



Transports
Canada

Transport
Canada



TP15362F

MANUEL DES PROCÉDURES DU CONSEIL CONSULTATIF SUR LA RÉGLEMENTATION AÉRIENNE CANADIENNE

DÉCEMBRE 2016

Table des matières

1. ADMISSIBILITÉ.....	1
1.1 Membres du CCRAC	1
1.2 Membres du groupe de discussion	1
2. PROCÉDURES	2
2.1 Généralités.....	2
2.2 Exceptions à l'EPOC et à l'APM.....	2
2.3 Groupe de discussion.....	2
2.4 Comité technique spécial	3
2.5 Période de commentaires.....	4
2.6 Après la période de commentaires.....	4
3. RÉUNION PLÉNIÈRE Du CCRAC.....	4
4. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS AUX FINS DE DISCUSSION.....	5
5. VIDÉOCONFÉRENCE / TECHNOLOGIE	5
6. NORMES EN MATIÈRE DE RÉPONSE.....	5
7. MODIFICATION DU MANUEL DES PROCÉDURES	5
Annexe A Modèle – Évaluation préliminaire de la question et de la consultation..	7
Annexe B Modèle – Avis de proposition de modification.....	11
Annexe C Modèle – Mandat d'un groupe de discussion	13
Annexe D Rôles et responsabilités d'un groupe de discussion.....	15

1. ADMISSIBILITÉ

1.1 Membres du CCRAC

Toute personne ou organisation ayant un intérêt dans la sécurité aérienne peut demander à être membre du Conseil consultatif sur la réglementation aérienne canadienne (CCRAC) et devrait aviser le Secrétariat de tout changement dans ses coordonnées. On communique tous les deux ans avec les membres pour savoir s'ils veulent que leur nom demeure sur la liste de distribution. Cela permet de s'assurer de l'engagement des membres et de faire en sorte que la liste demeure à jour.

Toute personne qui veut devenir membre du Conseil devrait envoyer un courriel à : carrac@tc.gc.ca.

1.2 Membres du groupe de discussion

Les groupes de discussion du CCRAC sont constitués de personnes possédant des connaissances techniques spécialisées qui, par leurs capacités à étudier les questions de façon approfondie, apportent un équilibre des divers enjeux. Sauf autorisation spéciale approuvée par le directeur, un maximum de dix (10) représentants du milieu de l'aviation et du gouvernement sont sélectionnés par le directeur.

Les membres sélectionnés :

- ont des connaissances en aviation et une expertise dans le domaine qui fait l'objet de l'analyse;
- sont disponibles pour assister aux réunions et participer activement au processus;
- sont disposés à communiquer avec les personnes qu'ils représentent pour obtenir leur avis, au besoin.

1.3 Comité technique spécial

Tout membre du CCRAC peut participer à un comité technique spécial.

2. PROCÉDURES

2.1 Généralités

Le Manuel des procédures du CCRAC complète la Charte de gestion du CCRAC SGDDI n° 10705157.

Les questions qui pourraient donner lieu à une modification de la réglementation sont développées avec une Évaluation préliminaire de la question et de la consultation (EPQC) et un Avis de proposition de modification (APM). Les modèles à suivre pour une EPQC et pour un APM se trouvent respectivement à l'[Annexe A](#) et l'[Annexe B](#).

2.2 Exceptions à l'EPQC et à l'APM

Il se peut qu'une EPQC ne soit pas toujours le meilleur outil pour mobiliser les intervenants notamment dans les premières étapes du processus du CCRAC. Par exemple, lorsque les modifications apportées au *Règlement de l'aviation canadien* sont d'ordre rédactionnel (c.-à-d. lorsqu'il s'agit d'un [Règlement correctif](#)); ou qu'il s'agit d'adopter une modification aux normes de conception de navigabilité en incorporant par renvoi une modification étrangère ou de mettre à jour une référence périmée mentionnée dans le règlement, on aura recours à un APM plutôt qu'à une EPQC pour mobiliser les intervenants.

