;
 - (f) capacités de localisation de vol;
 - (g) procédures de planification des vols;
 - (h) procédures de programme de maintenance approuvées;
 - (i) le(s) programme(s) de maintenance de l'aéronef est/sont approprié(s) à la ou aux configurations physiques de l'aéronef;
 - (j) utilisation des listes d'équipement minimum (LEM) et des listes d'écarts de configuration



- (k) conformité au manuel d'exploitation ou manuel de vol approuvé par Transports Canada (TC) et aux procédures de maintenance;
- (l) contrôle de masse et centrage, y compris les procédures, la précision, le contrôle des documents; et
- (m) essais de démonstration et de validation des aéronefs (aptitude du demandeur/exploitant à mener des activités de manière indépendante, en toute sécurité et dans le respect des réglementations en vigueur).

3.5.4 Collecte de données

- (1) L'équipe de certification vérifiera le rendement des événements à l'aide des aides au processus applicables.
- (2) Le GPC collectera et analysera les aides au processus effectuées de manière continue.
- (3) Le GPC devrait prévoir des réunions régulières pour que toute l'équipe puisse examiner les résultats des dernières évaluations terminées. Cela aura pour effet :
 - (a) d'aider l'équipe à se tenir au courant des progrès de la phase d'évaluation du rendement; et
 - (b) de mettre en évidence tout problème potentiel dont les membres de l'équipe doivent être conscients.

Remarque : Si un inspecteur observe une ou plusieurs constatations sans lien avec l'élément qui lui a été affecté ou s'il ne peut pas la saisir dans son élément d'aide au processus affecté, il doit la documenter et en informer l'inspecteur qui utilise cet élément.

3.5.5 Inspecter/valider les processus/installations/équipements du demandeur/exploitant

3.5.5.1 Organisation et structure

- (1) Au cours de la phase d'évaluation du rendement, la structure organisationnelle, le style de gestion, l'orientation et la philosophie du demandeur/exploitant seront évalués afin de garantir l'exercice du contrôle nécessaire et approprié sur l'exploitation proposée.
- (2) Une structure de gestion saine et efficace est essentielle; il est particulièrement important que la direction opérationnelle ait l'autorité appropriée au sein de l'organisation du demandeur/exploitant et soit entre des mains suffisamment expérimentées et compétentes.
- (3) L'expérience a montré que la qualité d'une exploitation est directement liée aux normes maintenues par son administration. Une gestion compétente donne généralement lieu à des exploitations sécuritaires. Un nombre excessif de gestionnaires peut entraîner une fragmentation des responsabilités et du contrôle, ainsi qu'autant de difficultés et d'inefficacité qu'un manque de gestionnaires. Dans les deux cas, les normes opérationnelles peuvent être abaissées. Ainsi, l'évaluation de l'organisation du demandeur/exploitant est une phase très importante du processus d'inspection de certification.
- (4) Le processus d'évaluation du rendement de l'organisation et de la structure est détaillé dans la section correspondante de volume 2 du manuel TP 4711.
- (5) Une fois qu'il a été déterminé que l'organisation du demandeur/exploitant est dotée d'un personnel et d'une gestion adéquats, un examen détaillé de l'organisation doit être lancé, et la pertinence et l'utilisation des exploitations associées seront évaluées.



3.5.5.2 Opérations au sol

- (1) Le but de cette évaluation du rendement est de vérifier, par le biais d'inspections sur site, si le personnel, le programme de formation, l'équipement au sol, les installations et les procédures du demandeur/exploitant sont adéquats pour mener les exploitations spécifiées dans la demande.
- (2) Le processus d'évaluation du rendement des opérations au sol est détaillé dans la section applicable de volume 2 du manuel TP 4711.

3.5.5.3 Opérations aériennes

- (1) À la série de l'évaluation du rendement des opérations au sol, il peut être nécessaire, notamment dans le cas de nouveaux exploitants, d'effectuer une série d'inspections en cours de vol. Ces vols permettent à l'exploitant de démontrer sa capacité à effectuer les opérations proposées conformément à la réglementation en vigueur.
- (2) Les passagers ne devraient pas être transportés pendant les vols de démonstration avant la certification et le personnel d'observation à bord de l'aéronef devrait être réduit au minimum. Cependant, il est généralement souhaitable que le demandeur/exploitant ait à bord un personnel capable de prendre des décisions et de prendre des engagements en son nom en ce qui concerne les mesures à prendre pour corriger les irrégularités.
- (3) Tous les vols de démonstration doivent être effectués selon les méthodes et procédures proposées par le demandeur/exploitant dans le dossier de demande officielle.
- (4) Le processus d'évaluation du rendement des opérations aériennes est décrit en détail dans la section correspondante de volume 2 du manuel TP 4711.

3.5.5.4 Contrôle de maintenance

- (1) Le demandeur/exploitant est tenu de démontrer qu'il a mis en place des arrangements de maintenance pour l'exécution de la maintenance de son aéronef.
 - (a) Un organisme de maintenance agréé doté du personnel, de l'équipement et des installations qualifiés nécessaires doit être mis en place et chargé de veiller à ce que l'aéronef reste en état de navigabilité pendant toute la durée de sa vie opérationnelle. Ceci est également appelé la gestion du maintien de la navigabilité de l'aéronef.
Remarque: Cet organisme de maintenance agréé peut faire partie de la société du demandeur/exploitant.
- (2) Le processus d'évaluation du rendement du contrôle de maintenance est détaillé dans la section applicable de volume 2 du manuel TP 4711.
- (3) Il est également supposé que, dans le cas d'un demandeur/exploitant cherchant à exploiter des aéronefs loués immatriculés dans un autre État, des arrangements appropriés ont été conclus entre TCAC et l'État d'immatriculation concernant la responsabilité du maintien de la navigabilité de l'aéronef.

3.5.6 Analyse et évaluation

- (1) Avec les membres identifiés de l'équipe de certification et le CET, le GPC organisera des réunions pour analyser les données collectées lors des évaluations du rendement.
- (2) Le CET effectuera une évaluation de l'acceptabilité des résultats de l'inspection.

3.5.6.1 Toutes les inspections et/ou démonstration acceptable (Porte 3 Franchie)

- (1) Une fois que toutes les inspections ou démonstrations de la phase d'évaluation du rendement sont terminées avec succès, il n'existe aucune exigence de révision ultérieure dans les procédures ou les éléments indicatifs du demandeur/exploitant:



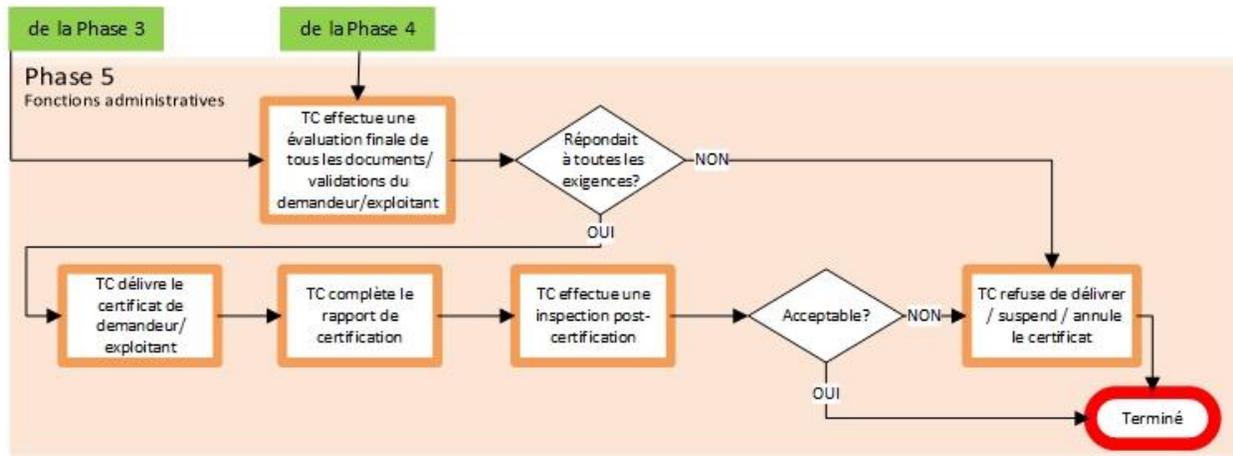
- (a) TCAC enverra au demandeur/exploitant une indication écrite de cette conclusion; et
- (b) le processus de certification passera à la phase des fonctions administratives, mentionnée à la section 3.6 du présent volume.

3.5.6.2 Toute inspection et/ou démonstration inacceptable

- (1) Si les examens de l'inspecteur révèlent des lacunes dans les performances du demandeur/exploitant, le GPC devrait discuter avec le demandeur/l'exploitant d'une résolution des lacunes.
 - (a) Une lettre/courriel sera préparée et envoyée au demandeur/exploitant, détaillant les conclusions négatives et leur motif.
- (2) Si les lacunes exigent que le demandeur/l'exploitant révise ses manuels et/ou procédures, le processus de demande sera redirigé vers la phase d'évaluation de la conception, selon le cas, pour le manuel / la procédure.
 - (a) Lorsqu'il soumet des révisions, le demandeur/exploitant doit étiqueter tous les documents du dossier en ordre séquentiel (Révision B, Révision C, etc.).
 - (b) Si la révision implique un manuel, le demandeur/exploitant doit utiliser son processus de révision manuelle (par exemple: changer de barre, etc.).
- (3) Avant de procéder à un examen de suivi du rendement de tout élément, les révisions proposées par le demandeur/l'exploitant doivent être entièrement approuvées.
 - (a) Pour plus d'informations, passez à la section 3.4 (Évaluation de la conception) du présent volume.



3.6 Phase de fonctions administratives



Remarque : Cette phase est connue sous le nom de « Phase d'autorisation » dans la documentation de l'OACI

3.6.1 Vérification finale

- (1) Une réunion de vérification finale devrait être organisée par le GPC, afin d'inclure tous les membres de l'équipe de certification et le CET.
- (2) Cette réunion vise à :
 - (a) effectuer une évaluation finale pour confirmer que toutes les étapes du processus de certification jusqu'à la **Porte 3** ont été réalisées; et
 - (b) déterminer s'il y a des points en suspens auxquels le demandeur/exploitant doit répondre.

3.6.1.1 Le demandeur/l'exploitant a répondu à toutes les exigences

- (1) Un certificat est délivré ou modifié uniquement lorsque toutes les exigences réglementaires en matière de certification sont rencontrées, y compris les paiements de redevances.
- (2) La documentation complète doit être en possession du bureau régional avant que cette région ne délivre un certificat.

3.6.1.1.1 Préparation des certificats TCAC

- (1) Avant de délivrer le certificat, la personne déléguée désignée signera électroniquement le document dans le SINCA.

3.6.1.1.2 Présentation au demandeur/exploitant

- (1) Le GPC ou le CET doit saisir l'occasion de cette nouvelle délivrance de certificat pour présenter le document au demandeur/exploitant en personne, dans la mesure du possible :
 - (a) Cela permet :
 - i. au TCAC d'expliquer en détail le contenu du certificat; et
 - ii. au demandeur/exploitant de poser les dernières questions.



