



Directive visant le personnel (DP)

Recouvrement des coûts de certification des produits aéronautiques

Dossier N°	5009-32-2	DP N°	GEN-004
SGDDI N°	636306-V4	Édition N°	01
Direction d'émission	Certification des aéronefs	Date d'entrée en vigueur	2004-02-05

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
2.1	Documents de référence	2
2.2	Documents annulés	2
3.0	CONTEXTE	2
4.0	REDEVANCES.....	3
4.1	Projets à redevances fixes.....	3
4.2	Projets à taux horaire.....	3
4.3	Processus et responsabilités.....	3
4.4	Procédures relatives au SCRAM.....	4
5.0	COÛTS ADDITIONNELS	5
6.0	SERVICES ADMINISTRATIFS	6
7.0	RESSOURCE À L'ADMINISTRATION CENTRALE	6
	ANNEXE A – PRINCIPES, CRITÈRES ET PROCÉDURES DE RECOUVREMENT DES COÛTS POUR LES PROJETS DE CERTIFICATION DES AÉRONEFS.....	7
	ANNEXE B – PRINCIPES, CRITÈRES ET PROCÉDURES DE RECOUVREMENT DES COÛTS POUR LES PROJETS DE CERTIFICATION DES AÉRONEFS À L'INTENTION DE MAINTENANCE ET CONSTRUCTION DES AÉRONEFS	10
	ANNEXE C – MODÈLE DE FORMULAIRE D'AVIS DANS LE SCRAM À L'INTENTION DES EMPLOYÉS DE MAINTENANCE ET CONSTRUCTION DES AÉRONEFS	12

1.0 INTRODUCTION

1.1 Objet

La présente Directive visant le personnel (DP) a pour objet de fournir des lignes directrices procédurales concernant le recouvrement des coûts afférents aux redevances et aux dépenses additionnelles liées aux projets de Certification des aéronefs.

1.2 Directives d'applicabilité

Le document présent s'applique au personnel de Certification des aéronefs de l'Administration centrale et des Régions, ainsi qu'au personnel de Maintenance et Construction des aéronefs (M et C).

1.3 Description des changements

Le document présent est une nouvelle édition.

1.4 Abrogation

Le document présent ne comporte pas de clauses abrogatoires, mais il sera revu périodiquement afin de s'assurer de la pertinence de son contenu.

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2.1 Documents de référence

- (a) Partie 1 Sous-partie 104 du Règlement de l'aviation canadien (RAC) – *Redevances*
- (b) Directive de l'Aviation civile (DAC) 3 – *Recouvrement des coûts additionnels liés à la prestation de services au Canada et à l'étranger*
- (c) Lignes directrices – Système normalisé de surveillance des activités et de recouvrement des coûts (SCRAM)
- (d) Directive sur les voyages (Conseil du Trésor du Canada)
- (e) LEX - Guide des employés (Transports Canada)

2.2 Documents annulés

Aucun.

3.0 CONTEXTE

Le RAC 104 prévoit l'application de redevances pour la délivrance ou le renouvellement de documents d'approbation de produits aéronautiques. Ces redevances sont celles imposées lors de la délivrance ou du renouvellement du document et du recouvrement des coûts additionnels subis lors du traitement de l'approbation. Les redevances peuvent être fixes ou calculées sur la base d'un taux horaire. En plus de la nécessité d'effectuer le suivi des heures consacrées aux projets de certification en ce qui a trait au recouvrement des coûts, un suivi du nombre d'heures consacrées aux projets doit être effectué afin d'être en mesure de faire des prévisions pour l'année suivante, de planifier des projets et d'appuyer la proposition / justification de futures modifications possibles à apporter aux redevances, et autres.

Ces heures sont entrées dans le Système normalisé de surveillance des activités et de recouvrement des coûts (SCRAM). Un dossier des activités est ensuite produit, dont l'exactitude dépend de l'engagement de chaque personne à bien saisir les heures en fonction d'activités spécifiques pour un projet donné.

Les spécialistes / inspecteurs sont tenus d'effectuer la saisie des heures en fonction des projets et d'identifier les activités pouvant faire l'objet ou non d'un recouvrement des coûts. Des ventilations des activités pouvant faire et ne pouvant pas faire l'objet d'un recouvrement des coûts se trouvent à l'annexe A pour Certification des aéronefs et à l'annexe B pour Maintenance et Construction des aéronefs.