Pour les cas où une mesure réglementaire vise à atténuer un risque immédiat pour la sécurité, la norme ou la réglementation proposée peut être rédigée sans la publication d'un APM. Les intervenants du milieu de l'aviation seront alors consultés par le biais du processus de la *Gazette du Canada* et tenus informés par le Secrétariat du CCRAC.

2.3 Groupe de discussion

Lorsqu'un groupe de discussion est formé, son mandat et la liste des membres sont affichés rapidement sur le site Web du Système de rapport des activités du CCRAC et envoyés par courriel aux membres afin de les informer de l'activité. Un modèle de mandat se trouve à l'[Annexe C](#).

Le directeur nomme le responsable du groupe de discussion qui, en consultation avec les membres du groupe, établit le calendrier des réunions et en informe les membres. Des directives générales pour le déroulement des réunions du groupe de discussion et sur les rôles et les responsabilités des membres sont fournies à l'[Annexe D](#).

Les observateurs ne sont pas autorisés à assister aux réunions du groupe de discussion, sauf si le directeur et les membres du groupe ont préalablement donné leur assentiment quant à la présence des observateurs.

Observateurs : Personnes dont l'objectif en assistant aux réunions est de s'informer sur les questions discutées.

Quand il convient, et avec l'approbation du responsable du groupe de discussion, les membres du groupe peuvent inviter des conseillers techniques qui ne sont pas des membres du groupe à venir leur parler et à participer à la discussion. Cependant, ces invités n'étant pas membres du groupe, ils n'ont pas droit de parole lorsqu'un consensus est demandé.

Conseiller technique : Personne présente à la réunion et dont le rôle est d'appuyer un membre du groupe de discussion. En règle générale, un membre du groupe ne peut pas être accompagné de plus de deux conseillers techniques.

Le groupe de discussion prépare un ensemble de recommandations sous forme d'un rapport final. Les membres du groupe de discussion sont instamment priés de ne pas diffuser la documentation, les rapports et les recommandations jusqu'à ce que le directeur les ait examinés et soumis à l'approbation du Conseil national de la direction de la gestion de l'Aviation civile (CNDGAC). Le rapport final accompagné d'un bulletin décrivant les prochaines étapes est alors remis à tous les membres du CCRAC.

2.4 Comité technique spécial

Chaque fois qu'un comité technique spécial est prévu, un avis à ce sujet est affiché en temps opportun sur le site Web du Système de rapport des activités du CCRAC et envoyé par courriel aux membres afin de les en informer et de solliciter leur intervention ou leur participation. L'avis contient l'annonce officielle de la réunion, l'ordre du jour et une copie des documents contenant les renseignements pertinents à discuter.

Le compte rendu de décisions est affiché en ligne dans les 90 jours qui suivent la réunion. De plus, des bulletins sont communiqués à tous les membres du CCRAC et affichés en ligne pour présenter une mise à jour sur la question et confirmer les prochaines étapes.

2.5 Période de commentaires

Transports Canada s'efforce d'accorder quatre (4) semaines aux intervenants pour leur permettre de formuler des commentaires sur les EPOC et les APM. Toutefois, l'échéance peut varier en fonction de la nature et de l'urgence des changements proposés.

2.6 Après la période de commentaires

Transports Canada étudie les commentaires reçus, y compris les opinions dissidentes, à mesure que la question progresse dans le cadre du processus d'élaboration de la réglementation.

Un résumé des commentaires est présenté dans un bulletin qui est partagé avec les intervenants et affiché en ligne.

Tous les documents relatifs à l'EPOC et à l'APM (y compris le processus simplifié de l'APM), ainsi que les documents portant sur les réunions du groupe de discussion ou du comité technique spécial sont affichés en ligne au moyen du [Système de rapport des activités du CCRAC](#).