3.6.1.2 Le demandeur/l'exploitant n'a pas répondu à toutes les exigences

- (1) S'il est déterminé que le demandeur/l'exploitant n'est pas en mesure ou disposé à remplir les conditions pour la délivrance du certificat, un avis officiel conforme aux exigences de l'article 6.71(2) de la *Loi sur l'aéronautique* et du RAC 103.06 doit être émis.
 - (a) L'avis doit être donné par écrit par TCAC et envoyé par signification à personne ou par courrier recommandé ou certifié à la dernière adresse connue du demandeur/exploitant.

3.6.1.2.1 Refus de délivrer ou de modifier

- (1) Si une évaluation indique que certains éléments de la demande ne sont pas satisfaisants, ils ne seront pas recommandés.
- (2) Dans le cas où une recommandation de refus est susceptible d'être faite, un exposé des motifs doit être préparé par le GPC pour être inclus dans le dossier de certification.
 - (a) Cela peut être fait en collaboration avec les services juridiques.
 - (b) Le GPC doit informer les normes de vol commercial (AARTF) et le gestionnaire régional de TCAC.
- (3) Avant de délivrer l'avis de refus, une lettre d'intention de refuser de délivrer le certificat doit être envoyé au demandeur/exploitant.
 - (a) La lettre d'intention doit décrire avec précision les conditions de délivrance qui n'ont pas été remplies et offrir au demandeur/exploitant une occasion de présenter à l'autorité de délivrance de TCAC des observations sur les raisons pour lesquelles il estime qu'elles remplissent toutes les conditions, ou comment l'autorité de délivrance peut être en erreur dans l'évaluation de son état en ce qui concerne les conditions de délivrance.
- (4) En vertu de l'article 6.71 de la *Loi sur l'aéronautique*, le ministre peut refuser de délivrer ou de modifier un certificat si le demandeur/l'exploitant ne répond pas aux qualifications requises ou ne remplit pas les conditions nécessaires.
 - (a) En vertu de l'article 103.06(4) du RAC, le ministre doit, en vertu du paragraphe 6.71(2) de la Loi, émettre un avis informant le demandeur/exploitant de la décision du ministre, en vertu du paragraphe 6.71(1) de la Loi, de refuser de délivrer ou modifier le DAC.
 - (b) L'avis doit être émis de la façon indiquée à l'annexe I de la sous-partie 103 du RAC.
- (5) En vertu de la *Loi sur l'aéronautique*, la décision de refus de déposer ou de modifier une demande ou une partie de celle-ci peut faire l'objet d'un réexamen. Par conséquent, de telles décisions doivent être soigneusement examinées et entièrement documentées.

3.6.1.2.2 Suspension de l'activité de certification

- (1) TCAC suspendra le traitement d'une demande de certificat dans les cas suivants :
 - (a) TCAC n'a pas reçu de paiement à la série d'un devis envoyé au demandeur/exploitant;
 - (b) le demandeur/l'exploitant n'a pas fourni les informations ou la documentation demandés par TCAC;
 - (c) le demandeur/exploitant n'a pas corrigé les lacunes constatées au cours des phases d'évaluation de la documentation ou de vérification et de test; où
 - (d) à la réception d'une demande écrite du demandeur/ exploitant.
- (2) TCAC informera le demandeur/exploitant lorsque l'activité de certification pour laquelle il a effectué une demande est suspendue.



3.6.1.2.3 Annulation du processus de certification sur demande du demandeur/exploitant

- (1) Le demandeur/l'exploitant peut demander à TCAC d'annuler sa demande à tout moment par écrit.
- (2) TCAC rapprochera le compte du demandeur/exploitant et enverra une facture ou un remboursement en conséquence.

3.6.1.2.4 Fermeture du dossier de certification

- (1) Les dossiers suspendus pendant 90 jours peuvent être fermés par TCAC.
- (2) TCAC enverra au demandeur/exploitant une indication écrite, lui fournissant l'occasion de soumettre les documents requis, avant de prendre la décision définitive de fermer le dossier et de retourner la demande.
- (3) Au cours du processus de certification initiale, si un demandeur/exploitant n'a pas répondu à une lettre du ministre dans un délai de neuf mois, une dernière lettre doit lui être envoyée pour l'informer que le dossier sera fermé.
 - (a) Si aucune réponse n'est reçue dans les 90 jours, les dossiers doivent être archivés.
- (4) Si le demandeur/exploitant souhaite réactiver ses demandes, les dossiers sont récupérés et le processus de certification pourrait se poursuivre.

3.6.2 Rapport de certification

3.6.2.1 Composition

- (1) Lorsque le demandeur/l'exploitant reçoit le certificat, nouveau ou modifié, le GPC est responsable de l'assemblage du rapport de certification.
- (2) Le rapport comprendra les huit documents suivants :
 - (a) Énoncé d'intention (EDI)
 - (b) Outil de Travail à la certification et Calendrier des Événements (CDE)
 - (c) lettre de demande officielle;
 - (d) Rapports de Conformité finaux;
 - (e) Rapports d'évaluation du rendement;
 - (f) une copie du certificat délivré; et
 - (g) un rapport sommaire sur les principales difficultés rencontrées pendant le processus de certification ou sur les recommandations notées par phase et par spécialité pouvant améliorer le processus.

Remarque : Il est préférable de joindre des liens hypertextes DM au rapport sommaire plutôt que de numériser à nouveau les documents originaux.

- (3) Le GPC doit signer le rapport, qui inclut le nom et le titre de chaque membre de l'équipe ayant participé au projet de certification.

3.6.2.1.1 Format du rapport sommaire

- (1) Le rapport sommaire sera entré dans le SINCA par ordre chronologique et conservé dans les archives de ce dernier. Il devrait contenir des résumés des difficultés ou des recommandations par spécialité (opérations, navigabilité). Les sections du rapport sont les suivantes:
 - (a) Phase 1 – Prédemande;
 - (b) Phase 2 - Demande officielle;



- (c) Phase 3 - Évaluation de la conception; et
- (d) Phase 4 - Évaluation du rendement.

3.6.2.2 Conservation du rapport de certification

- (1) Le rapport de certification sera enregistré dans le fichier de l'exploitant dans le SGDDI, dans le fichier 5260 pour les transporteurs aériens.

3.6.3 Programme national d'assurance de la qualité de la certification

- (1) La DG établira les procédures de CQ et d'AQ pour le processus de certification

Réservée

3.6.3.1 Processus de CQ (Régions)

Réservée

3.6.3.2 Processus de AQ (DG)

Réservée

3.6.4 Inspections postérieures à la certification des exploitants

- (1) Une inspection post-certification des exploitants opérant dans toutes les sous-parties du RAC sera effectuée après la délivrance du certificat.
 - (a) Cette inspection aurait généralement lieu environ 6 mois après la délivrance du certificat, mais pas plus tard que 12 mois après.
- (2) L'inspection post-certification devrait suivre des procédures similaires aux activités de surveillance en cours (décrites dans la section suivante).
 - (a) Cette inspection peut être combinée avec toute activité de surveillance prévue pour l'exploitant.
- (3) Les activités post-certification des exploitants de la sous-partie 705 doivent inclure un examen du SMS d'exploitant.

3.6.5 Surveillance continue des exploitants

- (1) Les activités de surveillance menées auprès des exploitants opérant dans le cadre de l'ensemble du RAC sont menées périodiquement par des inspecteurs de TCAC basés dans la région responsable.
 - (a) Les détails des zones qui sont inspectées par les inspecteurs de TCAC sont décrits dans l'instruction du personnel SUR-001.
 - (b) Le cas échéant, les détails des zones inspectées par les inspecteurs de la sécurité des cabines sont décrits dans le Manuel d'inspection de la sécurité des cabines.



Chapitre 4 – Modifications

4.1 Modifications au certificat

4.1.1 Généralités

- (1) l'exploitant doit informer le ministre dans les 10 jours ouvrables après:
 - (a) tout changement apporté à sa dénomination sociale, son nom commercial, ses coordonnées;
 - (b) tout changement de personnel de direction;
 - (c) un changement de propriétaire;
 - (d) un changement dans le type d'aéronefs exploités
 - (e) tout changement à la base principale ou secondaire, ou un ajout ou une suppression d'un point programmé; où
 - (f) tout changement dans les arrangements ou les opérations de maintenance.

Remarque : Ces modifications peuvent entraîner une modification ou une suspension du certificat.

- (2) Les procédures de modification suivent les mêmes 5 phases du processus de certification.
 - (a) Consulter le Chapitre 3 de ce volume pour les détails procéduraux et les directives.
- (3) Lorsque des changements ont été apportés au nom, à la propriété ou à la structure organisationnelle d'un exploitant, le personnel de TCAC est tenu d'appliquer une approche de la sécurité basée sur les risques. Ils doivent analyser et prévoir avec certitude la probabilité que l'exploitant puisse continuer ses activités en toute sécurité dans ces nouvelles circonstances.
- (4) On recommande fortement aux exploitants de consulter TCAC avant d'apporter des modifications, car cela permettra d'assurer une transition harmonieuse.
 - (a) En cas de changements importants, il est conseillé à l'exploitant de contacter TCAC au plus tôt, car son fonctionnement peut être perturbé du fait que TCAC doit modifier les certificats (y compris le travail correspondant à l'examen des modifications apportées aux manuels et procédures de l'exploitant).
- (5) Les changements de propriétés impliquant des sociétés en nom collectif ou des sociétés peuvent être particulièrement complexes. Il existe de nombreux produits dérivés de sociétés (parapubliques, par actions, sociétés S, etc.) et de sociétés de personnes (générales, à responsabilité limitée, publiques / privées, etc.). Le personnel régional de TCAC est invité à consulter les normes de vols commerciaux (AARTF) lorsqu'il n'est pas certain des mesures appropriées à prendre.
- (6) Lorsque des modifications importantes du certificat sont demandées, l'exploitant devrait préparer et soumettre une évaluation des risques détaillant son analyse de ces changements, les risques associés et les mesures d'atténuation prévues pour maintenir la sécurité de leur exploitation.

4.1.2 Changement de dénomination sociale

- (1) Si un exploitant modifie sa dénomination sociale, sans toutefois subir d'autres changements de propriétés ou de structure organisationnelle, il peut demander un amendement pour modifier la dénomination sociale figurant sur son certificat.
- (2) L'exploitant devra fournir des documents justificatifs prouvant que ce changement de nom a été officiellement reconnu par l'autorité responsable de l'enregistrement de son nom.



- (3) Le fichier SGDDI associé à l'exploitant ainsi que le numéro de certificat resteront les mêmes, de manière à conserver un enregistrement des interactions de l'exploitant avec TCAC (c.-à-d. Qu'aucun nouveau fichier 5258 ou 5280 ne doit être créé).
- (4) Si l'exploitant n'est pas en mesure de prouver qu'un changement de nom légal a eu lieu, TCAC lui demanderait alors de présenter une demande de certificat initial s'il souhaite obtenir un certificat sous ce nom différent.
- (5) Selon TCAC, le changement de nom repose essentiellement sur le fait que, dans la mesure où aucune opération substantielle n'a changé, il n'est pas nécessaire de procéder à un examen approfondi de la documentation ou de procéder à des inspections. Par conséquent, les engagements en ressources humaines et financières de TCAC devraient être faibles pour cette activité.

