



Directive visant le personnel (DP)

Introduction aux documents de référence de la Certification des aéronefs

Dossier N° :	5009-32-2	DP N° :	GEN-002
SGDDI N° :	366532-V3	Édition N° :	02
Direction d'émission :	Certification des aéronefs	Date d'entrée en vigueur :	2003-06-23

1.0	INTRODUCTION	2
1.1	Objet	2
1.2	Directives d'applicabilité	2
1.3	Description des changements	2
1.4	Abrogation	2
2.0	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	2
3.0	CONTEXTE	3
3.1	Lettres de politique (LP).....	3
3.2	Directives visant le personnel (DP).....	3
3.3	Manuels de la Certification des aéronefs.....	3
3.4	Circulaires consultatives (CC).....	4
4.0	PRÉSENTATION ET CONTENU DU DOCUMENT	4
4.1	Page couverture (Page 1).....	4
4.2	Contenu.....	6
4.3	Interprétation	7
4.4	Utilisation des titres.....	8
5.0	APPROBATION DE MISE SUR PIED ET PROCÉDURES D'ÉDITION	8
5.1	Généralités	8
5.2	Responsabilités de l'unité Politiques et procédures (AARDH/P)	8
5.3	Responsabilités du Bureau de responsabilité technique (BRT).....	8
5.4	Consultations.....	9
5.5	Approbation	10
6.0	EXAMEN PÉRIODIQUE	10
7.0	DIFFUSION ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE MISE À JOUR	10
7.1	Accès par intranet et par internet	11
7.2	Régions	11
7.3	Administration centrale	11
7.4	Délégués	11
8.0	PERSONNE-RESSOURCE À L'ADMINISTRATION CENTRALE	11
	ANNEXE A – ORGANIGRAMME DES PROCÉDURES DE PRÉPARATION ET D'APPROBATION ..	13
	ANNEXE B – EXEMPLE D'AVIS D'ANNULATION	14
	ANNEXE C – EXEMPLE DE DOSSIER DE CONSULTATIONS	15

1.0 INTRODUCTION

1.1 Objet

La présente Directive visant le personnel (DP) a pour objet de :

- (a) définir les différents genres de documents de référence réglementaires publiés par la direction de la Certification des aéronefs en appui aux activités de certification des produits aéronautiques ;
- (b) établir le système utilisé pour gérer la préparation et l'approbation des Lettres de politique (LP), des Directives visant le personnel (DP), des Manuels et Circulaires consultatives (CC) de la direction de la Certification des aéronefs, ainsi que les responsabilités du personnel impliqué dans le processus ;
- (c) donner un aperçu de la présentation et du contenu des documents de référence ; et
- (d) fixer les responsabilités de l'Administration centrale (AC) et des Gestionnaires régionaux quant à la diffusion et à la tenue à jour des documents d'orientation en possession de leur personnel respectif.

1.2 Directives d'applicabilité

La présente DP s'applique au personnel de la Certification des aéronefs de l'Administration centrale (AC) et des Régions, y compris les délégués et d'autres directions de l'Aviation civile qui appuient les activités de la Certification des aéronefs.

1.3 Description des changements

Suite à la récente décision au sein de la direction de la Certification des aéronefs, l'information dans les circulaires consultatives au manuel de navigabilité (AMA) sera incorporée dans un nouveau document de référence défini dans la présente DP. Les circulaires consultatives (CC) seront introduites pour remplacer les AMAs. La CC a pour but d'exercer le concept des « Advisory Circulars (ACs) » publiés par la « Federal Aviation Administration (FAA) » des États-Unis et des « Joint Aviation Authority (JAA) » de l'Europe. La définition de la CC a été ajoutée à l'article 3.4 de la présente DP.

Pour cohérence, les lettres de politique de la Certification des aéronefs (LPCA) ainsi que les directives visant le personnel de la certification des aéronefs (DPCA) seront respectivement renommées lettres de politique (LP) et directives visant le personnel (DP). La direction de la Certification des aéronefs sera indiquée sur ces documents à la page couverture comme direction d'émission.

1.4 Abrogation

La présente DP ne comporte pas de clause abrogatoire.

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

À compter de la date d'entrée en vigueur de la présente DP, le document suivant est annulé :

Directive visant le personnel – Certification des aéronefs (DPCA) GEN-002, Édition 01, datée 2003-02-28.

3.0 CONTEXTE

Les Lettres de politique (LP), Directive visant le personnel (DP), les Manuels et les Circulaires consultatives (CC) sont émis sous l'autorité du Chef - Normes réglementaires, direction de la Certification des aéronefs. En suivant les directives des documents de référence publiés, le personnel concerné fait preuve de cohérence et d'uniformité dans la façon de s'acquitter de ses tâches en matière de certification des aéronefs.