Le principe de base lorsqu'il s'agit de déterminer ce qui peut ou ne peut pas faire l'objet d'un recouvrement des coûts est le suivant : les redevances sont imposées seulement lorsqu'un demandeur est le bénéficiaire direct de la prestation de services. Toutefois, même pour les activités qui peuvent être imputables au demandeur, les services fournis détermineront par la suite si l'activité en particulier fait l'objet ou non d'un recouvrement des coûts. Les heures déclarées pour se rendre à une réunion du comité de certification de type par les personnes qui y assistent à titre d'information ou de formation seulement seraient un bon exemple. Le fait de facturer ce temps serait considéré comme un dédoublement de services. Seules les heures des membres d'équipe désignés doivent être identifiées comme faisant l'objet d'un recouvrement des coûts.

Des redevances ne sont pas imposées pour la prestation de services lorsque Transports Canada est le bénéficiaire, lorsqu'il s'agit de questions liées à la sécurité ou aux normes ou lors de discussions entre autorités de réglementation. Ainsi, le recouvrement des coûts ne s'applique pas dans les cas où des redevances fixes sont imposées pour une activité en particulier. Par exemple, lorsqu'un certificat de type supplémentaire (CTS) est délivré en même temps qu'un projet de certification de type (CT), une redevance fixe est exigée pour le certificat de type supplémentaire; par conséquent, les heures liées à cette activité ne sont pas imputées au projet principal de certification de type. Pour M et C, un permis de vol de catégorie expérimentale pour le développement des aéronefs a une redevance fixe; par conséquent, les heures qui y sont associées ne peuvent pas être incluses dans la facturation horaire d'un projet de certification de type puisqu'il s'agirait d'une double facturation pour les demandeurs.

4.0 REDEVANCES

4.1 Projets à redevances fixes

Les redevances liées à la délivrance de certificats pour les Certificats de type supplémentaires (CTS), les Certificats de type d'appareillage (CTA) et les examens de l'état de navigabilité de niveau 1, et autres (selon le RAC 104) sont des redevances fixes. Le paiement des coûts additionnels est en sus, le cas échéant.

Les redevances fixes sont saisies comme paiement unique pour l'activité ou le projet spécifique.

4.2 Projets à taux horaire

Les redevances liées aux produits aéronautiques canadiens et aux produits étrangers certifiés à la suite d'un examen de l'état de navigabilité de niveau 2 ou 3 sont imposées sur la base d'un taux horaire dont le montant total ne doit pas excéder les redevances maximales établies à l'annexe V du RAC 104. Le paiement des coûts additionnels est en sus, le cas échéant.

4.3 Processus et responsabilités

La saisie des heures se fait à partir du moment où une demande est reçue d'un client. La division Gestion de projet enregistre et / ou modifie les projets dans le SCRAM. Le gestionnaire de projet informe les membres de l'équipe de projet de la manière de procéder pour facturer leur temps.

Les spécialistes/inspecteurs ont la responsabilité d'enregistrer leurs heures dans le SCRAM. Les superviseurs doivent vérifier régulièrement les entrées. Tous les trois mois, le chef – Politiques, technologie et projets spéciaux (AARDB) confirme que les données sont disponibles aux fins de recouvrement des coûts. Lorsque ces heures sont extraites par projet et par individu, puis divisées par les heures qui font l'objet ou non d'un recouvrement des coûts, le gestionnaire de projet concerné et le chef - Gestion de projet (AARDE) doivent examiner le nombre d'heures, vérifier qu'il est raisonnable aux fins de facturation et l'approuver en fonction de toutes les heures consacrées au projet. (Il peut être nécessaire d'apporter des corrections à ces heures lorsqu'il existe des écarts afin d'offrir une piste de vérification; la base de données du SCRAM sera également modifiée de manière à refléter toutes modifications apportées aux données de facturation.) Les heures extraites sont utilisées aux fins de calcul des montants de facturation aux demandeurs.

Chaque facture comprend, en pièce jointe, une liste des heures consacrées par chacun des membres de l'équipe, aux fins de justification.