4.1.3 Changement de propriétaire

4.1.3.1 Généralités

- (1) Une entité juridique, par définition, est l'une des entités suivantes :
 - (a) une entreprise à propriétaire unique;
 - (b) une société en nom collectif;
 - (c) une compagnie; où
 - (d) une coopérative.

Dans cette section, le terme *entité juridique* peut être compris comme étant l'un de ceux-ci et est mis en italique pour une reconnaissance facile.

- (2) En général, un certificat d'exploitant est attribué à une *entité juridique* précise et n'est pas transférable à une autre *entité juridique*.

Remarque : L'exception à cette déclaration serait si l'*entité juridique* qui détient le certificat devient une partie d'une nouvelle *entité juridique*, en gardant un contrôle égal ou supérieur de cette nouvelle *entité juridique*, et qu'aucun aspect substantiel de l'exploitation d'origine n'a changé. Ensuite, le certificat peut être transféré (c'est-à-dire que, effectivement, ce sera semblable à un changement de nom).

- (3) Un certificat d'exploitant peut être délivré à deux ou plusieurs *entités juridiques* qui constituent une société en nom collectif.
- (4) Une modification nécessitant le retrait d'une *entité juridique* initiale d'un certificat et l'ajout d'une nouvelle *entité juridique* qui n'est pas associée de manière substantielle à l'*entité juridique* précédente n'est normalement pas autorisé.

Remarque : L'exception à cette exigence se produit dans les sociétés de personnes, où un des partenaires la quitte et est remplacé par un nouveau totalement non associé. Dans ce cas, un partenaire d'origine reste avec l'exploitation et en a le contrôle égal ou supérieur (c'est-à-dire que, en réalité, rien de substantiel n'a changé dans l'exploitation).

- (5) Les situations courantes dans lesquelles un changement de propriétés a eu lieu peuvent être classées comme suit :
 - (a) la propriété de l'*entité juridique* change, mais **aucun changement significatif ne se produit dans l'exploitation** ne se produit;
 - (b) une *entité juridique* finalise l'**acquisition d'actions** d'une *entité juridique* non liée;
 - (c) une **fusion** de deux *entités juridiques* ou plus se produit; où



- (d) une *entité juridique* finalise l'**achat d'actifs** d'une autre *entité juridique*.
- (6) Les situations inhabituelles de changement de propriété nécessiteront leur propre processus de consultation unique, impliquant l'entité / les entités juridiques et TCAC, et pouvant potentiellement nécessiter l'assistance des ressources juridiques de l'AARTF et / ou de TC.
- (7) De plus amples informations sur les changements de propriétaire figurent dans le TP 9908 - *Guide de procédures de fusion ou de Prise de contrôle des exploitants aériens*.

4.1.3.1.1 Aucun changement significatif dans l'exploitation

- (1) Un changement à l'*entité juridique* détentrice d'un certificat ne sera pas considéré comme étant un transfert dudit certificat si aucun changement considérable n'est apporté à l'exploitation.
- (a) Il n'y aurait aucune obligation d'aviser TCAC ou de modifier le certificat, car l'exploitant continue de mener ses activités (comme d'habitude).
- (2) Des exemples de changement de propriétaire sans changement significatif d'exploitation sont :
- (a) un propriétaire unique qui devient un partenaire à égalité de parts dans une société en nom collectif enregistrée;
- (b) un propriétaire unique qui constitue une société et qui détient tous les intérêts majoritaires de la société;
- (c) une société en nom collectif qui se dissout et qu'un des partenaires devient un propriétaire unique;
- (d) une société en nom collectif qui se dissout et un nouveau partenariat est formé dont au moins un des partenaires originaux devient un partenaire à égalités de parts dans le nouveau partenariat;
- (e) une société en nom collectif qui se dissout et une société est formée dont au moins un des partenaires originaux détient les intérêts majoritaires de la société par actions; où
- (f) les actions de la société sont vendues à une autre *entité juridique* - Voir 4.1.3.1.2(1)(a) ci-dessous.
- (3) Pour les besoins du paragraphe (1), aucun changement considérable ne sera considéré comme ayant été apporté si ces changements sont simplement :
- (a) la dénomination de l'exploitant (sociale ou commerciale);
- (b) le changement du nom du gestionnaire supérieur responsable;
- (c) le remplacement d'un membre du personnel de gestion d'exploitation (plus d'un poste permis); et
- (d) des modifications aux manuels approuvés de manière à refléter les changements dont il est question aux points a) et c).

Remarque : Tous les changements ci-dessus nécessiteraient l'approbation de TCAC.

- (4) Pour les besoins du paragraphe (1), une personne détient les intérêts majoritaires d'une société si :
- (a) la personne détient des titres de la société qui représentent 50 % ou plus des actions avec droit de vote; et
- (b) les voix liées à ces titres sont suffisantes, si elles sont exercées, pour élire la majorité des directeurs de la société.

4.1.3.1.2 Acquisition d'actions

- (1) Lorsqu'une *entité juridique* achète les actions d'une société détentrice d'un certificat, laissant la société existante et fonctionnant sous son certificat d'origine:



- (a) Il n'y a pas eu transfert de propriétés si l'*entité juridique* détient un certificat similaire à celui de la société par actions.
- (b) Il y a eu transfert si l'*entité juridique* ne détient pas de certificat similaire (ou aucun certificat du tout) à celui de la société par actions.
- (2) La société par actions reste une *entité juridique* inchangée, avec une exploitation conforme. Cependant, le contrôle fondamental de la société a changé.
- (3) La société par actions doit continuer de respecter les exigences du RAC. Si un changement de propriétés entraîne une dérogation à des dispositions, notamment à l'article 106.02 du RAC, ou aux exigences obligeant l'exploitant aérien à être canadien, tel qu'il est précisé dans le RAC, l'exploitant devra régler ces enjeux.
- (4) Lorsqu'une société par actions est considérée comme une *entité juridique*, ce type de changement de propriétés peut être qualifié de prise de contrôle non intégrée.

4.1.3.1.3 Fusion

- (1) Dans le cas où deux *entités juridiques* ou plus décident de combiner leurs exploitations (c.-à-d. sous un certificat):
 - (a) il n'y a eu aucun transfert de propriétés si toutes les *entités juridiques* détiennent des certificats similaires et que l'intention de l'exploitation, comme un tout, continuera à fonctionner. Cependant, un nombre important de changements devront probablement être apportés, d'où la nécessité d'un plan de transition complet.
 - (b) Un transfert a eu lieu si les certificats détenus séparément par les *entités juridiques* sont très différents ou si une nouvelle *entité juridique* a été créée à la suite de la fusion.
- (2) Les entreprises à propriétaire unique qui fusionnent deviennent une société en nom collectif ou une société par actions et doivent présenter une demande de certificat initiale (c'est-à-dire que deux entités juridiques indépendantes sont en cours de dissolution et qu'une nouvelle entité juridique commence à exister).
- (3) Sociétés en nom collectif fusionnant:
 - (a) peut rester en tant que société en nom collectif sous l'un des enregistrements d'origine de la société (probablement avec un certificat qui couvre le mieux la portée des plans opérationnels futurs de la société);
 - (b) peut former une nouvelle société en nom collectif, en dissociant les précédentes; ou
 - (c) peut former une nouvelle société par actions (et dissoudre les sociétés en nom collectif précédentes).
- (4) Les sociétés par actions qui fusionnent appartiennent à l'une des deux grandes catégories, sur la base des certificats détenus :
 - (a) Une société avec un certificat
 - i. Lorsque deux ou plusieurs sociétés fusionnent et qu'une des sociétés fusionnantes est détentrice d'un certificat, la société résultante peut continuer à fonctionner sous ce certificat, tant qu'il n'y a pas de changement important dans l'exploitation. La société issue de la fusion devra maintenir ses activités en conformité avec le RAC.
 - (b) Deux entreprises ou plus avec certificats :
 - i. Lorsque deux sociétés ou plus détiennent des certificats, le concept de prorogation conduit la société issue de la fusion à devenir détentrice de deux (ou plus) certificats distincts.



- ii. Dans cette situation, le gestionnaire supérieur responsable de chaque certificat doit être le même (consulter l'article 106.04 du RAC).
- iii. La société issue de la fusion est responsable de la gestion de chaque exploitation conformément au certificat approprié jusqu'à ce qu'une fusion ou une consolidation puisse être entreprise. (c.-à-d.; la société peut choisir de remettre un ou plusieurs certificats).

Remarque : La société issue de la fusion peut décider de continuer à gérer les certificats séparément, si elle le souhaite.

(5) Le concept de continuité :

- (a) Les lois fédérales et provinciales (lois sur les sociétés par actions) spécifient que les droits et obligations d'une société fusionnante (c'est-à-dire celle qui remet son certificat) continuent de s'appliquer à la société fusionnée (c'est-à-dire qui conserve son certificat). Cela signifie que la société fusionnante ne se dissout pas. Elle se poursuit au nom de la société issue de la fusion (c'est-à-dire que le dossier de la société est conservé, mais joint aux autres registres de la société).
- (b) Malgré le fait qu'exercer les autorités accordées par un certificat n'est pas considéré comme un droit, TCAC accepte le concept de continuité pourvu que la société fusionnée continue de s'acquitter des obligations nécessaires pour exercer les privilèges de ses certificats.

(6) Lorsqu'une société est considérée comme une *entité juridique*, ce type de changement de propriétés peut être qualifié de fusion.

4.1.3.1.4 Achat d'actifs

(1) La restriction au transfert d'un certificat s'applique dans les cas suivants :

- (a) une *entité juridique* est dissoute ou sans série; et
- (b) une autre *entité juridique* achète les actifs dans le but de lancer un service d'aviation.

Remarque: Ces deux éléments peuvent se produire dans n'importe quel ordre.

(2) L'*entité juridique* qui acquiert les actifs doit se soumettre au processus pour une délivrance initiale d'un certificat, et les redevances qui s'appliquent sont précisées à la sous-partie 104 du RAC.

(3) Lorsqu'il s'agit de sociétés en tant qu'*entités juridiques*, ce type de changement de propriétés peut être qualifié de prise de contrôle intégrée.

Remarque : Lorsque l'*entité juridique* qui achète les actifs est déjà un exploitant et que le but de l'achat est d'étendre ses capacités opérationnelles, des modifications du certificat (par exemple, l'ajout d'un nouveau type d'aéronef) devront être apportées conformément au présent chapitre, et les frais applicables seront ceux spécifiés dans le RAC 104.

4.1.3.2 Plans de transition

(1) Les changements de propriétaire peuvent être particulièrement compliqués et nécessiteront probablement que l'exploitant élabore un plan de transition, qui devra être approuvé par TCAC.

- (a) Les plans de transition sont obligatoires pour les changements de propriétés de l'entreprise.

(2) TCAC doit être certain que toutes les *entités juridiques* concernées qui détiennent les certificats existants continuent à être conformes aux exigences réglementaires et aux pratiques d'exploitation sécuritaires pendant toute période de transition.