Remarque :

À cause de la transition en cours qui vise à l'intégration de l'ancienne réglementation, à savoir le Règlement de l'Air, les Ordonnances sur la navigation aérienne et le Manuel du mécanicien et de l'inspecteur, dans le nouveau Règlement de l'aviation canadien (RAC), il se peut que le contenu d'anciennes Directives visant le personnel de la Navigabilité aérienne (DPNA) et de Lettres de politique de la Navigabilité aérienne (LPNA) qui demeure en vigueur, renvoie à la réglementation susmentionnée. Une initiative est entreprise afin de réviser graduellement toutes les DPNA / DPCA et les LPNA / LPCA.

3.1 Lettres de politique (LP)

Les lettres de politique (LP) émises par la direction de la Certification des aéronefs visent à fournir au personnel de l'AC et des Régions, y compris les délégués :

- (a) une orientation ou interprétation politique fonctionnelle portant sur les questions relatives à la certification des aéronefs ;
- (b) des précisions quant à la réglementation actuelle, si nécessaire ;
- (c) des renseignements à l'intention des spécialistes de la Certification des aéronefs sur les exigences de certification de type rattachées à des produits aéronautiques faisant appel à de nouvelles technologies ; ou
- (d) une politique provisoire à la Direction en attendant la publication officielle d'une révision à un document réglementaire, comme le *Règlement de l'aviation canadien* (RAC), le Manuel de navigabilité (MN) et ses Circulaires consultatives (AMA).

Les lettres de politique (LP) sont habituellement considérées des documents « à court terme » et pour cette raison il doit être précisé à l'article 1.4 « Abrogation » de la LP, de quelle façon elles seront abrogées, à savoir quand les avis pertinents seront publiés ou de quelle façon s'effectuera l'annulation.

3.2 Directives visant le personnel (DP)

Les directives visant le personnel (DP) ont pour objet de fournir au personnel de l'AC et des Régions, y compris aux délégués, des instructions et des conseils sur les procédures à suivre pour garantir la cohérence et l'uniformité dans l'application de la réglementation et des normes. Généralement, les DP sont utilisés là où le volume d'information n'est pas approfondi. Dans tous les cas, les DP ne doivent être interprétés comme des politiques officielles.

3.3 Manuels de la Certification des aéronefs

Les Manuels de la Certification des aéronefs ont pour objet de fournir la même fonction que les Directives visant le personnel. Les Manuels doivent être utilisés là où le volume d'information est plus approfondi. Par exemple : le manuel de délégations.

3.4 Circulaires consultatives (CC)

Les Circulaires consultatives (CC), émises par la direction de la Certification des aéronefs, sont introduites pour remplacer les Circulaires consultatives au manuel de navigabilité (AMA) émises par la direction. Les CC sont émises afin de fournir à la communauté aérienne ainsi qu'au personnel de Transport Canada, de l'information générale sur un sujet spécifique, une interprétation des normes ou pour présenter une méthode de conformité à la réglementation. Les CC peuvent aussi être émises conjointement avec d'autres directions. La Direction d'émission de la CC est indiquée sur sa page couverture.

4.0 PRÉSENTATION ET CONTENU DU DOCUMENT

Au fur et à mesure qu'une LPCA ou DPCA est révisée, elle sera mise à jour et publiée à nouveau comme une LP, DP ou CC selon le cas et sera conforme à la formule de la présente DP. Les articles suivants identifient la présentation à adopter dans la préparation des documents d'orientation, qui est cohérente à celle de la présente DP.

4.1 Page couverture (Page 1)

La page couverture doit donner les renseignements suivants :

- (a) **Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)** – l'en-tête de la page couverture indiquera seulement le « logo de Transports Canada » et le bas de page indiquera le mot-symbole « Canada » conformément aux normes d'application du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM). Aucune autre page n'indiquera ces marques.
- (b) **Numéro de la LP, DP ou CC** – le numéro du document sera indiqué dans l'en-tête de la page couverture et dans le bas de page des pages subséquentes. À partir de la présente édition, la disposition de numéros pour le document sera modifiée de façon à refléter les numéros de chapitre du RAC et / ou du MN. Par exemple, les documents qui touchent les délégations auront comme numéro le 505-XXX. Le préfix « 505 » se réfère au chapitre 505 du MN et le « XXX » représente le numéro séquentiel assigné aux documents à l'intérieur de chacun des chapitres. Les documents qui toucheront à des matières autres que celles reliées au RAC / MN telles les procédures administratives, seront considérées comme « Général » et auront alors comme préfix « GEN » (par exemple, GEN-002)

Remarques :