Les activités liées au recouvrement des coûts horaires se poursuivent jusqu'à concurrence d'un montant maximum ou jusqu'à ce que le certificat de type soit délivré. Même si la redevance correspond à la délivrance du certificat de type et que, par conséquent, la fin d'un projet survient habituellement au moment de la certification de type, il existe souvent des exceptions, comme lorsqu'un demandeur n'est pas en mesure de compléter toutes les activités nécessaires à la délivrance d'un produit au client. Dans de telles circonstances, une entente entre Transports Canada et le demandeur est nécessaire et les mesures de recouvrement des coûts peuvent se poursuivre jusqu'à la délivrance d'un certificat de navigabilité. Lorsque le gestionnaire de projet estime que toutes les activités nécessaires à la délivrance du certificat de type ont été achevées, il doit mettre fin au projet, qui devient par défaut des activités post-certification.

4.4 Procédures relatives au SCRAM

(a) *Accès au SCRAM*

On accède au SCRAM par l'entremise d'Intranet de Transports Canada, à l'aide de *Internet Explorer*. Les employés doivent posséder un identificateur d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe pour accéder au SCRAM. AARDB fournit les identificateurs d'utilisateur et les mots de passe et offre une brève séance de formation sur le SCRAM, au besoin.

(b) *Temps d'entrée*

- (i) Lorsqu'une session est ouverte dans le SCRAM, le temps est saisi en fonction des projets à l'aide de l'écran 'Feuilles de temps' et ces projets sont regroupés en deux catégories : projets généraux et projets de certification. Le personnel de M et C doit entrer le temps consacré aux projets seulement dans la catégorie 'projets de certification'.
- (ii) Les utilisateurs sélectionnent la catégorie, p. ex., aéronef canadien à voilure fixe, en cliquant sur le bouton d'option adjacent. Après avoir sélectionné la catégorie, l'utilisateur sélectionne le projet à partir de la liste déroulante jaune intitulée « Description de la tâche ou du projet ».
- (iii) Le nombre d'heures est entré dans le champ 'Temps', arrondi par tranche de 15 minutes de travaux supplémentaires, d'un minimum de 15 minutes à un maximum de 24 heures.
- (iv) La case 'Surtemps' est cochée si le temps est identifié comme heures supplémentaires, la case 'Recouvrement des coûts' demeure cochée si les heures sont considérées comme faisant l'objet de recouvrement des coûts (M et C doit entrer seulement les heures pertinentes au recouvrement des coûts), et la case 'Déplacement' est cochée si le temps entré représente du temps consacré au déplacement concernant le projet. Lorsqu'une partie du temps n'est pas du surtemps, on doit procéder à deux entrées—une entrée pour les heures qui ne sont pas du surtemps et une pour les heures de surtemps.
- (v) Les utilisateurs doivent entrer une brève description dans le champ 'Remarques' afin d'identifier l'activité spécifique à laquelle ils ont consacré du temps. M et C doit entrer une description.
- (vi) Lorsque tous les champs sont remplis, les utilisateurs enregistrent les données à l'aide de la fonction 'Enregistrer'. Pour le personnel de Certification des aéronefs, les entrées sont effectuées et enregistrées pour toutes les tâches effectuées chaque jour; M et C est seulement tenu d'entrer les heures faisant l'objet d'un recouvrement des coûts pour le temps consacré aux activités de certification (toutefois, à la discrétion de M et C, toutes les heures peuvent être saisies).

(c) *Rapports*

Les rapports personnels sont disponibles pour tous les utilisateurs. Les chefs de la Division ainsi que les gestionnaires régionaux ont également accès aux rapports de la Division pour prendre connaissance des entrées effectuées par leurs agents. Une liste des rapports disponibles est accessible à l'aide de l'écran 'Rapports'. Les utilisateurs doivent sélectionner 'Date de début' et 'Date de fin' et cliquer sur 'Visualiser les rapports' pour en prendre connaissance. Il est ensuite possible de les imprimer.

(d) *Quitter le SCRAM*

Lorsque les utilisateurs ont terminé leurs entrées, ils doivent cliquer sur l'option 'Fermeture de session' pour mettre fin à la session dans le SCRAM, et le navigateur peut être fermé.

5.0 COÛTS ADDITIONNELS

Lors du traitement des demandes, les dépenses engagées sont recouvrées auprès des clients pour; les frais de déplacement, d'hébergement et de repas et pour les faux frais et le temps supplémentaire encourus à l'extérieur du Canada. À l'occasion, les dépenses engagées lors de circonstances extraordinaires au Canada sont recouvrées auprès des clients conformément à la Directive de l'Aviation civile n° 3. Le recouvrement des coûts additionnels est saisi pour chaque projet/demandeur sur une base trimestrielle.