- (3) Les plans doivent faire référence à toutes les questions à traiter pour accomplir le changement. Ils doivent être aussi détaillés que possible, mais dans les cas où des détails restent à résoudre, il devrait exister un calendrier pour le moment où ces détails seront fournis à TCAC.
- (4) Les plans peuvent prendre la forme de diagrammes de Gantt, mais dans ce cas, il devrait exister une documentation à l'appui donnant des explications détaillées sur les différentes questions.
- (5) À mesure que le processus d'intégration évolue, il est important que TCAC soit tenu au courant de tout changement apporté aux plans.
- (6) Pour que les plans soient acceptables, ils doivent contenir une date butoir pour la réalisation de chacune des activités énumérées dans ces plans.
 - (a) Ces dates doivent être convenues entre l'exploitant et les représentants de TCAC.
- (7) Les plans de transition doivent prévoir un temps considérable pour l'élaboration et l'approbation du manuel.
 - (a) Étant donné que la qualité des documents influera sur la durée de l'examen, l'exploitant devrait le réviser minutieusement pour en vérifier l'exactitude et la cohérence avant de les soumettre à TCAC pour approbation.

4.1.4 Changement de la base des exploitations principales ou de la maintenance

- (1) L'exploitant qui souhaite mener des opérations de façon permanente à partir d'une base différente de la base principale certifiée doit présenter une demande officielle et apporter la modification nécessaire à son certificat.
- (2) Le fait de déménager une base principale d'exploitation ou une base de maintenance non seulement nécessite une modification du certificat, mais peut aussi donner lieu au transfert de la responsabilité incombant à un bureau régional. Le cas échéant, le bureau régional qui était responsable de l'exploitant informera les Normes de vol commercial.
- (3) Les bureaux régionaux visés par le transfert collaboreront étroitement pour fixer la date à laquelle la responsabilité du certificat sera transférée et décider des mesures requises pour assurer une surveillance ininterrompue.

4.1.5 Exploitations interrégionales

- (1) Généralement, un exploitant établit sa base principale d'exploitation ou de maintenance à un endroit particulier dans une Région désignée. Pour des raisons contractuelles ou autres, les exploitants aériens doivent parfois mener une grande partie de leurs opérations à d'autres endroits. Si l'exploitant aérien prévoit mener ses activités pendant au moins 90 jours à un endroit qui ne relève pas du bureau régional responsable du certificat, le bureau chargé de cette Région doit aider le bureau responsable à assurer la surveillance requise. Une liaison directe sera maintenue entre les deux bureaux régionaux jusqu'à ce que l'exploitant aérien cesse ses opérations temporaires.
- (2) Le bureau régional doit, de son propre chef, surveiller toutes les opérations que mène l'exploitant dans sa zone de responsabilité, y compris l'utilisation d'un point desservi. Dans de tels cas, les rapports et les résultats des inspections devraient être transmis au bureau régional responsable du certificat.
- (3) La plupart du temps, les changements de propriétés impliqueront plus d'une région et pourraient même concerner toutes les régions et le siège social. La coopération et la coordination à tous les niveaux au sein de TCAC sont essentielles.



- (4) Lorsqu'un changement de propriétés implique des certificats détenus dans deux régions ou plus, un directeur fonctionnel doit être nommé pour superviser le changement de propriétés. Le directeur fonctionnel:
 - (a) Sera responsable de s'assurer que toutes les exigences réglementaires sont respectées avant d'autoriser la modification, la délivrance ou l'annulation de tout certificat résultant du processus de changement de propriétaire.
 - (b) Peut créer une équipe d'intégration formée d'inspecteurs de TCAC représentant différentes disciplines et provenant de différentes Régions dans le but de les faire participer au processus d'examen.
- (5) Dans le cas d'un changement de propriétés impliquant de grandes entreprises:
 - (a) Il peut être souhaitable de faire participer une équipe d'exploitation et une équipe de maintenance.
 - i. Chaque équipe devrait avoir un chef d'équipe à qui les membres rendront des comptes.
 - (b) Il devrait y avoir un plan d'intégration montrant la façon dont TCAC propose d'assurer la supervision des sociétés à actions fusionnées.
 - i. Ce plan doit inclure des détails de tous les changements à la supervision de TCAC et la façon dont ces changements seront apportés dans chacune des Régions.
 - ii. Il doit également comprendre un calendrier des changements et devrait refléter les changements liés au processus de fusion ou de prise de contrôle.
 - iii. Il devrait être élaboré par le directeur fonctionnel en consultation avec les responsables de la politique et le personnel régional concerné.
 - iv. Il sera diffusé aux directeurs et aux gestionnaires régionaux.

4.2 Exploitants fournissant des services à l'extérieur du Canada

4.2.1 Exploitants déménageant à l'extérieur du Canada

- (1) TCAC a la responsabilité de s'assurer de la sécurité des opérations des exploitants canadiens en appliquant les règlements au niveau national ou international, selon le cas. TCAC essaie également d'aider les exploitants canadiens à concurrencer les autres compagnies au niveau du marché mondial de l'aviation.
- (2) TCAC ne considère pas normalement comme étant dans l'intérêt du public :
 - (a) de délivrer un certificat à un demandeur canadien qui prévoit exploiter un service entièrement à l'extérieur du Canada; où
 - (b) de permettre à un exploitant canadien de continuer à détenir un certificat lorsqu'il déplace son service entièrement à l'extérieur du Canada.
- (3) Si l'exploitant canadien mène ses opérations entièrement à l'extérieur du Canada, il n'aidera pas TCAC à évaluer le programme d'application des règlements étant donné qu'il ne mène aucune opération au Canada. Même en recouvrant les coûts de déplacement, les salaires et les heures supplémentaires, il y aurait des besoins considérables en ressources afin de permettre aux inspecteurs de TCAC d'assumer leurs responsabilités relatives à l'application des règlements de TCAC à l'extérieur du Canada.
- (4) Si l'on reçoit une demande de la part d'un demandeur / exploitant aérien canadien qui ne mène aucune opération à l'intérieur du Canada et qui prévoit mener des opérations à l'extérieur du



Canada, la demande sera refusée en vertu du paragraphe 6.71(1) de la *Loi sur l'aéronautique*, car cette exploitation ne serait pas dans l'intérêt public.

- (5) Lorsque TCAC détermine qu'un exploitant canadien exploite un service aérien à l'extérieur du Canada, ou qu'il a l'intention de le faire, son certificat doit être suspendu ou annulé en vertu de l'alinéa 7.1(1)(b) de la *Loi sur l'aéronautique*, à moins que l'exploitant concerné ne fournisse à TCAC des informations telles que celle-ci décide qu'il est dans l'intérêt public que l'exploitant soit autorisé à conserver son certificat canadien. En pareil cas, l'exploitant doit être prêt à assumer tous les coûts supplémentaires supportés par TCAC pour assurer la conformité de cet exploitant aux exigences réglementaires applicables.
- (6) Lorsque le certificat d'un exploitant canadien est suspendu ou annulé, TCAC informera l'autorité de l'aviation civile du pays où l'exploitant canadien exerce ses activités que cet exploitant n'est plus en possession d'un certificat canadien.
- (7) Lors de la suspension d'un certificat, le ministère de TCAC qui entreprend cette action doit informer les autres divisions régionales (par exemple: opérations aériennes, navigabilité, licences, etc.) de cette action, afin d'éviter que d'autres ministères ne dépensent des ressources inutiles.
- (8) Lorsqu'un exploitant invoque des arguments économiques ou commerciaux pour soutenir une exception à cette politique pour des raisons d'intérêt public, il convient de contacter les normes de vols commerciaux (AARTF) d'Ottawa.

4.3 Procédures de remplacement de certificat

4.3.1 Certificats remplacés

- (1) Dans le cas de certificats remplacés, l'exploitant sera informé que les documents remplacés seront détruits par eux.

4.3.2 Certificats mutilés, perdus ou détruits

- (1) Une demande de réémission d'un certificat déclaré détériorer, perdu ou détruit ne peut être traitée que si l'exploitant fournit une déclaration écrite attestant que le document a été détérioré, perdu ou détruit.
- (2) Le membre du personnel de TCAC chargé de générer le certificat de remplacement du SNISA le transmettra à l'exploitant par voie électronique, au format PDF.

Remarque : Un document papier peut être généré et envoyé si l'exploitant a spécifiquement demandé ce service par écrit.

- (3) Se reporter à l'article 2, Annexe I, Généralités de l'article 104.01 du RAC, pour le tarif de remplacement pour un DAC détérioré, perdu ou détruit.

4.4 Suspension ou annulation d'un certificat

4.4.1 Suspension ou annulation volontaire

- (1) Dans certaines situations, un exploitant peut souhaiter renoncer volontairement à son DC pour une suspension ou une annulation pure et simple.
- (2) Des directives se trouvent dans (IP) SUR-016.
- (3) L'avis ou la lettre de suspension ou d'annulation doit être remis par écrit par TCAC et envoyé par signification à personne ou par courrier recommandé ou certifié à la dernière adresse connue du demandeur/exploitant.



- (a) Une copie de l'avis ou de la lettre de suspension ou d'annulation qui a été envoyé à l'exploitant doit être transmise à la boîte aux lettres SINCA.

4.4.2 Suspension, annulation ou variation à le série d'une mesure d'exécution

- (1) Dans les cas où une mesure concernant le certificat est envisagée, consulter l'Instruction visant le personnel (IP) SUR-014 ou (IP) SUR-016 pour des lignes directrices.
- (2) Des informations ou conseils supplémentaires sur la suspension ou l'annulation d'un CAD peuvent être obtenus auprès du Chef de la Division de l'application de la loi en aviation ou des normes de vol commercial.
- (3) L'avis ou la lettre de suspension, d'annulation ou de modification doit être donné par écrit par TCAC et envoyé par signification à personne ou par courrier recommandé ou certifié à la dernière adresse connue du demandeur/exploitant.
 - (a) Une copie de l'avis doit être envoyée à la boîte aux lettres SINCA.

4.4.3 Rétablissement d'un certificat

- (1) Dans les cas où un exploitant demande le rétablissement de son certificat, TCAC examinera la demande et décidera si:
 - (a) le certificat peut être délivré à nouveau, sur la base de tous les documents actuellement détenus par TCAC; où
 - (b) l'exploitant devra présenter une nouvelle demande de certificat.