- (i) *Afin d'éliminer toute confusion au sujet des titres ou du contenu des documents, de nouveaux numéros de documents seront obtenus à partir d'une seule liste séquentielle de numéros de façon à ce qu'ils ne soient pas dédoublés ou assignés à nouveau une fois annulés.*
- (ii) *Les documents qui se réfèrent à plusieurs sous-parties du RAC, tel le 511 et le 513 du MN auront comme préfix le numéro 500 (par exemple, 500-XXX).*
- (c) **Numéro d'édition** – les nouveaux documents seront initialement publiés dans l'ordre, commençant par le numéro d'édition « 01 » et ce numéro sera indiqué dans l'en-tête de la page couverture ainsi que dans le bas de page des pages subséquentes. Chaque fois qu'un document sera révisé, le numéro sera augmenté de 1.
- (d) **Date d'émission** – la « Date d'émission » sera la date à laquelle la LP ou DP a été approuvée et sera indiquée dans l'en-tête de la page couverture ainsi que dans le bas de page des pages subséquentes. Son format sera celui du système international

(AAAA-MM-JJ) permettant de se conformer à la « Normalisation des sites Internet » (NSI) du Conseil du Trésor ainsi qu'au PCIM, qui stipule que le mois doit être indiqué par ordre numérique et non par syntagmes ou abréviations.

- (e) **Dossier**– le « N° de dossier » utilisé est le numéro de dossier interne qui fait mention du fichier de la Gestion des dossiers. Ce dossier renfermera l'historique du document, y compris toutes les versions précédentes du document. Une période de conservation indéfinie a été établie dans le SGDDI pour les dossiers concernant les LP, DP et CC ainsi que les Manuels. Le numéro de dossier utilisé sera indiqué dans l'en-tête de la page couverture et sera l'un de ceux indiqués comme suit selon le cas :
- (i) les LP seront classées sous le numéro de dossier 5009-32-0 ;
 - (ii) les DP seront classées sous le numéro de dossier 5009-32-2 ; ou
 - (iii) les Manuels seront classés sous le numéro de dossier 5009-32-3 ; et
 - (iv) les CC seront classés sous le numéro de dossier 5009-32-4 ou 5009-6-XXX selon le cas. Les " XXX " se rapportent respectivement aux numéros de chapitre du MN.

Remarque :

Le numéro de dossier AARD 5009-32-1 est réservé à tout document d'ordre général qui est pertinent à la préparation des documents de référence, mais ne s'applique pas expressément à un document spécifique.

- (f) **Numéro de document du Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI)** – il s'agit du numéro de document qui sera généré automatiquement par le SGDDI au moment de l'enregistrement du document dans le système. Plusieurs versions (jusqu'à 99) du même document peuvent être enregistrées dans le SGDDI, mais une fois que le document sera marqué « Final », il ne pourra plus être modifié. Le document sera marqué « Final » lorsqu'il aura été approuvé par le chef des Normes réglementaires de la direction de la Certification des aéronefs. Par conséquent, une fois qu'un document marqué « Final » sera révisé, le SGDDI assignera un nouveau numéro au document pour cette édition de la LP ou DP. Le numéro de document du SGDDI apparaissant sur la LP ou DP permettra d'identifier le « numéro de la version » du document, par exemple, 183983-V2.

Remarques :

- (i) *Pour faciliter la recherche, la règle d'affectation de noms des documents dans le SGDDI doit stipuler le numéro de la LP, DP ou CC suivi du numéro d'édition, de la date d'émission ainsi que son titre. Par exemple : « DP GEN-002 ÉDITION 1 – 2003-01-31 – Introduction aux documents de référence de la Certification des aéronefs ».*
 - (ii) *Le numéro de document dans le SGDDI pour la version française de la LP, DP ou CC ne sera pas le même que celui du document anglais. Le numéro de document dans le SGDDI de chacun de ces documents doit faire l'objet de renvoi à l'autre profil du document dans le SGDDI. De plus, tous les documents pertinents doivent également faire l'objet de références, à savoir les dossiers de consultations ainsi que les courriers électroniques relatifs aux consultations.*
- (g) **Titre** – les documents seront nommés d'après leurs sujets et la réglementation et les normes connexes. Ce titre apparaîtra dans l'en-tête de toutes les pages.

- (h) **Table des matières** – la table des matières énumérera les titres des alinéas et des sous-alinéas et, le cas échéant, toutes les pièces jointes (comme les annexes, les tableaux, et autres).

4.2 Contenu

Afin de ne pas trop alourdir le libellé des documents de la LP, DP ou CC seul le genre masculin sera employé. Celui-ci doit être pris dans un sens générique couvrant aussi bien le masculin que le féminin.

L'en-tête du contenu de la(des) page(s) renfermera le titre de la LP, DP ou CC dans le coin supérieur gauche. Le(les) bas de page(s) renfermera(ont) la date d'entrée en vigueur de la LP, DP ou CC, le numéro de la page (indiqué comme X de Y), le numéro de la LP, DP ou CC ainsi que le numéro d'édition.