Par ailleurs, lorsque des modifications au *Règlement de l'aviation canadien* sont publiées dans la Partie I ou II de la *Gazette du Canada*, le chef des Affaires réglementaires doit en informer les membres du CCRAC.

Pour de plus amples renseignements sur le processus concernant la *Gazette du Canada*, consultez l'adresse suivante : <http://www.gazette.gc.ca/cg-gc/lm-sp-fra.html>.

3. RÉUNION PLÉNIÈRE DU CCRAC

La réunion plénière du CCRAC sert de tribune pour discuter des priorités stratégiques et réglementaires de l'Aviation civile de Transports Canada avec des associations et des représentants de l'industrie de l'aviation civile.

Les membres sont informés par courriel de la date de la réunion trois mois à l'avance, et ils peuvent soumettre des points à l'ordre du jour en ce qui concerne les besoins opérationnels et technologiques émergents qui pourraient avoir des répercussions sur les priorités réglementaires et stratégiques relativement au programme de sécurité aérienne. Les nouveaux points à l'ordre du jour font l'objet d'un examen, et l'ordre du jour final est transmis aux intervenants un mois avant la tenue de la réunion.

Le compte rendu de décisions est disponible en ligne dans les 90 jours suivant la réunion.

4. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS AUX FINS DE DISCUSSION

En règle générale, seuls les points figurant à l'ordre du jour sont abordés lors des réunions du groupe de discussion du CCRAC, du comité technique spécial et des réunions plénières.

5. VIDÉOCONFÉRENCE / TECHNOLOGIE

Pour favoriser la participation, les réunions du CCRAC pourraient offrir l'option de vidéoconférence pour permettre aux membres d'y assister à partir de divers emplacements au Canada.

6. NORMES EN MATIÈRE DE RÉPONSE

Un accusé de réception est envoyé pour les demandes dans les 48 heures. Le Secrétariat s'efforce de répondre aux questions dans un délai raisonnable.

7. MODIFICATION DU MANUEL DES PROCÉDURES

À la demande des membres ou du Secrétariat, des modifications peuvent être apportées au manuel des procédures de temps à autre. Les membres seront tenus au courant des modifications en question.

ANNEXE A

MODÈLE – ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE DE LA QUESTION ET DE LA CONSULTATION

I. APERÇU

1. Question

Définir la question ou le problème.



2. Contexte

Fournir tout renseignement général pertinent (p. ex. données historiques, mesures d'atténuation antérieures).



3. Profil de la sécurité

Fournir des données sur les événements ou décrire le dossier de sécurité relatif à la question, le cas échéant.



4. Principaux intervenants

Identifier tous les principaux intervenants (donner le nom des principaux intervenants de l'industrie). Recenser les questions de répartition des incidents, s'il y a lieu (groupes touchés selon un taux disproportionnellement élevé). Relever les justifications fournies par l'industrie pour faire de la question une priorité dans le secteur.



5. Taille de la population

Quantifier la population actuelle touchée (exploitants, catégorie d'aéronefs, détenteurs de documents d'aviation canadiens, etc.).



6. Cadre actuel

Préciser les exigences actuelles aux termes du Règlement de l'aviation canadien. Confirmer les limites du cadre actuel. Fournir un renvoi vers les documents d'orientation, s'il en existe.



7. Obligations à l'égard de l'OACI

Déterminer les normes applicables (SARP de l'OACI) et toute différence existante déclarée à l'égard de la question.



8. Accords internationaux et autorités de l'aviation civile étrangères

Décrire les accords internationaux, le cas échéant. Expliquer ce qui a été fait par la FAA/l'AESA pour régler l'enjeu ou le problème.



9. Incidence possible sur le Programme de sécurité de l'aviation civile

Décrire les répercussions possibles de la question sur le Programme de sécurité de l'aviation civile (p. ex. service et surveillance de l'industrie de l'aviation, surveillance de la sécurité aérienne).