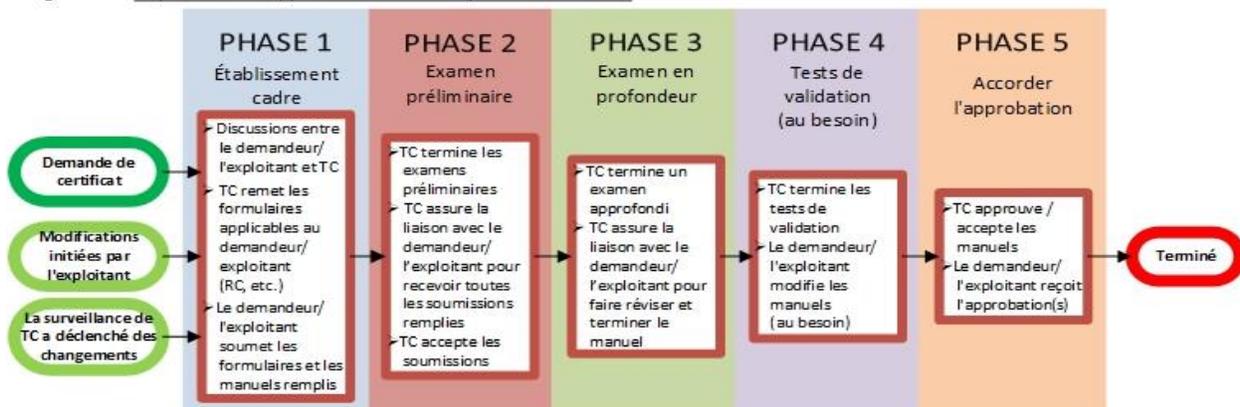
Chapitre 5 – Approbation ou acceptation du manuel

5.1 Généralités

- (1) Cette section contient des instructions et des conseils à l'intention des inspecteurs lors de l'approbation ou de l'acceptation des manuels du demandeur/exploitant qui ne sont pas inclus dans une demande d'autorisation (nouvelle ou modifiée).
 - (a) Les processus d'approbation manuelle associés aux demandes de certificat sont inclus dans le corps du présent volume, au chapitre 3.
- (2) Des conseils supplémentaires spécifiques à chaque application de la sous-partie de la RAC sont disponibles dans les volumes 2 et 3 du manuel TP 4711.
- (3) Selon les exigences du RAC, certains manuels doivent être approuvés par TCAC. Exemples de manuels nécessitant une approbation sont :
 - (a) Manuel d'exploitation de la compagnie;
 - (b) Manuel d'exploitation de l'aéronef pour les exploitants de la sous-partie 705;
 - (c) Procédures d'utilisation normalisées (SOP) pour les exploitants de la sous-partie 705 qui ont établi un Manuel d'utilisation d'aéronef (AOM) (les SOP doivent être incluses dans cet AOM);
 - (d) Manuel de l'agent de bord; et
 - (e) Manuel de contrôle de la maintenance (MCM).
- (4) Les manuels ou sections de manuel non obligatoires par le RAC qui ne nécessitent pas d'approbation, mais doivent être acceptés par TCAC, comprennent :
 - (a) Manuels d'utilisation d'aéronef pour les exploitants de la sous-partie 704;
Remarque : les AOM doivent contenir toutes les SOP associées.
 - (b) Procédures d'exploitations normalisées pour les opérateurs de la sous-partie 705 qui n'ont pas d'AOM associés;
 - (c) Procédures d'exploitation normalisées pour les aéronefs à deux équipages exploités en vertu des sous-parties 702, 703, 704; et
 - (d) Manuel de système de gestion des risques liés à la fatigue (SGRF).

5.1.1 Le processus d'approbation ou d'acceptation

Figure 5-1: Le processus d'approbation ou d'acceptation du manuel





- (1) Chaque phase du processus général d'approbation ou d'acceptation est discutée comme si elle était séparée et distincte. Cependant, les phases peuvent parfois se chevaucher.

5.1.2 Évaluation des manuels pour l'approbation ou l'acceptation de TCAC

- (1) Un demandeur/exploitant peut concevoir et publier dans son manuel toute politique, méthode, procédure ou liste de contrôle qu'il juge nécessaire pour le type d'opérations effectuées.
 - (a) Cependant, ces politiques, méthodes, procédures et listes de contrôle doivent être conformes au RAC et aux pratiques d'exploitation sécuritaires.
 - (b) Lorsque le CASS applicable fournit une liste du contenu requis, le manuel doit aborder tous les éléments applicables de cette liste. Le contenu du manuel doit :
 - i. décrire en détail tous ces éléments, en étant spécifiques aux procédures opérationnelles des entreprises; et
 - ii. ne pas être un « copier-coller » du contenu trouvé dans la CASS applicable.
- (2) Le rôle de l'inspecteur dans le processus d'examen consiste à fournir une évaluation indépendante et objective du manuel du demandeur/exploitant, en tenant compte du fait que le document doit fournir une clarté, un contenu, un format et être conforme au RAC.
- (3) (3) Un examen minutieux des RC fournis, ainsi qu'une comparaison côte à côte du contenu du manuel et des règlements et normes applicables, aideront l'inspecteur à pouvoir examiner efficacement le contenu du manuel.
- (4) L'inspecteur doit garder à l'esprit que l'utilisateur final sera le personnel du demandeur/exploitant, qui peut avoir ou non le même niveau d'expertise que l'inspecteur, mais doit pouvoir suivre les instructions du manuel avec facilité et compréhension. Le manuel doit améliorer la sécurité de l'exploitation.

5.1.3 Écarts

- (1) Lorsqu'un inspecteur constate un écart dans les documents manuels existants d'un exploitant, l'inspecteur doit prendre des mesures pour résoudre cet écart.
 - (a) Habituellement, ces écarts peuvent être résolus par des discussions informelles.
- (2) Pour les soumissions impliquant une révision du manuel (lorsque le manuel a déjà été approuvé/accepté), lorsqu'une discussion informelle ne peut pas résoudre l'écart, l'inspecteur devrait retirer officiellement l'approbation ou l'acceptation de TCAC de l'exploitant.
 - (a) Voir la section 5.7.1 de ce chapitre pour des conseils sur les mesures officielles qui peuvent être prises.

5.2 PHASE 1: Établissement d'un cadre d'examen

- (1) La première phase du processus d'approbation ou d'acceptation commence par la communication entre TCAC et le demandeur/l'exploitant.
- (2) Il y a trois occasions où l'approbation ou l'acceptation des manuels ou des sections du manuel est requise, comme suit:
 - (a) Lorsqu'un demandeur demande un certificat (traité dans le chapitre 3 de ce volume et dans d'autres sections des volumes 2 et 3 du manuel TP 4711) ;
 - (b) Lorsqu'un exploitant existant détermine qu'un changement est nécessaire ; ou



- (c) Lorsque, à la suite d'une enquête ou d'un événement de surveillance normale, l'inspecteur détermine qu'un manuel ou une section du manuel est inadéquat ou déficient.

5.2.1 Détermination des exigences de base applicables à le demandeur/l'exploitant

- (1) En discutant avec le demandeur/l'exploitant, l'inspecteur doit déterminer les exigences de base auxquelles le demandeur/l'exploitant doit satisfaire pour obtenir l'acceptation ou l'approbation d'un manuel ou d'une section du manuel.
 - (a) L'inspecteur doit communiquer ces exigences au demandeur/exploitant.
- (2) L'inspecteur doit passer en revue les sections pertinentes de volumes 2 et 3 du manuel TP 4711, toutes les circulaires d'information (CI) pertinentes, les exemptions que le demandeur/l'exploitant peut détenir ou qu'il demande, les spécifications d'exploitation (y compris les AS), et toute autre dérogation applicable aux sujets que le demandeur/l'exploitant doit aborder dans son manuel.
- (3) L'inspecteur et le demandeur/l'exploitant doivent comprendre clairement les sujets et le niveau de détail que le demandeur/l'exploitant doit avoir dans les documents à soumettre au cours de la prochaine phase de ce processus.
- (4) L'inspecteur doit prendre les décisions suivantes et les communiquer à le demandeur/l'exploitant:
 - (a) Si la soumission impliquera une approbation ou une acceptation;
 - (b) Si des inspections ou des démonstrations devront coïncider avec cet examen; et
 - (c) Si des documents supplémentaires, des analyses ou d'autres données sont nécessaires pour appuyer la demande.

5.2.2 Méthodes d'organisation des manuels ou des sections du manuel

- (1) Il existe diverses méthodes pouvant être utilisées pour organiser et formater des manuels et des sections de manuel nécessitant l'approbation/l'acceptation de TCAC; les sous-sections suivantes décrivent quatre méthodes courantes qui peuvent être utilisées pour organiser ce matériel.
- (2) Quelle que soit la méthodologie que le demandeur/l'exploitant souhaite utiliser pour ses documents, l'outil d'examen/d'évaluation d'approbation/acceptation que TCAC utilisera pour confirmer que ces documents satisfont aux exigences réglementaires sera le rapport de conformité applicable.
 - (a) Les rapports de conformité DOIVENT accompagner tout manuel ou section de manuel

5.2.2.1 Contenu limité

- (1) Un demandeur/exploitant peut choisir de limiter le contenu d'un manuel ou d'une section du manuel au matériel approuvé.
- (2) Lorsque cette méthode est utilisée, l'intégralité du manuel doit être approuvé et le demandeur/l'exploitant ne peut pas examiner le manuel sans une révision supplémentaire par l'inspecteur.
- (3) Bien que cette méthode facilite la révision et l'approbation de TCAC, le manuel peut être difficile à utiliser car l'utilisateur visé peut être amené à changer fréquemment de manuel entre le manuel approuvé et d'autres manuels contenant des éléments acceptés.
- (4) Lorsque le demandeur/l'exploitant choisit cette méthode, les inspecteurs doivent s'assurer qu'un en-tête ou un pied de page apparaît sur chaque page du produit approuvé, indiquant qu'il est approuvé par TCAC.



5.2.2.2 Regroupement de la matière

- (1) Un demandeur/exploitant peut choisir de regrouper la matière approuvée par TCAC dans des sections spécifiées du manuel, et de placer la matière acceptée dans les autres sections.
- (2) Pour définir quelles parties du manuel ou de la liste de contrôle sont approuvées, un en-tête ou un pied de page sur chaque page de ces sections doit indiquer que le contenu de cette page est approuvé par TCAC.
- (3) Le demandeur/l'exploitant peut soumettre les sections approuvées et acceptées à l'inspecteur en tant qu'ensembles séparés.

5.2.2.3 Matière dispersée

- (1) Un demandeur/exploitant peut choisir de disperser la matière approuvée par TCAC et la matière acceptée dans l'ensemble du manuel ou de section du manuel.
- (2) Lorsqu'un demandeur/exploitant choisit cette méthode, il doit identifier clairement la matière approuvée chaque fois qu'elle apparaît dans le manuel ou dans la section du manuel.
- (3) Cette méthode d'organisation permet une utilisation efficace du manuel ou de section du manuel, mais elle rend plus compliqués le processus de publication du demandeur/exploitant et le processus d'approbation de TCAC.