Le document comportera les articles suivants :

- (a) **Article 1.0 - INTRODUCTION** – cet article se divise en quatre paragraphes :
- (i) **Paragraphe 1.1 – Objet** – énonce l'objet du document et en précise les objectifs.
 - (ii) **Paragraphe 1.2 – Directives d'applicabilité** – énonce à qui s'applique le document, notamment d'autres directions de l'Aviation civile de Transports Canada (TCAC) ou délégués.
 - (iii) **Paragraphe 1.3 – Description des changements** – donne une brève description de haut niveau des changements apportés au document. Pour les éditions originales, cela indiquera « Première édition ».
 - (iv) **Paragraphe 1.4 – Abrogation** – précisera s'il existe une mesure d'abrogation en ce qui a trait au document. Les LP, DP et CC demeureront en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient :
 - 1) révisées par une publication subséquente du même document ;
 - 2) annulées par la publication d'un document de remplacement ; ou
 - 3) annulées par une mesure d'abrogation spécifiée dans la LP, DP ou CC ou par la publication d'un avis d'annulation (voir l'annexe B de la présente DP pour un exemple d'avis d'annulation).
- (b) **Article 2.0 – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**
- (i) **Paragraphe 2.1 – Documents de référence** – tous les documents dont il est fait mention dans la LP, DP ou CC seront énumérés dans le présent article. Les documents de référence seront énumérés par ordre de préséance réglementaire, à savoir :
 - 1) le Règlement de l'aviation canadien (RAC) ;
 - 2) le Manuel de navigabilité (MN) ;
 - 3) les Circulaires consultatives au Manuel de navigabilité (AMA) ;
 - 4) les autres documents de référence : Lettres de politique (LP), Directives visant le personnel (DP), Circulaires consultatives (CC), Manuel, Publications techniques (TP) de Transports Canada ; et

5) les documents étrangers en vertu de la même préséance.

- (ii) **Paragraphe 2.2 – Documents annulés** – tous les documents qui ont été annulés en raison de la publication de la LP, DP, CC ou du Manuel, seront énumérés dans ce paragraphe.

Remarque :

S'il n'y a que des documents cités comme source de référence ou des documents annulés, mais non les deux, il n'est donc pas nécessaire de conserver la numérotation du paragraphe. Une phrase explicative peut être utilisée afin d'identifier les documents énumérés.

- (c) **Article 3.0 – CONTEXTE** – présentera un bref historique et un préambule du sujet du document.
- (d) **Article 4.0 à X.0 – POLITIQUES ou PROCÉDURES ou RENSEIGNEMENTS** (selon le cas) – D'autres articles ou paragraphes seront ajoutés ou identifiés selon la nature du sujet du document. Lorsque le texte est cité à partir d'autres sources, comme des documents de référence, le texte sera mis en italique et des guillemets seront utilisés au besoin.

Remarque :

Les articles seront numérotés comme suit 1.0, 2.0, 3.0 et les paragraphes 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, et ainsi de suite pour faciliter les renvois aux différents articles du document. Le numéro et le titre correspondants à chaque tableau ou schéma contenu dans le document seront indiqués au centre au-dessus du tableau ou schéma.

- (e) **Article X.0 – PERSONNE-RESSOURCE À L'AVIATION CENTRALE** – identifie le titre du poste, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que le symbole d'acheminement de la personne de la division des Normes réglementaires à qui la responsabilité du contenu du document a été attribuée. Cet article indique également une adresse électronique générale où seront envoyées toutes les présentations concernant les LP, DP, CC et les Manuels aux fins de suivi.
- (f) **Bloc-signature** – sera inclus entre l'article « Personne-ressource à l'Aviation centrale » et les annexes. Le version électronique du document affiché sur le Web comportera l'énoncé suivant au lieu de la signature graphique - « Original signé par ... ».
- (g) **ANNEXES** (au besoin) – des annexes ou des échéanciers seront ajoutés si cela s'avère nécessaire.

4.3 Interprétation

Voici comment interpréter les mots « doit » ou « doivent », « devrait » ou « devraient » et « peut » ou « peuvent » dans le cadre d'une LP, DP ou CC :

- (a) doit ou doivent – expression d'un ordre sous une forme impérative ne laissant aucun autre choix ;
- (b) devrait ou devraient – expression de la persuasion ou du conseil ou encore du choix ou du souhait ; à interpréter comme une demande indirecte ;
- (c) peut ou peuvent – expression de la permission ou de la liberté de choix.

4.4 Utilisation des titres

Toute référence à un poste ou à une personne doit se faire à l'aide du titre officiel ou de l'abréviation approuvée, par exemple gestionnaire régional de la Certification des aéronefs (GRAC). Les symboles d'acheminement du Ministère devraient être utilisés uniquement lorsque le but est de fournir de l'information pour l'acheminement.