II. DÉTERMINATION DE LA NÉCESSITÉ DE FORMER UN GROUPE DE DISCUSSION

Toutes les questions ne nécessitent pas la création d'un groupe de discussion. Pour chaque groupe de discussion créé, un mandat est élaboré (modèle à l'[Annexe D](#)). Voici les critères dont il faut tenir compte pour évaluer la nécessité d'établir un groupe de discussion :

CRITÈRES	COTE ATTRIBUÉE (POINTS)	RÉSULTATS
Portée de la question <ul style="list-style-type: none"> • <u>Changement administratif / non technique</u> : Modifications administratives sans conséquences. Ex. : erreurs de format, erreurs typographiques, erreurs de numérotation, divergences entre les versions anglaise et française, à condition qu'elles soient mineures • <u>Technique</u> : Question exigeant une recherche/analyse technique • <u>Hautement technique</u> : Changement technique important apporté au programme courant ou introduction d'une nouvelle technologie exigeant une recherche ou une analyse complexe 	a) Changement administratif / non technique = 1 point b) Technique = 2 points c) Hautement technique = 3 points	
Disponibilité de l'information et des données Facteurs à prendre en compte : <ul style="list-style-type: none"> • Recherche antérieure (groupe de travail, documents de discussion, rapports) • Fiabilité et exactitude de l'information disponible? • Sources fiables de l'information/des données? • L'information est-elle protégée ou exclusive? 	a) Aisément disponibles = 1 point b) Partiellement disponibles = 2 points c) Non disponibles = 3 points	
Expertise sur la question/matière <ul style="list-style-type: none"> • Où sont les experts en la matière — personnes possédant des connaissances ou des compétences dans un domaine particulier? 	a) Interne = 1 point b) Interne et externe = 2 points c) Externe = 3 points	
NÉCESSITÉ DE CRÉER UN GROUPE DE DISCUSSION		
TOTAL :	De 3 à 4 points	De 5 à 9 points
XXX points	<u>NON</u>	<u>OUI</u>

Justifier la nécessité de former ou non un groupe de discussion.



III. FLUX DE CONSULTATION PROPOSÉ

Évaluer l'incidence potentielle de la solution proposée par rapport aux critères suivants :

CRITÈRES	COTE ATTRIBUÉE (POINTS)	RÉSULTATS	
Introduction ou révision d'un élément dans le RAC Facteurs à prendre en compte : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Mineur</u> : La question touche-t-elle un ou quelques domaines de la réglementation? • <u>Important</u> : La question est-elle interfonctionnelle (plusieurs domaines spécialisés au sein de TCAC)? • <u>Nouveau</u> : Nouvel élément et/ou consultation requise avec d'autres ministères/organismes (p. ex. : MDN, NAV CANADA)? 	a) Changement mineur à un élément du règlement actuel = 1 point b) Changement important à un élément du règlement actuel = 2 points c) Nouvel élément intégré au programme de sécurité actuel ou question interministérielle = 3 points		
Incidence négative sur un ou plusieurs secteurs d'activité de l'industrie, y compris les variations régionales Facteurs à prendre en compte : <ul style="list-style-type: none"> • Cette question est-elle liée à un type particulier d'opération ou à un secteur précis de l'industrie? • Taille de la population dans le secteur de l'industrie pouvant être touchée • Incidence régionale particulière 	a) Aucune incidence = 1 point b) Incidence minimale = 2 points c) Incidence importante = 3 points		
Coût estimatif pour l'industrie <ul style="list-style-type: none"> • Quantifier les coûts potentiels pour l'industrie (équipement, formation, mise en œuvre, etc.) d'après l'information disponible ou l'analyse préliminaire 	a) Diminution des coûts / aucun changement aux coûts = 1 point b) Hausse des coûts = 2 points c) Importante hausse des coûts = 3 points		
Obligations, normes et accords internationaux (SARP de l'OACI), harmonisation avec d'autres autorités de l'aviation civile <ul style="list-style-type: none"> • La solution proposée permet-elle d'harmoniser les exigences canadiennes avec les normes de l'OACI et/ou celles des autorités de l'aviation civile étrangères? 	a) Harmonisation complète / non applicable = 1 point b) Harmonisation partielle = 2 points c) Aucune harmonisation = 3 points		
FLUX DE CONSULTATION PROPOSÉ			
TOTAL	4 points	De 5 à 9 points	De 10 à 12 points
XXX points	<u>FAIBLE</u>	<u>MOYEN</u>	<u>ÉLEVÉ</u>