5.2.2.4 Document d'approbation

- (1) Le demandeur/l'exploitant peut choisir de placer de la matière dans un « document d'approbation » uniquement dans le but d'obtenir son approbation par TCAC.
- (2) Un document d'approbation est un document et ne peut donc être utilisé comme manuel ou section du manuel.
- (3) Une fois le document approuvé, le demandeur/l'exploitant doit concevoir des manuels de l'exploitant ou des sections du manuel reprenant les informations approuvées du document, ainsi que des instructions détaillées et des informations complémentaires. Lorsque cette méthode est utilisée, les manuels d'utilisation ou les sections du manuel sont traités comme de la matière « acceptée » et ne doivent pas nécessairement être approuvés individuellement.
 - (a) L'inspecteur doit examiner les manuels d'utilisation ou les sections du manuel pour s'assurer que les informations qu'ils contiennent sont conformes au document d'approbation.
- (4) Lors de l'utilisation de cette méthode, le demandeur/l'exploitant peut réviser les informations contenues dans les manuels d'utilisation ou les sections du manuel sans approbation préalable de TCAC, à condition que la révision soit conforme aux informations du document d'approbation et ne soit pas en conflit avec elles.
- (5) Si le demandeur/l'exploitant ou l'inspecteur juge nécessaire de réviser le document d'approbation, le demandeur/l'exploitant doit soumettre la révision proposée à l'examen et à l'approbation.
 - (a) Une révision d'un document d'approbation doit être approuvée avant que le demandeur/l'exploitant puisse incorporer les informations modifiées dans les manuels d'utilisation ou les sections du manuel.
- (6) Lorsqu'un demandeur/exploitant utilise cette méthode pour soumettre le matériel du manuel ou de section du manuel à l'approbation de TCAC, les inspecteurs doivent s'assurer que le demandeur/l'exploitant a déclaré sur la première page des manuels d'utilisation ou des sections du manuel que le manuel ou la section du manuel contient du matériel approuvé par TCAC.



- (a) Les manuels ou les listes de contrôle fournis à l'utilisateur, cependant, ne doivent pas nécessairement être identifiés comme étant ceux approuvés par TC.

5.2.3 Soumission du matériel

- (1) Au cours de la première phase, l'inspecteur doit indiquer à le demandeur/l'exploitant comment soumettre les documents, manuels, rapports de conformité et révisions ultérieures pour approbation ou acceptation.
- (2) Pour éviter toute confusion avec les soumissions multiples concernant les documents initiaux ou modifiés, le pied de page du document pour chaque page de toutes les soumissions doit être marqué avec le nom/numéro et la date du problème.
- (a) Pour les soumissions initiales :
- i. le nom/numéro du problème serait « Brouillon 1 - *date* », puis
 - ii. les soumissions suivantes seraient « Brouillon 2 - *date* », etc., et
 - iii. une fois que le document est à un état d'approbation/acceptation, le document final serait marqué « Original - *date* ».
- (b) Pour les amendements aux manuels :
- i. Chaque page modifiée porterait la mention « Modification #_ - *date* ». Le numéro de modification représenterait la version qui contenait cette page, telle qu'elle existe dans la soumission de document actuelle.

5.2.3.1 Présentations exigeant l'approbation de TCAC

- (1) Pour le matériel nécessitant l'approbation de TCAC, l'inspecteur doit conseiller à le demandeur/l'exploitant de soumettre l'un des éléments suivants:
- (a) Soumission électronique (méthode préférée)
- i. Le document, le manuel, la section du manuel, ou la révision à approuver, de préférence au format PDF.
 - ii. Le rapport de conformité joint, dans son format électronique d'origine.
 - iii. Un rapport (au format PDF) indiquant:
 1. les différences entre les versions proposées et actuelles de ce document ; et
 2. l'emplacement des *feuilles de contrôle de page* pour le matériel, le cas échéant.
 - a. Les *feuilles de contrôle de page* doivent indiquer un numéro de révision ou un numéro de page d'origine approprié pour chaque page, ainsi que la date d'effet de chaque page.
 - iv. Une copie de toute documentation ou analyse à l'appui (au format PDF).
- (b) Présentation sur papier
- i. Deux exemplaires du document, du manuel, de la section du manuel, ou de la révision à approuver.
 - ii. Le rapport de conformité joint.
 - iii. Un rapport indiquant:
 1. les différences entre les versions proposées et actuelles du document; et



2. l'emplacement des *feuilles de contrôle de page* pour le matériel, le cas échéant.
 - a. Les *feuilles de contrôle de page* doivent indiquer un numéro de révision ou un numéro de page d'origine approprié pour chaque page, ainsi que la date d'effet de chaque page.
- iv. Une copie de toute documentation ou analyse à l'appui.

5.2.3.2 Présentations exigeant l'acceptation de TCAC

- (1) Pour le matériel qui doit être évalué pour acceptation par TCAC, l'inspecteur devrait conseiller au demandeur/exploitant de soumettre les éléments suivants :
 - (a) Soumission électronique (méthode préférée)
 - i. Une copie du manuel, de la section du manuel ou de la révision à réviser.
 - ii. Une copie des feuilles de contrôle des pages pour le matériel à examiner, le cas échéant.
 - (b) Soumission sur papier
 - i. Deux exemplaires du manuel, de la section du manuel ou de la révision à réviser.
 - ii. Deux copies des feuilles de contrôle des pages pour le matériel à réviser, le cas échéant.

5.2.4 Coordination des documents soumis

- (1) Les inspecteurs devraient encourager les demandeurs/exploitants à coordonner les projets de manuels, les sections du manuel, et les révisions avant de présenter une demande officielle.
- (2) Les demandeurs/exploitants ne doivent pas publier ou distribuer de matériel nécessitant l'approbation de TCAC tant qu'ils n'ont pas reçu d'indication écrite de l'approbation du matériel.

5.3 PHASE 2: Examen préliminaire

- (1) Cette phase est centrée sur le fait que l'inspecteur effectue un examen préliminaire (par opposition à une analyse détaillée) de la présentation du demandeur/exploitant.
- (2) Cet examen préliminaire a pour but de s'assurer que la présentation du demandeur/exploitant est claire et contient toute la documentation requise.
 - (a) Cette phase de l'examen devrait avoir lieu rapidement après la réception de la présentation du demandeur/exploitant.
- (3) Si, après examen préliminaire, la présentation semble être complète et de qualité acceptable, ou si les irrégularités sont immédiatement portées à la connaissance du demandeur/exploitant et peuvent être rapidement résolues, l'inspecteur peut entamer l'examen approfondi de la Phase 3 (consulter 5.4 de la présente section).
- (4) Si la présentation est incomplète ou si elle est manifestement inappréciable ou inacceptable, le processus prend fin.
 - (a) L'inspecteur doit immédiatement renvoyer la demande (de préférence dans les 5 jours ouvrables) en expliquant les irrégularités.
 - i. Une action rapide de l'inspecteur pour renvoyer la présentation empêchera le demandeur/l'exploitant de présumer à tort que le processus passe à la phase suivante.



- (5) Au cours de cet examen préliminaire, l'inspecteur doit déterminer si l'examen approfondi peut être achevé dans un délai de 10 jour ouvrable et en informer le demandeur/l'exploitant.
 - (a) Si une partie de la présentation nécessite l'approbation de TCAC et que l'inspecteur détermine qu'il faudra plus de temps que le niveau de service pour mener à bien le processus de révision et d'approbation, l'inspecteur doit donner à le demandeur/l'exploitant une estimation du temps requis pour terminer le processus.

5.4 PHASE 3: Examen en profondeur

- (1) La Phase 3 comprend l'analyse détaillée de la présentation du demandeur/exploitant.
- (2) Au cours de cette phase, un inspecteur qualifié doit examiner en détail la soumission du demandeur/exploitant afin de déterminer si elle est complète et techniquement correcte.
- (3) Le temps nécessaire pour terminer cette phase dépend de la portée et de la complexité de la soumission.
- (4) Cet examen et cette analyse doivent confirmer que la présentation du demandeur/exploitant est conforme aux éléments suivants :
 - (a) RAC et Normes de service aérien commercial;
 - (b) critères et conseils dans les volumes 2 et 3 du manuel TP 4711;
 - (c) critères et conseils dans les CI;
 - (d) les manuels de vol de l'appareil, les bulletins d'utilisation du constructeur et les consignes de navigabilité;
 - (e) les procédures d'exploitation sécuritaire; et
 - (f) les politiques du demandeur/exploitant.
- (5) L'inspecteur doit examiner de manière approfondie l'expérience et les antécédents du demandeur/exploitant lors de l'évaluation des procédures et des manuels.
 - (a) Lorsqu'un demandeur/exploitant a des antécédents d'exploitation réussie, l'inspecteur doit normalement approuver les soumissions conformément aux procédures en vigueur du demandeur/exploitant.
 - (b) Lorsqu'un demandeur/exploitant a un incident ou un accident imputable à une erreur du personnel, l'inspecteur doit examiner en détail les hypothèses et les politiques de base lors de la conception des manuelles et des procédures opérationnelles du demandeur/exploitant.
- (6) Examiner les applications qui contiennent des modifications de la liste de contrôle au format électronique, où la liste de contrôle détecte automatiquement la fin d'une action, doit inclure la vérification que cette détection est basée sur un système de surveillance actif qui répond constamment à l'objectif de l'action.
 - (a) Par exemple, une action de la liste de contrôle pour « TRAIN D'ATERRISSAGE... SORTI » serait complète lorsque la détection de la poignée de train est abaissée et que l'indication du train affiche qu'il est sorti.

L'examen et la vérification des listes de contrôle électroniques doivent être effectués à l'aide d'une copie papier de la liste de contrôle annotée avec la condition surveillée pour chaque action dont l'achèvement est détecté automatiquement.



5.5 PHASE 4: Tests de validation

- (1) Dans certaines circonstances, il peut être nécessaire de réaliser un test de validation après un examen approfondi.
 - (a) Dans d'autres circonstances, en particulier pour les types de révisions mineures ou les procédures ou listes de contrôle simples, les tests de validation peuvent ne pas être justifiés ou appropriés.
- (2) Dans la mesure du possible, un inspecteur qualifié devrait observer ces tests de validation.
- (3) Les tests de validation incluent, sans s'y limiter :
 - (a) dans des démonstrations au sol d'aéronefs;
 - (b) démonstrations en vol; où
 - (c) démonstrations sur simulateur.
- (4) Avant d'approuver les procédures d'exploitation et les listes de contrôle, les inspecteurs doivent tenir compte des indications suivantes concernant les tests de validation.
 - (a) Les procédures d'exploitation et les listes de contrôle des aéronefs devraient être testées selon des scénarios réalistes en temps réel, avec un effectif complet.
 - (b) Les tests de validation des procédures normales peuvent être effectués sur un simulateur de vol, dans un appareil de formation au pilotage, lors de vols de formation ou conjointement avec des tests de vérification.
 - (c) Les tests de validation des procédures ou des listes de contrôle non normales, anormales et d'urgence doivent être effectués sur un simulateur de vol ou un dispositif de formation au pilotage.
 - (d) Les tests des procédures anormales et d'urgence et des listes de contrôle peuvent être effectués dans un aéronef. Toutefois, l'exploitant doit s'assurer que le test peut être effectué en toute sécurité.
 - (e) Le test des procédures anormales et d'urgence et des listes de contrôle ne doit pas être effectué pendant le service payant.
 - (f) Les demandeurs/exploitants peuvent soumettre la preuve qu'une partie qualifiée (telle que le fabricant ou un autre exploitant) a déjà effectué un test de validation d'une procédure ou d'une liste de contrôle. Lorsque de telles preuves sont disponibles, l'inspecteur ne devrait pas exiger de test de validation, sauf si la situation du demandeur/exploitant était très différente de celle dans laquelle les tests initiaux avaient été effectués.
 - (g) Des changements dans le libellé d'une procédure peuvent ne pas réellement changer la procédure. Dans ce cas, les tests de validation ne sont pas nécessaires.
 - (h) Pour les demandeurs/exploitants qui ont l'intention de convertir des éléments « d'action immédiate » en éléments de « défi-actions-vérification » figurant sur une liste de contrôle d'urgence, les inspecteurs exigent que le demandeur/l'exploitant teste la procédure modifiée pour s'assurer qu'elle est sécuritaire, efficace et ne présente pas de risques ni effets indésirables. Les inspecteurs doivent consulter l'AARTF avant d'approuver de tels changements.
 - (i) L'ajout ou la suppression d'éléments individuels dans une liste de contrôle de phase normale n'a généralement pas besoin d'être validé par un test. Si l'inspecteur détermine que la modification modifie considérablement les attributions des membres d'équipage ou la répartition de la charge de travail, l'inspecteur exige un test de validation.