5.0 APPROBATION DE MISE SUR PIED ET PROCÉDURES D'ÉDITION

5.1 Généralités

Tout employé de TCAC peut prendre l'initiative de présenter des propositions de création ou de révision de nouvelles LP, DP ou CC. Ces propositions doivent être présentées en premier lieu au gestionnaire de l'employé aux fins d'approbation et / ou de commentaires. L'« ébauche » de la LP, DP ou CC (une version préliminaire est satisfaisante) ainsi que les documents à l'appui sont ensuite envoyés à la division des Normes réglementaires, unité des Politiques et procédures (AARDH/P) par la poste ou par courrier électronique à AARDH-P@tc.gc.ca. Voir l'annexe A de la présente DP pour prendre connaissance d'un organigramme expliquant ce processus.

Les propositions ayant trait à des changements « mineurs » devraient être envoyées directement à l'adresse électronique générale de la division des Normes réglementaires, unité des Politiques et procédures (AARDH/P) mentionnée à l'alinéa Personne-ressource à l'Aviation centrale pour chaque nouvelle LP, DP ou CC ou à AARDH-P@tc.gc.ca

Lorsque des changements à une LP, DP ou CC sont proposés électroniquement, s'assurer que l'option de suivi « tracking » du logiciel Word est motivée. Les parties modifiées de chacun des documents révisés devraient être identifiées avec par barre de modification dans la marge de droite de la copie papier.

5.2 Responsabilités de l'unité Politiques et procédures (AARDH/P)

La section des Politiques et procédures (AARDH/P) est responsable de la coordination, de la préparation et de l'approbation des LP, DP ou CC, ce qui comprend la responsabilité générale du processus de consultation nationale et de dépouillement et de traitement des commentaires. La section est également responsable de l'impression et de la diffusion des copies-papier des LPCA et des DPCA ainsi que de leur affichage sur l'Intranet et l'Internet.

Dès réception d'une proposition pour une nouvelle LP, DP ou CC ou de révision de l'une d'elles, le coordinateur des Normes et politiques présentera la proposition ainsi que l'« ébauche » du document lors de la réunion de la division des Normes réglementaires afin de s'assurer qu'une approbation de principe est accordée pour aller de l'avant avec le projet. Suite à l'approbation, un coordinateur sera affecté au projet et un numéro de document sera retenu. Le coordinateur surveillera alors la préparation du document en collaboration avec le Bureau de responsabilité technique (BRT).

Les changements « mineurs » à apporter aux documents comme l'orthographe, la correction de références, ainsi de suite peuvent être intégrés et publiés directement par le coordinateur des Normes et politiques sans être soumis à une approbation de principe.

5.3 Responsabilités du Bureau de responsabilité technique (BRT)

La division responsable de la préparation du contenu technique sera le BRT. Le BRT ou le coordinateur à la section des Politiques et procédures (AARDH) en consultation avec le BRT,

préparera une ébauche conformément aux lignes directrices précisées à l'alinéa 4.0 susmentionné.

Si l'ébauche est préparée par le BRT, ce dernier la fera parvenir au coordinateur à la section des Politiques et procédures (AARDH/P), aux fins d'élaboration. Tous les changements subséquents qui doivent être apportés à l'ébauche doivent être présentés au coordinateur responsable pour un suivi.

5.4 Consultations

Remarque :

Les LP, DP et les CC diffusés aux fins de consultation ne comporteront pas un numéro de document et aucune date ne sera indiquée dans l'en-tête ou le bas de page. Le document sera identifié comme « ÉBAUCHE » au haut et au bas de la première page, et comportera le numéro de document du SGDDI ainsi que le numéro d'édition dans l'en-tête de la page couverture.

Une fois que le coordinateur de la section des Politiques et procédures (AARDH) et le BRT sont satisfaits du contenu et de la qualité de l'ébauche finale, le coordinateur responsable fera parvenir des exemplaires, par courrier électronique, aux parties intéressées à l'AC et aux bureaux régionaux pour fins de consultation. La date limite pour faire parvenir les commentaires sera une ou deux semaine(s) plus tard. Les ébauches de documents abordant des sujets tombant dans la sphère de responsabilités d'autres directions peuvent nécessiter des consultations avec les gestionnaires concernés et leur accord de principe avant le lancement des consultations régionales. Le directeur de la Certification des aéronefs fera partie de toutes les consultations.

Remarque :

Afin d'accélérer les procédures de publication des Lettres de politique (LP), les consultations se limiteront généralement aux services de gestion de l'Administration centrale et au BRT.

Le coordinateur des LP gèrera le processus de consultation. Les ébauches des LP, et des DP distribuées aux fins de consultation ne doivent pas être interprétées comme des politiques officielles, à moins d'une autorisation explicite du chef des Normes réglementaires.

Le coordinateur incorporera tous les commentaires recueillis au cours des entretiens dans un « Dossier de consultations ». Au moment de transcrire les commentaires obtenus par courriers électroniques au dossier de consultations, le coordinateur incorporera tous les commentaires mot à mot. Lorsque des suggestions / recommandations concernant des changements seront reçues, ils seront intégrés dans la colonne « Commentaires » sous le sous-titre « Changements recommandés ». Le coordinateur entrera le dossier de consultations ainsi que tous les commentaires reçus par courrier électronique ou autrement dans le SGDDI et effectuera le recoupement de ces documents dans la partie 3 du dossier de consultations. Un exemple de Dossier de consultations est présenté à l'annexe « C ».