Les coûts additionnels sont extraits des formulaires de demandes de remboursement de frais de déplacement et de congés et services supplémentaires (LEX). Ces coûts s'ajoutent aux redevances imposées. Pour les déplacements dont les coûts peuvent être recouverts, il est de la responsabilité des individus de présenter aux services administratifs une copie de leurs feuilles de temps supplémentaire (rapport des congés et services supplémentaires tel qu'indiqué dans le LEX – Guide des employés de Transports Canada) et des demandes de remboursement de frais de déplacement (selon la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor), appuyée de documents d'information. Chaque entrée LEX ou demande de remboursement de frais de déplacement doit indiquer qu'elle est admissible à un recouvrement des coûts et le projet / client auquel elle fait référence, ainsi que tout partage de coûts pour un déplacement impliquant deux projets ou dont une partie ne fait pas l'objet d'un recouvrement des coûts. Une explication doit être fournie pour tout aspect inhabituel de la demande de remboursement, comme des notes ou renseignements concernant les crédits sur les billets d'avion ou les coûts non imputables au projet.

Ces demandes de remboursement et rapports sont reçus et administrés par la section 'administration' respective et une copie est envoyée à l'agent de recouvrement des coûts, Gestion de projet. Ils sont alors regroupés par projet aux fins de facturation trimestrielle aux clients. Le gestionnaire de projet et le chef, Gestion de projet (AARDE) doivent vérifier le caractère raisonnable des facturations comme étant acceptable par rapport à l'ensemble des demandes de remboursement présentées par les membres de l'équipe.

Afin que des mesures de recouvrement des coûts soient prises dans des circonstances extraordinaires, un avis sous forme d'entente tel qu'indiqué à la Directive de l'Aviation civile n° 3 doit être présenté en même temps que la demande de remboursement et / ou le nom du gestionnaire de projet, gestionnaire régional ou ingénieur responsable de l'activité demandée.

Pour M et C, les frais de déplacement, et autres, sont ceux liés à une demande présentée par un gestionnaire de projet. Une fois que l'agent administratif a inscrit le projet comme étant 'projet de Certification des aéronefs' et comme faisant l'objet d'un recouvrement des coûts, il fait ensuite parvenir une copie à l'agent de recouvrement des coûts en indiquant le codage financier approprié.

À titre de justification pour chaque facture, le client reçoit une liste détaillée des déplacements impliqués. En tant que BPR, on s'attend à ce que la division Gestion de projet réponde en premier lieu aux questions ou contestations du client relativement aux factures reçues.

6.0 SERVICES ADMINISTRATIFS

Afin de contrôler les privilèges d'accès au SCRAM, la division Services administratifs doit aviser l'administrateur du SCRAM ainsi que l'agent de recouvrement des coûts de l'arrivée de tout nouvel employé ou du changement de statut d'un employé.

La division Services administratifs fait des copies des demandes de remboursement de frais de déplacement ainsi que des rapports de surtemps et les fait parvenir à l'agent de recouvrement des coûts, accompagnées du codage financier approprié.

7.0 RESSOURCE À L'ADMINISTRATION CENTRALE

Une version en ligne du Manuel d'aide SCRAM est disponible ou une copie papier peu être obtenue auprès de Politiques, technologie et projets spéciaux (AARDB).

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec le :

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 – PRINCIPES, CRITÈRES ET PROCÉDURES DE RECOUVREMENT DES COÛTS POUR LES PROJETS DE CERTIFICATION DES AÉRONEFS