- (j) Bien que les listes de contrôle électroniques doivent respecter les mêmes directives que celles décrites ici, leur modification ne nécessite pas en elle-même un test de validation si l'Inspecteur considère que la modification est mineure.

5.6 PHASE 5: Accorder l'approbation / Accepter des documents

- (1) Cette phase consiste en ce que l'inspecteur accorde l'approbation de TCAC ou accepte le contenu des manuels et des sections du manuel.
- (2) Au cours de cette phase, l'inspecteur doit notifier formellement le demandeur/l'exploitant de l'approbation et établir un registre précis de l'approbation.
- (3) Pour les manuels et les sections de manuel, pour lesquels l'approbation de TCCA n'est pas obligatoire, une indication écrite de l'acceptation est facultative, mais non obligatoire.
 - (a) L'acceptation des documents du demandeur / exploitant est implicite lorsqu'aucune correspondance de TCAC n'a indiqué le contraire, et serait finalement vérifiée par la délivrance du certificat (ou des modifications) demandées dans la demande.
- (4) À l'appui des initiatives actuelles de TCAC, les documents d'approbation/d'acceptation devraient être préparés, signés et envoyés par voie électronique, si possible.

5.6.1 Notification de l'approbation

- (1) La procédure de notification d'approbation dépendra du format des documents soumis à TCAC.
 - (a) Pour un manuel ou une section de manuel qui contient une/des feuille(s) de contrôle de page (par exemple, Liste des pages effectives) :
 - i. Le demandeur/l'exploitant préformater la/les feuille(s) de contrôle des pages avec la phrase « Approuvé par TCAC », ainsi qu'une zone pour la signature et la date au bas de la/les feuille(s).
 - ii. L'annotation d'approbation de l'inspecteur (signature et date) doit être ajoutée électroniquement.

Remarque : Lorsque l'inspecteur choisit d'utiliser un tampon physique et/ou une signature manuelle pour ajouter l'annotation d'approbation, la/les feuille(s) devront être imprimées, annotées, puis numérisées à nouveau au format électronique. La/les feuille(s) de contrôle des pages numérisées doivent être enregistrées dans le fichier de l'entreprise dans le SGDDI.

- iii. Le manuel ou la section du manuel, ainsi que la/les feuille(s) de contrôle des pages signées seront retournés au demandeur/exploitant.

- (b) Pour les manuels ou les sections du manuel qui ne contiennent pas de/des feuille(s) de contrôle de page :
 - i. Le demandeur/l'exploitant préformater le(s) document(s) avec la phrase « Approuvé par TCAC », ainsi qu'une zone pour la signature et la date au bas de chaque page.
 - ii. L'annotation d'approbation de l'inspecteur (signature et date) doit être ajoutée électroniquement à chaque page.

Remarque : Lorsque l'inspecteur choisit d'utiliser un tampon physique et/ou une signature manuelle pour ajouter l'annotation d'approbation, la/ les page(s) devront être imprimées, annotées, puis numérisées à



nouveau au format électronique. Le(s) page(s) numérisées doivent être enregistrées dans le fichier de l'entreprise dans le SGDDI.

iii. Le manuel ou la section du manuel sera retourné au demandeur/exploitant.

Remarque : La procédure ci-dessus (énumérée sous (b)) ne doit être utilisée que pour des manuels ou des sections du manuel très courts (généralement moins de cinq pages), ou lorsque l'utilisation de *feuilles de contrôle de page* n'est pas pratique ou ne sert à rien.

5.6.2 Dossiers régionaux du CTC

- (1) L'inspecteur doit conserver un dossier d'approbation pour chaque document, manuel, et/ou section de manuel soumis par le demandeur/l'exploitant.
 - (a) Les enregistrements d'approbation pour les révisions de ce matériel doivent également être conservés.
 - (b) Les enregistrements doivent consister en des *feuilles de contrôle de page* (ou du matériel approuvé, si les *feuilles de contrôle de page* ne sont pas utilisées), des lettres/courriels de notification et toute autre correspondance connexe.
- (2) Bien qu'il ne soit pas nécessaire de conserver des parties remplacées de documents, manuels ou sections du manuel, les inspecteurs peuvent conserver ce type de matériel s'ils le jugent approprié.
- (3) L'inspecteur doit inclure dans le dossier du demandeur/exploitant un document contenant les raisons de sa conservation.
- (4) Tous les enregistrements ci-dessus doivent être enregistrés dans le fichier de l'entreprise dans le SGDDI.

5.6.3 Notification d'approbation non accordée

- (1) Les activités de coordination, de révision et d'édition qui ont lieu à toutes les phases du processus d'examen des documents devraient se conclure sur des produits approuvés. Toutefois, dans certaines circonstances, il peut être approprié que l'inspecteur mette fin au processus.
- (2) Pour mettre fin au processus d'approbation, l'inspecteur doit aviser le demandeur/l'exploitant que TCAC n'est pas en mesure d'accorder l'approbation, ainsi que les raisons pour lesquelles elle ne peut pas être accordée.

5.7 Notification de déficiences

- (1) Lorsqu'une partie du matériel approuvé en cours d'utilisation est jugée déficiente, l'inspecteur doit en informer le demandeur/l'exploitant et demander une action rapide pour résoudre le problème.

Remarque : Un formulaire de constatation (26-0676) peut être utilisé pour cette notification.
- (2) Les déficiences peuvent généralement être résolues par un processus informel. Toutefois, lorsque cela ne peut pas être fait, l'inspecteur doit aviser officiellement le demandeur/l'exploitant par lettre/courriel que la déficience doit être corrigée.

5.7.1 Déficiences concernant du matériel approuvé par TCAC

- (1) Si les déficiences concernent du matériel approuvé par TCAC, la lettre/courriel doit contenir :
 - (a) une déclaration claire indiquant que l'approbation du matériel par TCAC sera retirée à une date donnée si aucune mesure corrective n'est prise; et



- (b) une déclaration indiquant que le matériel nécessite l'approbation de TCAC et qu'après la date spécifiée, TCAC commencera à suspendre le certificat de l'exploitant.
- (2) Des instructions sur la suspension d'un certificat de l'exploitant sont disponibles dans l'instruction du personnel (IP) SUR-014 ou (IP) SUR-016.

5.7.2 Déficiences affectant le matériel développé par le demandeur/l'exploitant

- (1) Si les déficiences concernent du matériel développé par le demandeur/l'exploitant et accepté par TCAC, la lettre/courriel doit clairement indiquer :
 - (a) le matériel qui est déficient, et
 - (b) les raisons pour lesquelles il est déficient.
- (2) Si, après cette notification, le demandeur/l'exploitant ne parvient toujours pas à résoudre les problèmes, l'inspecteur doit prendre les mesures correctives appropriées (suspension du certificat de l'exploitant).
- (3) Des instructions sur la suspension d'un certificat d'exploitant sont disponibles dans l'instruction du personnel (IP) SUR-014 ou (IP) SUR-016.



Chapitre 6 – Autres lois applicables

6.1 Code canadien du travail

6.1.1 Partie II du Code canadien du travail

- (1) Tout comme chaque exploitant aérien a la responsabilité d'assurer une exploitation sécuritaire conformément au RAC, il a également la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité au travail de tous les employés, tel qu'établi par la *partie II* du *Code canadien du travail*, (CCT).
- (2) La responsabilité de l'administration et de l'application du CCT incombe à Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Programme du travail.
 - (a) Certains aspects du programme ont été délégués à TCAC en raison de l'expertise technique de TCAC dans le domaine. Ces aspects sont administrés avec EDSC par le biais d'un protocole d'entente.
- (3) Le CCT a pour objet de prévenir les accidents et les atteintes à la santé, résultant de, liés à ou survenant au cours de l'emploi.
- (4) Personne ne connaît mieux un lieu de travail que les personnes qui y travaillent, de sorte que le CCT donne aux parties du lieu de travail - les employés et les employeurs - un rôle important dans l'identification et la résolution des problèmes de santé et de sécurité.
- (5) Les dispositions du CCT sont conçues pour renforcer l'autonomie des employeurs et des employés face aux problèmes de santé et de sécurité au travail, et ainsi rendre les lieux de travail plus sûrs.
- (6) Règlements associés:
<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/index.html> (CCT)

6.1.2 Surveillance des exploitants aériens

- (1) La santé et la sécurité des employés sont assurées par la conformité au CCT, partie II, et à son *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (RCSST) et le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail (aéronefs)* (RSSTA).
- (2) La surveillance des exploitants aériens pour la conformité au CCT relève de deux juridictions, en fonction des lieux de travail des employés :
 - (a) Employés à bord – en vertu de **TCAC** et du **RSSTA**
 - i. Les employés - Inclut ceux qui travaillent à bord de l'aéronef pendant son exploitation.
ex. : les membres d'équipage d'exploitation : pilotes, agents de bord, personnes affectées à des tâches à bord.
 - ii. Le lieu de travail des employés - étant l'aéronef, mais seulement pendant que l'aéronef est en opération.
 - iii. Sont sous la juridiction des inspecteurs de la SSTA travaillant pour TCAC.
 - iv. Règlements associés:
[Règlement sur la santé et la sécurité au travail \(aéronefs\)](#) (RSSTA).



(b) Employés au sol – en vertu d'**EDSC – Programme du travail** et du RCSST

- i. Les employés - Inclut ceux qui travaillent sur le sol.

ex. : membres de l'équipe d'exploitation pendant le travail au sol (déchargement, paperasse de bureau), les ravitailleurs, le personnel de piste, les agents du service client, le personnel de bureau, les ingénieurs de maintenance, etc.

- ii. Le lieu de travail des employés - étant le hangar, le bureau, la rampe, etc.
iii. Sont sous la juridiction des agents de santé et de sécurité (ASS) travaillant pour *EDSC - Programme du travail*.
iv. Règlements associés:

[Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#) (RCSST).

- (3) Les deux compétences de **TCAC** et d'**EDSC - Programme** du travail partagent la surveillance des éléments de conformité généraux exigés par le CCT.

ex.: exigences d'affichage, inspections des lieux de travail et responsabilités associées au représentant en santé et sécurité ou au comité de santé et sécurité.