Remarque :

Pour faciliter la recherche, la règle d'affectation de noms des documents dans le SGDDI qui s'applique aux dossiers de consultations qui appuient les courriers électroniques et autres documents, doit stipuler le numéro de la LP, DP ou CC suivi du numéro d'édition et du titre ; DOSSIER DE CONSULTATIONS ou COURRIERS ÉLECTRONIQUES RELATIFS AUX CONSULTATIONS, le cas échéant, par exemple : « DPCA N° 72 ÉDITION 1 – DOSSIER DE CONSULTATIONS ».

Le coordinateur et le BRT examineront ensuite tous les commentaires afin de déterminer :

- (a) s'ils sont conformes à la politique actuelle de Transports Canada ; et
- (b) s'ils reflètent la position de Transports Canada.

Les mesures prises pour chacun des commentaires sont inscrites dans la colonne « Traitement des commentaires » du Dossier de consultations. Dans le cas de commentaires contradictoires au niveau d'une division ou à la direction, il peut être nécessaire de rechercher l'avis du gestionnaire concerné. D'autres « Points ou commentaires » peuvent être ajoutés à la partie 2 du dossier et les pièces jointes ainsi que les documents de renvoi sont identifiés à la partie 3. Le coordinateur et le BRT signeront le Dossier de consultations dûment rempli. Dans le cas où des changements importants ont été apportés à la LP, DP ou CC initiale, il peut être approprié de distribuer à nouveau le document aux fins d'une deuxième consultation. Dans le cas de la LP, DP ou CC faisant l'objet d'un litige, les services de gestion de la Direction peuvent demander un dernier examen effectué dans le cadre d'une réunion spéciale. Le coordinateur s'assurera que le document est bien présenté selon les règles normalisées et le contenu défini à l'article 4.0 susmentionné, avant de faire parvenir le document à la traduction.

5.5 Approbation

Une fois traduit, une révision finale et un contrôle de la qualité des versions anglaise et française du document sont effectuées, suivis d'un examen de la présentation finale avant de les faire parvenir au coordinateur des normes et des politiques de la division des Normes réglementaires, au gestionnaire de la section Politiques et procédures et au BRT pour qu'ils y apposent leurs initiales.

Les deux versions, soit anglaise et française, du document ainsi que le Dossier de consultations qui font mention du traitement des commentaires seront soumis à l'approbation du chef des Normes réglementaires.

Une fois que la LP, DP ou CC aura été approuvée, un exemplaire final du Dossier de consultations sera envoyé à toutes les personnes identifiées à l'article 5.4 qui ont été consultées concernant l'ébauche de la LP, DP ou CC. Cela dans le but de leur donner de la rétroaction sur tous les commentaires reçus et sur la façon dont chaque commentaire sera traité.

6.0 EXAMEN PÉRIODIQUE

Toutes les LP devraient faire l'objet d'un examen annuel en ce qui a trait aux documents d'applicabilité et / ou aux documents n'étant plus valides et s'assurer que les critères d'abrogation n'ont pas été respectés. Si la LP est encore nécessaire et que les critères d'abrogation ne sont toujours pas respectés, la LP peut demeurer en vigueur. Si des modifications sont nécessaires, elle sera mise à jour et réévaluée. Si elle n'est plus requise, elle sera annulée.

La totalité des DP et des CC devraient faire l'objet d'un examen périodique une fois tous les cinq ans en ce qui a trait aux documents d'applicabilité et / ou n'étant plus valides. Si le document est encore applicable et que des modifications doivent être apportées, il sera mis à jour et réévalué. Si aucune modification n'est nécessaire, il ne sera pas réévalué. Au besoin, le document peut être annulé.

7.0 DIFFUSION ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE MISE À JOUR

Remarque :

Les copies-papier de la LP seront imprimées sur du papier de « couleur verte » afin de les différencier des DP qui seront imprimées sur du papier de « couleur chamois » (jaune clair) et les CC seront imprimées sur du papier de « couleur bleu pâle » (Azure).

Un index numérique qui paraît dans la DP GEN-001 fait une partie intégrante du système entourant les LP, DP et CC. Les index intranet et internet seront mis à jour au fur et à mesure qu'un nouveau document ou un document révisé est publié. Les copies-papier des index seront mises à jour et distribuées à nouveau une fois par année. Les titulaires des jeux de LP, DP et CC sont instamment priés d'apporter les modifications qui s'imposent à leurs index intranet ou internet au fur et à mesure que des LP, DP et des CC nouvelles ou révisées sont publiées.