- (1) Principes :
 - (a) des redevances sont imposées lorsque le demandeur est le bénéficiaire des services;
 - (b) des redevances ne sont pas imposées lorsque Transports Canada est le bénéficiaire des services;
 - (c) des redevances ne sont pas imposées en ce qui a trait aux questions relatives à la sécurité et aux normes;
 - (d) des redevances ne sont pas imposées lors de discussions entre autorités de réglementation – c.-à-d. la préparation d'un Protocole d'entente (PE) spécifique;
 - (e) des redevances fondées sur le temps ne sont pas imposées lorsque des redevances fixes sont payées pour l'activité spécifique.
- (2) Qui facture les redevances?
 - (a) les gestionnaires de projet;
 - (b) les spécialistes qui travaillent directement à des projets de certification de type de AARDC, AARDD et AARDE – pilotes responsables des tests en vol, ingénieurs, agents de technique générale;
 - (c) AARDG lors des examens de l'état de navigabilité et des transferts de certificats de type à l'étranger;
 - (d) les superviseurs qui travaillent en tant que spécialistes / inspecteurs à des projets de certification de type;
 - (e) les inspecteurs de Maintenance et Construction des aéronefs qui travaillent directement à des projets de certification de type à l'étranger et à des activités de construction liées à la certification de type.
- (3) Qui ne facture pas de redevances?
 - (a) les chefs;
 - (b) AARDA, AARDB, AARDG (au Canada), AARDH, AARDL, et le personnel des opérations;
 - (c) le personnel administratif.
- (4) Quelles sont les activités qui font l'objet de redevances?
 - (a) les activités en appui à la délivrance d'un certificat de type pour un produit canadien, y compris, mais sans s'y limiter :
 - (i) les réunions du Comité de certification de type;
 - (ii) les réunions d'examen de la conception;
 - (iii) les documents de délivrance;
 - (iv) les documents d'examen de la conformité;
 - (v) la vérification des essais;
 - (vi) les essais en vol;
 - (vii) les essais de fonctionnement et de fiabilité en vol;
 - (viii) les directives relatives au maintien de la navigabilité;
 - (ix) les approbations du Manuel de maintenance, d'installation et de révision;
 - (x) l'approbation initiale du Manuel de vol;
 - (xi) l'élaboration et l'approbation initiales de la MMEL;
 - (xii) la définition de conception de type;
 - (xiii) le programme de conformité;

Activités qui font l'objet de redevances (suite)

- (xiv) l'appui aux autorités de navigabilité étrangères :
 - 1) la demande à une autorité étrangère;
 - 2) l'assistance et la participation aux discussions menant à la certification de produits canadiens à l'étranger;
 - 3) la vérification des essais, sur demande;
 - 4) les résultats de la conformité pour le compte de l'autorité étrangère;
 - 5) la déclaration au nom du demandeur à l'effet que le produit respecte les normes de base de certification de type de conception étrangère;
- (xv) le niveau de sécurité équivalent;
- (b) les activités en appui à la délivrance d'un certificat de type pour un produit étranger, y compris, mais sans s'y limiter :
 - (i) l'exposé initial du demandeur;
 - (ii) l'examen des documents de conformité;
 - (iii) l'examen et l'acceptation du Manuel de vol de l'aéronef;
 - (iv) l'examen de la MMEL du Canada et l'ajout de supplément de Transports Canada à la MMEL;
 - (v) l'examen sur place du produit;
 - (vi) les vols d'examen de la définition de type;
 - (vii) les résultats – questions ou exposés de préoccupation;

(Les listes susmentionnées doivent également comprendre les activités menant à et subséquente à la délivrance, comme les travaux et les mesures préparatoires.)

- (c) les activités en appui au transfert des certificats de type, y compris, mais sans s'y limiter :
 - (i) l'examen de la capacité et de l'organisation du demandeur;
 - (ii) l'acquisition de connaissances concernant la conception du produit (en ce qui a trait à la responsabilité de conception initiale au Canada);
 - (iii) la confirmation du certificat de type canadien de base;
 - (iv) l'exécution des vols de familiarisation, le cas échéant;
 - (v) la recherche et l'examen des antécédents de service, des problèmes opérationnels majeurs, et l'acceptation des mesures correctives prises;
 - (vi) la confirmation des limitations d'utilisation et de toutes autres conditions ou limitations prescrites pour le produit;
 - (vii) la confirmation de la définition de configuration;
 - (viii) l'examen et l'approbation du Manuel de vol;
 - (ix) l'examen et l'approbation des directives relatives au maintien de la navigabilité, y compris les limites de navigabilité.

(Les activités susmentionnées prennent pour acquis un certificat de type canadien sur la base d'un certificat de type étranger existant ou selon la liste d'admissibilité, voir AN n° B038.)