6.1.3 Responsabilités de l'employeur

- (1) Les employeurs jouent un rôle important dans la prévention des accidents et des blessures au travail et dans la promotion de lieux de travail sûrs et sains. Ces responsabilités et obligations relèvent de la partie II du CCT.
(2) Les employeurs doivent s'assurer que les employés disposent des informations, de la formation et de la supervision nécessaires pour effectuer leur travail en toute sécurité.
(3) Les employeurs doivent faire rapport en temps opportun au ministre :

- (a) Pour tout accident, maladie professionnelle ou autre événement dangereux - par télécommunication dans les 24 heures, en indiquant la date, l'heure, le lieu et la nature de tout accident.
(b) Pour toute blessure invalidante, perte de conscience ou pour la mise en œuvre de procédures d'urgence affectant un employé - en utilisant le formulaire 26-0621 *Rapport d'enquête de situations comportant des risques*.
(c) Pour les rapports annuels à EDSC, au plus tard le 1er mars de chaque année :
- i. Rapport du comité en milieu de travail - à soumettre au bureau du Programme du travail le plus près.
ii. Rapport annuel de l'employeur sur la santé et sécurité:

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/sante-securite/securite-travail/rapport-annuel-employeur.html>

6.2 Règlement sur la santé et la sécurité au travail (aéronefs)

6.2.1 Programme de la santé et la sécurité au travail dans l'Aviation de TCAC

- (1) Le programme de santé et de sécurité au travail en aviation de Transports Canada a été lancé en 1987.
(2) L'autorité du programme se trouve dans la partie II du CCT et dans le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail (aéronefs)* (RSSTA).



- (3) Le programme SSTA a adopté une philosophie selon laquelle la sécurité au travail, c'est l'affaire de tous.
- (4) La SSTA fait partie du programme global de SST de l'employeur. Le mot « Aviation » distingue les règlements qui s'appliquent à un employé travaillant sur un aéronef comme lieu de travail pendant son exploitation.
- (5) Même avec un seul employé, l'employeur est légalement tenu d'avoir un programme de SST conforme sur le lieu de travail.

6.2.2 Le rôle des inspecteurs de la SSTA de TCAC (ISAC-SST)

- (1) Des agents de l'aviation spécifiques à travers le Canada ont été délégués par le Programme du travail et sont :
 - (a) responsable de la prestation du programme SSTA;
 - (b) réputés « agents de santé et de sécurité ».
- (2) Pour vérifier la conformité d'un exploitant aérien avec le CCT, l'ISAC-SSTs effectuent une surveillance continue des lieux de travail au moyen de diverses activités, telles que :
 - (a) contrôles;
 - (b) les enquêtes ; et
 - (c) campagnes promotionnelles/éducatives.
- (3) Les inspections SSTA initiales ont lieu à un moment donné après qu'un exploitant aérien a reçu son CEA.
- (4) L'ISAC-SST est la principale personne-ressource pour les questions liées à la SSTA.
 - (a) Les demandeurs/exploitants du CEA sont encouragés à contacter un inspecteur national/régional de SSTA pour obtenir des conseils sur leurs responsabilités et obligations en vertu du CCT.

6.2.3 Conseils supplémentaires

- (1) Le site Web de TCAC pour le programme SSTA contient des liens vers le CCT, le RSSTA, les formulaires, les CI, les coordonnées des CASI-SST, etc. Le site Web peut être trouvé via le lien suivant :
<https://tc.canada.ca/fr/aviation/services-aeriens-commerciaux/sante-securite-travail-aviation>
- (2) Circulaire d'information (CI) LTA-004: Programme de santé et de sécurité au travail en aviation
<https://tc.canada.ca/fr/aviation/centre-reference/circulaires-information/circulaire-information-ci-no-lta-004>
- (3) Circulaire d'information (CI) LTA-005: Inspections de santé et sécurité au travail à bord d'un aéronef par les comités locaux ou les représentants
<https://tc.canada.ca/fr/aviation/centre-reference/circulaires-information/circulaire-information-ci-no-lta-005>
- (4) Pour un aperçu des exigences du ministre du Travail concernant la santé et la sécurité au travail, veuillez consulter le site Web d'EDSC-Travail, à :
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/sante-securite-travail.html>



- (5) Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) est une excellente ressource pour tous les aspects de l'information sur la santé et la sécurité au travail. Il fournit des ressources applicables aux exigences fédérales en matière de main-d'œuvre qui peuvent aider au développement de votre programme de SST. Visitez le site Web, à :

<https://www.cchst.ca/index.html>

6.3 Règlement sur les comités d'orientation, les comités locaux et les représentants en matière de santé et de sécurité

6.3.1 Comités et représentants de la santé et de la sécurité

- (1) Les comités de santé et sécurité et les représentants de santé et sécurité jouent un rôle vital dans la prévention des blessures et des maladies liées au travail et constituent une part importante de ce qu'on appelle le système de responsabilité interne. Ce système, qui est basé sur la coopération entre les employeurs et les employés, permet d'accroître la compréhension générale des questions de santé et de sécurité au travail.
- (2) Selon la taille de chacun des milieux de travail touchés, les employeurs doivent :
- (a) établir un comité de santé et de sécurité au travail où
 - (b) désigner un représentant en matière de santé et de sécurité.
- (3) De plus, les employeurs comptant plus de 300 employés à travers le Canada doivent avoir un comité de politique permettant aux employés de participer plus efficacement à la gestion de la santé et de la sécurité au travail.
- (4) Règlements associés:

[Règlement sur les comités d'orientation, les comités locaux et les représentants en matière de santé et de sécurité](#) (RCOCLRMSS)

6.4 Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail

6.4.1 Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (PHV)

- (1) Des informations sur PHV, les interprétations, les politiques et les lignes directrices peuvent être trouvées sur le site du Programme du travail du gouvernement du Canada :

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/lois-reglements/travail/interpretations-politiques/104-prevention-harcelement-violence.html>

- (2) Règlements associés:

<https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2020-130/index.html>

6.5 Règlement sur l'eau potable à bord des trains, bâtiments, aéronefs et autocars

6.5.1 Exigences relatives à l'eau potable à bord des aéronefs

- (1) La santé et la sécurité des employés sont protégées en vertu de la partie II *du Code canadien du travail*. La *Loi sur le ministère de la Santé* légifère sur la protection de la santé publique à bord des aéronefs. Par conséquent, les exploitants aériens ont des responsabilités réglementées envers leurs employés et leurs passagers pour s'assurer que l'eau potable fournie à bord des



aéronefs répond aux exigences du *Règlement sur l'eau potable à bord des trains, des bâtiments, des aéronefs et des autobus*.

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2016-43/page-1.html>

- (2) Ce règlement s'applique aux exploitants aériens qui transportent 25 passagers ou plus au Canada pour l'eau fournie aux passagers pour :
 - a. boire et l'hygiène personnelle;
 - b. préparation des aliments ; et
 - c. glace pour la réfrigération ou pour les boissons.

- (3) *Dispositions relatives à l'eau potable pour les employés* qui se trouvent dans le Règlement sur la SSTA.

6.5.2 Législation associés

- [Code canadien du travail, Partie II - section 124](#)
- [Loi sur le ministère de la Santé - paragraphe 4\(2\)\(e\)](#)

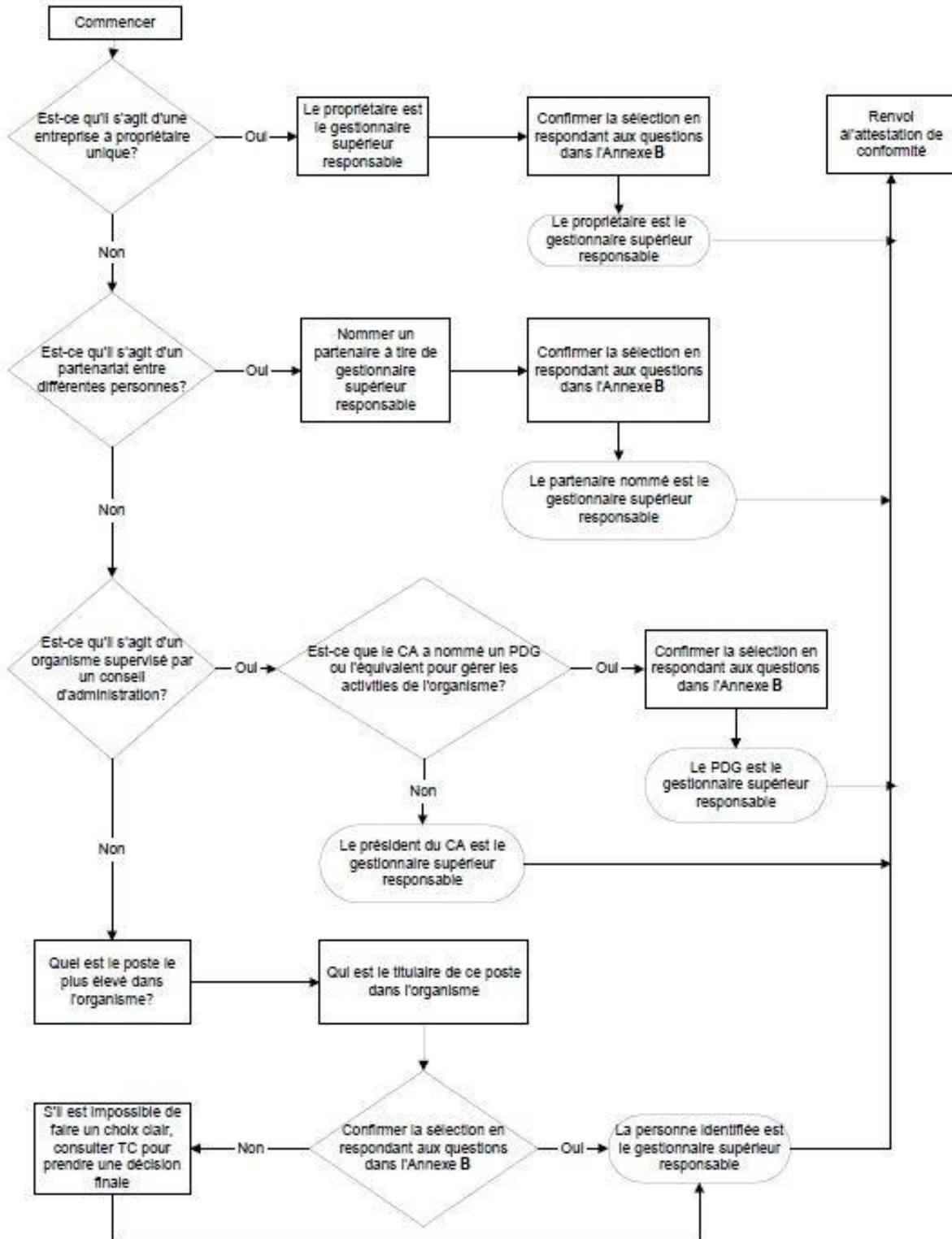
Pour obtenir de plus amples renseignements sur les systèmes d'eau potable à bord des aéronefs, les exploitants aériens peuvent communiquer avec l'Agence de la santé publique du Canada à l'adresse suivante :

Courriel : tpp.ppv@phac-aspc.gc.ca

Site Web : Programme du public voyageur - Canada.ca



Annexe A – Grille de sélection d'un gestionnaire supérieur responsable





Annexe B – Questions pour la désignation d'un gestionnaire supérieur responsable