7.1 Accès par intranet et par internet

Les LP, DP et CC sont accessibles en format HTML, et peuvent être disponibles en médias substituts, à partir des sites Web de Transports Canada.

(a) Intranet: <http://tcinfo/CivilAviation/certification/menu.htm>

(b) Internet: <http://www.tc.gc.ca/CivilAviation/certification/menu.htm>

7.2 Régions

Les LP, DP et CC seront envoyées en nombre suffisant aux Centres de référence technique des Régions de façon à satisfaire à la demande émanant du personnel des Régions et des Centres de TC. Les Régions devraient informer le coordinateur des Normes et des politiques de toute modification aux quantités nécessaires pour répondre à leurs besoins en matière de diffusion. Les gestionnaires régionaux devraient mettre au point un système de diffusion interne et de mise à jour de tous les jeux de LP, DP et CC en possession de leur personnel permettant de tenir compte de l'arrivée des nouvelles éditions, des révisions ou des avis d'annulation.

7.3 Administration centrale

Les LP, DP et CC seront envoyées en nombre suffisant pour satisfaire aux besoins opérationnels du Centre de référence technique de l'Administration centrale et de chaque division de la direction de la Certification des aéronefs. Des exemplaires seront également fournis à la direction de la Maintenance et Construction des aéronefs. Les chefs de division mettront au point un système de diffusion interne et de mise à jour de tous les jeux de LP, DP et CC en possession de leur personnel permettant de tenir compte de l'arrivée des nouvelles éditions, des révisions ou des avis d'annulation.

7.4 Délégués

Des exemplaires des LP, DP et des CC seront envoyés à tous les délégués.

8.0 PERSONNE-RESSOURCE À L'ADMINISTRATION CENTRALE

Vous pouvez communiquer avec l'agent responsable dont le nom apparaît ci-dessous pour obtenir plus de renseignements concernant la présente DP.

Coordinateur des politiques et des normes (AARDH/P)

Téléphone : (613) 990-3923

Télécopieur : (613) 996-9178

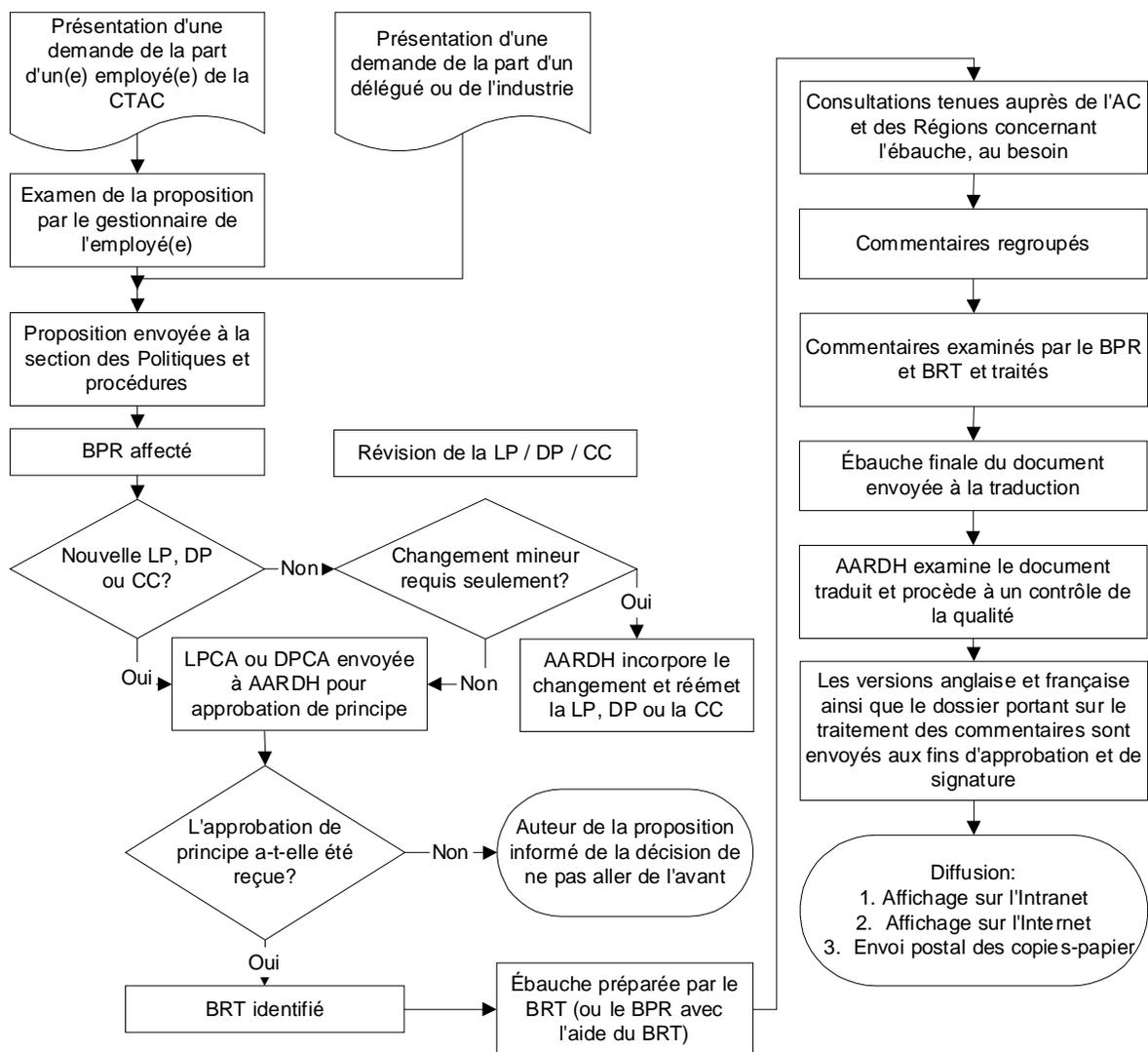
Courrier électronique : AARDH-P@tc.gc.ca