- (5) Quelles sont les activités qui ne font pas l'objet de redevances?
 - (a) un PE et des ententes de travail spécifiques à un produit – entre autorités de réglementation;
 - (b) les exposés des demandeurs éventuels aux seules fins de renseignements;
 - (c) l'examen du système de réglementation de la navigabilité de l'État étranger;
 - (d) l'acquisition de connaissances par le personnel responsable de la certification de type sur les questions techniques (p. ex., vol à commandes électriques);
 - (e) recoupement des services / du personnel impliqué(s) dans la formation en cours d'emploi des individus, comme durant les visites d'entreprises;
 - (f) l'élaboration de normes et de conditions spéciales;

- (g) les directives relatives aux tâches de gestion et d'administration;
- (h) les finances – prévisions du recouvrement des coûts, analyse, et autres;
- (i) l'administration générale – tri du courrier, enregistrement du courrier, classement des dossiers, réservations des salles de réunion, arrangements de voyage; et autres;
- (j) l'administration du personnel – surtemps, déplacement, formulaires de formation, et autres;
- (k) les demandes de renseignements généraux du demandeur non pertinentes aux projets en voie de réalisation;
- (l) les réunions non associées aux tâches opérationnelles;
- (m) le personnel – dotation, relations de travail, classification, rémunération et avantages, administration de la formation, évaluations;
- (n) la planification – présentations au Conseil du Trésor, plan des opérations, plan de travail, objectifs;
- (o) la gestion du matériel – inventaires, acquisition d'équipement, sécurité, aménagement / installations;
- (p) la validation médicale.

Nota : En raison des changements constants dans les rôles, fonctions et responsabilités au niveau de l'administration au sein de l'Aviation civile, la liste susmentionnée des activités ne doit pas être considérée exhaustive et est, par conséquent, fournie seulement à titre d'exemple.

(6) Procédures et responsabilités :

L'enregistrement d'un projet dans le SCRAM relève de la responsabilité du gestionnaire de projet en collaboration avec le chef, Gestion de projet (AARDE) et doit s'effectuer en tenant compte des critères énumérés. L'équipe de projet doit être identifiée et ses membres avisés qu'ils font partie de l'équipe.

Le gestionnaire de projet doit désactiver le (mettre fin au) projet dans le SCRAM lorsque le certificat de type est délivré ou, s'il reste du travail à effectuer avant l'utilisation du parc d'aéronefs. Lorsque le gestionnaire de projet estime que toutes les activités nécessaires pour la délivrance du certificat de type ont été réalisées, il doit mettre fin au projet.

ANNEXE B – PRINCIPES, CRITÈRES ET PROCÉDURES DE RECOUVREMENT DES COÛTS POUR LES PROJETS DE CERTIFICATION DES AÉRONEFS À L'INTENTION DE MAINTENANCE ET CONSTRUCTION DES AÉRONEFS

- (1) Principes :
 - (a) des redevances sont imposées lorsque le demandeur est le bénéficiaire des services;
 - (b) des redevances ne sont pas imposées lorsque Transports Canada est le bénéficiaire des services;
 - (c) des redevances ne sont pas imposées en ce qui a trait aux questions relatives à la sécurité et aux normes;
 - (d) des redevances ne sont pas imposées lors de discussions entre autorités de réglementation – c.-à-d. la préparation d'un Protocole d'entente (PE) spécifique);
 - (e) des redevances fondées sur le temps ne sont pas imposées lorsque des redevances fixes sont payées pour l'activité spécifique.
- (2) Qui facture les redevances?
 - (a) les inspecteurs qui travaillent directement aux projets de certification de type;
 - (b) les superviseurs qui travaillent en tant qu'inspecteurs / spécialistes à des projets de certification de type.
- (3) Qui ne facture pas de redevances?
 - (a) les chefs;
 - (b) le personnel administratif.
- (4) Quelles sont les activités qui font l'objet de redevances?
 - (a) les activités en appui à la délivrance d'un certificat de type pour un produit canadien :
 - (i) les réunions du Comité de certification de type;
 - (ii) les réunions d'examen de la conception;
 - (iii) les documents de délivrance;
 - (iv) les inspections de conformité pertinentes au développement des aéronefs et aux articles d'essai – aux demandes spécifiques du gestionnaire de projet AARDE associées à la certification de type;
 - (v) les conditions pour le premier test en vol impliquant le personnel de Transports Canada;
 - (vi) la vérification des essais;
 - (vii) l'examen des directives initiales relatives au maintien de la navigabilité telles que définies dans la norme appropriée et l'annexe connexe du RAC, y compris les activités du Comité d'étude de la maintenance (CEM), et les approbations du Manuel de maintenance, d'installation et de révision (le cas échéant);
 - (viii) l'élaboration et l'approbation initiales de la MMEL;
 - (ix) le programme de conformité;
 - (b) les activités en appui à la délivrance d'un certificat de type pour un produit étranger, y compris, mais sans s'y limiter :
 - (i) l'exposé initial du demandeur;
 - (ii) l'examen de la MMEL du Canada et l'ajout de supplément de Transports Canada à la MMEL;
 - (iii) l'examen des directives initiales relatives au maintien de la navigabilité – activités du Comité d'étude de la maintenance (CEM) (telles que définies au cas par cas);
 - (iv) l'examen sur place du produit, y compris les activités menant à et subséquentes à la délivrance, comme les travaux et les mesures préparatoires;
 - (v) les résultats – questions ou exposés de préoccupation.