Niveau de consultation proposé et justification.



ANNEXE B
MODÈLE – AVIS DE PROPOSITION DE MODIFICATION

SOMMAIRE
CONTEXTE
<ul style="list-style-type: none"> Recommandations du Bureau de la sécurité des transports (BST), le cas échéant
ÉNONCÉ DU PROBLÈME ET CONSIDÉRATIONS STRATÉGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> En quoi consiste le problème? Quel est l'élément déclencheur? Quelles sont les considérations dont il faut tenir compte pour régler le problème?
RÉSUMÉ DE L'ANALYSE
Événements <ul style="list-style-type: none"> Données/événements provenant de renseignements sur la sécurité aérienne ou du BST?
Évaluation des risques <ul style="list-style-type: none"> Fournir un résumé de l'évaluation des risques, le cas échéant.
Groupe de discussion <ul style="list-style-type: none"> Résultats de la participation des intervenants externes/internes au groupe de discussion, selon le cas.
Faits nationaux et internationaux, y compris les SARP de l'OACI <ul style="list-style-type: none"> Décrire le cadre actuel de réglementation national/international, selon le cas.
<i>Règlement de l'aviation canadien (références applicables)</i>
Énoncé de triage <ul style="list-style-type: none"> Quel est le niveau d'incidence de cette proposition selon les critères de l'énoncé de triage du Secrétariat du Conseil du Trésor?
Flux de consultation recommandé <ul style="list-style-type: none"> Fournir le lien vers l'Évaluation préliminaire de la question et de la consultation dans le Système de rapport des activités du CCRAC, le cas échéant.
SOLUTION RECOMMANDÉE
<ul style="list-style-type: none"> Quelle orientation générale le Ministère aimerait-il prendre pour aborder cette question? Quelle est la motivation stratégique pour mettre de l'avant cette solution?
OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Quels sont les objectifs prévus des changements proposés?
CHANGEMENTS PROPOSÉS
<ul style="list-style-type: none"> Établir la liste des dispositions visées, s'il y a lieu, et décrire les motivations stratégiques de la mise en place des changements et de l'atteinte des objectifs.
JUSQU'AU XX-XX-201X, LES COMMENTAIRES SUR CET AVIS PEUVENT ÊTRE ENVOYÉS PAR ÉCRIT À :

ANNEXE C

MODÈLE – MANDAT D'UN GROUPE DE DISCUSSION

Contexte

Décrire la question que l'Aviation civile de Transports Canada veut résoudre, la genèse de la question et les activités connexes. Toutes les autres activités qui pourraient avoir une incidence sur la tâche doivent être énoncées de façon à éviter la duplication ou le chevauchement des interventions.

Objectif

Présenter un énoncé du résultat que le groupe de discussion devrait s'efforcer d'obtenir et de ce que la recommandation finale devrait comporter (p. ex., les documents nécessaires pour justifier et mener à terme la recommandation).

Portée

Définir ce que le Conseil national de la direction de la gestion de l'Aviation civile (CNDGAC) voudrait que le groupe de discussion fasse (c'est-à-dire en faisant référence à certains articles du *Règlement de l'aviation canadien*, des circulaires d'information, etc.).