Chef, Normes réglementaires
Direction de la Certification des aéronefs

Original signé par Maher Khouzam

Maher Khouzam

ANNEXE A – ORGANIGRAMME DES PROCÉDURES DE PRÉPARATION ET D'APPROBATION



ANNEXE B – EXEMPLE D'AVIS D'ANNULATION



Government of Canada **Gouvernement du Canada**

MEMORANDUM

NOTE DE SERVICE

To: []
À : Distribution List
Liste de distribution

[]

From: []
De AARDH - Ottawa

[]

Security Classification - Classification de sécurité Unclassified / Non classifié
Our file - Notre référence 5009-32-2
Your File - Votre référence
Date year-month-day année-mois-jour

Subject
Sujet

CANCELLATION NOTICE

AVIS D'ANNULATION

SI No. XXX-XXX Issue No. XX, dated year-month-day – Subject.

DP N° XXX-XXX Édition N° XX, datée année-mois-jour – Sujet.

The instructions contained in the subject SI are now included in SI No. XXX-XXX, dated year-month-day.

Les lignes directrices précisées dans la DP en question font maintenant partie de la DP N° XXX-XXX, datée année-mois-jour.

SI No. XXX-XXX is therefore cancelled.

La DP N° XXX-XXX est ainsi annulée.

Chef, Normes réglementaires
Direction de la Certification des aéronefs

Maher Khouzam
Chief, Regulatory Standards
Aircraft Certification Branch

ANNEXE C – EXEMPLE DE DOSSIER DE CONSULTATIONS

DOSSIER DE CONSULTATIONS

SGDDI Document N° :	195850
SGDDI Version N° :	1
Date du rapport :	2003-01-03

Document consulté

LP / DP / CC :	511-001	Édition N° :	01	Sujet :	Procédures d'approbation de conception de pièce
SGDDI Document N° :	205869	SGDDI Version N° :	2	Date de la consultation :	2002-12-14

1. Résumé et traitement des commentaires :

EXAMINATEUR	PARAGRAPHE	COMMENTAIRES	TRAITEMENT DES COMMENTAIRES
I. C. Yoo	2.0 (p)	Changement recommandé : La référence au <i>Airworthiness Approval Tag</i> qui se trouve entre les parenthèses doit être supprimée.	La référence au <i>Airworthiness Approval Tag</i> a été supprimée, tel qu'indiqué.
E. Z. ToFly	3.2.2	Le sous-paragraphe 3.2.2 utilise « changement majeur » comme expression. Le MN 571 réfère à « modification majeure ». L'expression « changement majeur » est l'une de celles utilisées par la FAA dans la sous-partie D du FAR 21.	Noté. Le Canada possède une définition de modification majeure; cependant, TC a utilisé l'expression changement majeur dans les APM proposés. Aux fins d'uniformité avec les APM, cette expression est retenue, puisqu'il est admis qu'elle a le même sens.

2. Autres questions / commentaires :

La présente révision de la DPCA 511-001 a été suspendue jusqu'à ce qu'il y ait consensus avec les autorités étrangères.

3. Pièces jointes et renvois de document :

- (a) DPCA 511-001, Édition 1 Version anglaise : SGDDI 983262 – Version 4
 (b) DPCA 511-001, Édition 1 Version française : SGDDI 876253 – Version 2
 (c) Courriers électroniques relatifs aux consultations : SGDDI 763542 – Version 1

DÉPOUILLÉ PAR : _____ DATE : 2003-01-20

J. Batman

TRAITÉ PAR : _____ DATE : 2003-01-20

J. Batman – Coordinateur

TRAITÉ PAR : _____ DATE: 2003-01-20

Bureau de responsabilité technique (BRT)

APPROUVÉ PAR : _____ DATE : 2003-01-28

Z. K. Perr