- (5) Quelles sont les activités qui ne font pas l'objet de redevances?
- (a) un PE et des ententes de travail spécifiques à un produit – entre autorités de réglementation;
 - (b) les exposés de demandeurs éventuels aux seules fins de renseignements;
 - (c) l'examen du système de réglementation de la navigabilité de l'État étranger;
 - (d) l'acquisition de connaissances par le personnel responsable de la certification de type sur les questions techniques (p. ex., vol à commandes électriques);
 - (e) le recoupement des services / du personnel impliqué(s) dans la formation en cours d'emploi des individus, comme durant les visites d'entreprises;
 - (f) l'élaboration de normes et de conditions spéciales;
 - (g) les directives relatives aux tâches de gestion et d'administration :
 - (i) les finances – prévisions du recouvrement des coûts, analyse et autres;
 - (ii) l'administration générale – tri du courrier, enregistrement du courrier, classement des dossiers, réservations des salles de réunion, arrangements de voyage, et autres;
 - (iii) l'administration du personnel – surtemps, déplacement, formulaires de formation, et autres;
 - (iv) les demandes de renseignements généraux du demandeur non pertinentes aux projets en voie de réalisation;
 - (v) les réunions non associées aux tâches opérationnelles;
 - (vi) le personnel – dotation, relations de travail, classification, rémunération et avantages, administration de la formation, évaluations;
 - (vii) la planification – présentations au Conseil du Trésor, plan des opérations, plan de travail, objectifs;
 - (viii) la gestion du matériel – inventaires, acquisition d'équipement, sécurité, aménagement / installations.

Nota : En raison des changements constants dans les rôles, fonctions et responsabilités au niveau de l'administration au sein de l'Aviation civile, la liste susmentionnée des activités ne doit pas être considérée exhaustive et est, par conséquent, fournie seulement à titre d'exemple.

- (6) Procédures et responsabilités :

L'enregistrement d'un projet dans le SCRAM relève de la responsabilité du gestionnaire de projet de Certification des aéronefs en collaboration avec le chef, Gestion de projet et doit s'effectuer en tenant compte des critères énumérés. L'équipe de projet doit être identifiée et ses membres avisés qu'ils font partie de l'équipe.

Le gestionnaire de projet doit désactiver le (mettre fin au) projet dans le SCRAM lorsque le certificat de type est délivré ou, s'il reste du travail à effectuer avant l'utilisation du parc d'aéronefs. Lorsque le gestionnaire de projet estime que toutes les activités nécessaires pour la délivrance du certificat de type ont été réalisées, il doit mettre fin au projet.

**ANNEXE C – MODÈLE DE FORMULAIRE D’AVIS DANS LE SCRAM À L’INTENTION DES
EMPLOYÉS DE MAINTENANCE ET CONSTRUCTION DES AÉRONEFS**

**Avis dans le SCRAM
à l’intention des employés
de Maintenance et Construction des aéronefs**

Afin de permettre aux employés de pouvoir utiliser le SCRAM et de recevoir une formation sur le recouvrement des coûts, les renseignements suivants doivent être communiqués à AARDB et à AARDE.

Nom	
Prénom	
Initiale	
Division	
Remarques (c.-à-d. nouvel employé, départ de l’employé)	
Date de début / Date de fin	