Approche

Décrire l'approche suggérée par le groupe de discussion et les mesures qu'il pourrait vouloir entreprendre pour réaliser l'activité.

Groupe de discussion

Présenter de façon formelle le groupe de discussion, son responsable et ses membres et fournir également de l'information relative aux procédures.

Rapports

Énoncer les responsabilités du groupe de discussion concernant la production de rapports sur l'état de ses travaux et sur ses recommandations.

Directeur

Préciser les rôles et les responsabilités du directeur relativement aux recommandations du groupe de discussion.

Calendrier

Préciser la date visée pour la fin des travaux du groupe de discussion et les dates approximatives du début des activités.

Budget

Expliquer les responsabilités financières de Transports Canada et du milieu de l'aviation participant aux travaux du groupe de discussion.

Administration

Indiquer aux participants du groupe de discussion qui est responsable de la gestion administrative.

ANNEXE D
RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UN GROUPE DE DISCUSSION

Rôles et responsabilités du responsable d'un groupe de discussion	Consignes pour le responsable d'un groupe de discussion
En collaboration avec le directeur et le Secrétariat du CCRAC, il met en place le groupe de discussion.	Le responsable du groupe de discussion doit veiller à tenir à jour la liste des membres du groupe de discussion et à la communiquer au Secrétariat.
En collaboration avec le directeur, il établit et entretient un équilibre harmonieux de la composition du groupe de discussion de sorte que l'équipe réalise un produit final de qualité. Pour atteindre cet objectif, le responsable peut, avec l'accord du directeur, augmenter ou réduire la taille du groupe de discussion au besoin.	Les membres devraient assister régulièrement aux réunions. Le responsable du groupe de discussion peut recommander au directeur la destitution des membres passifs ou qui ont un comportement perturbateur.
Il met sur pied, s'il y a lieu, des groupes de travail pour réaliser des sous-tâches.	Lorsqu'un groupe de travail est établi pour travailler sur des sous-tâches particulières, il se rapporte au groupe de travail. Le groupe de travail n'a aucune autorité, il revient donc au responsable du groupe de discussion de présenter tous les concepts, les propositions, les recommandations, etc. au directeur.
En plus de jouer le rôle de facilitateur, le responsable peut être un membre actif du groupe de discussion à moins qu'un autre représentant de l'organisme auquel il est affilié représente aussi cet organisme.	Le responsable du groupe de discussion a normalement droit à une voix lors d'un vote pour le consensus. Cependant, ce dernier ne comptera pas son vote pour établir le niveau de consensus si une autre personne représente le même organisme. La même règle devrait s'appliquer aux autres membres du groupe : « un organisme, un vote ».
Il s'assure que les lignes directrices (règles de base) adoptées par le groupe de discussion sont respectées.	Le groupe de discussion devrait se donner des lignes directrices ou des règles de base pour mener ses affaires. Les règles de base devraient définir combien de réunions un membre peut manquer avant qu'il y ait recommandation visant à sa destitution, ou si un membre peut se faire accompagner d'un associé et, si oui, établir si cet associé peut participer aux discussions.
Il s'assure aussi qu'à chaque réunion on prend des notes, on consigne les recommandations et on verse au dossier la documentation en appui des décisions et des consensus.	Pour faciliter la rédaction des recommandations, le responsable du groupe de discussion doit veiller à documenter toutes les décisions prises, etc. Le responsable du groupe de discussion devrait prendre des dispositions pour que quelqu'un prenne des notes convenablement. Des copies des comptes rendus devraient être envoyées au Secrétariat pour insertion dans les dossiers.
Il s'assure que la taille et la composition du groupe sont maintenues.	Pour assurer et maximiser le consensus, le responsable doit s'assurer de disposer du niveau d'expertise nécessaire et d'un équilibre entre les divers intérêts. Par conséquent, il devrait aviser le directeur si la composition du groupe change au point de rompre cet équilibre. Il faudra alors peut-être décider de modifier la taille ou la composition du groupe. . Si le groupe de discussion délibère sur un point et détermine qu'il a besoin de l'expertise ou de l'expérience d'une personne qui ne se trouve pas parmi ses membres, le responsable peut alors aller chercher la personne ayant l'expertise nécessaire pour pouvoir mener à bien les discussions.

<p>Il convoque les membres aux réunions, et s'efforce de diversifier les choix de lieux de réunion pour réduire les coûts pour les participants et de planifier les dates de réunion suffisamment à l'avance de façon à éviter des conflits d'horaire et ainsi obtenir la plus grande participation possible.</p>	<p>Certains membres du groupe de discussion ont peut-être des contraintes budgétaires ou des empêchements professionnels qui ne leur permettent pas d'assister à toutes les réunions. Le responsable devrait tenter de choisir des lieux de réunions qui permettent au plus grand nombre de membres d'assister aux réunions. Un certain nombre de réunions devraient être prévues à l'avance de sorte que les membres aient le temps de s'organiser pour y assister.</p>
<p>Il compile les points de l'ordre du jour qu'il distribue bien à l'avance avant la réunion à chaque membre du groupe de discussion.</p>	<p>Pour chaque réunion, le responsable devrait avoir un ordre du jour en bonne et due forme qu'il distribue à chaque membre au moins 30 jours avant la réunion à moins que les membres se soient entendus sur un délai plus court.</p>
<p>Il fait un rapport au directeur sur l'avancement des travaux, les décisions prises, les suivis, le respect des échéances et les questions qu'il reste à résoudre.</p>	<p>Le responsable doit tenir le directeur au courant des développements au sein de son groupe (c.-à-d. respect du calendrier, décisions prises, blocage quelconque empêchant le groupe d'accomplir sa tâche). Le responsable devrait communiquer avec le Secrétariat pour fixer des dates pour la distribution du rapport final au CNDGAC.</p>
<p>Il fait avancer le dossier pour s'approcher progressivement du consensus.</p>	<p>Bien que l'objectif de tout groupe de discussion soit de parvenir à un consensus, cela n'est pas toujours possible. Si le groupe de travail estime qu'un facilitateur pourrait l'aider à atteindre un consensus, le responsable peut demander au Secrétariat de retenir les services d'un tel spécialiste. Si un fossé profond continue de séparer les membres malgré tous les efforts possibles pour tenter de les rapprocher, le groupe peut décider de cesser ses activités si les membres sont d'accord. Le groupe devrait documenter les ententes conclues ainsi que les divergences non réglées. Le responsable devrait alors présenter un exposé sur la situation au directeur. Le responsable peut toutefois faire des recommandations ou des propositions qui, à ses yeux, concilieraient de la meilleure façon les diverses positions.</p>
<p>Si des questions d'ordre réglementaire ou portant sur l'analyse des coûts-avantages sont soulevées au cours des délibérations, il obtient un avis informel dans ces domaines par l'entremise du Secrétariat.</p>	<p>Le groupe de discussion peut bénéficier des services de spécialistes réglementaires et de spécialistes des questions des coûts-avantages. Au besoin, ces professionnels peuvent fournir des avis informels sur des questions d'ordre réglementaire ou économique.</p>
<p>Il s'assure de la rédaction d'une ébauche des documents proposés (à l'exclusion de l'analyse des coûts-avantages). Les documents à l'appui (notes, suggestions, décisions, consensus) et les justifications de chaque décision prise et de chaque mesure recommandée doivent être mis à la disposition de Transports Canada pour la rédaction des avis de proposition de modifications (APM).</p>	<p>Il incombe au responsable du groupe de discussion de veiller à ce que Transports Canada ait suffisamment de renseignements sur lesquels fonder un APM et en garantir la précision par suite des recommandations du groupe de discussion.</p>