



Transports  
Canada

Transport  
Canada

TP 8606F  
(Révisé 07/2005)

---

## **MANUEL D'INSPECTION ET DE VÉRIFICATION**

---

Canada

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

**Transports Canada**

Centre de communications de l'Aviation civile (AARC)

Place de Ville

Tour C, 5e étage

330, rue Sparks

Ottawa, (Ontario) K1A 0N8

**Tél :** 1 800 305-2059

**Fax :** 613 957-4208

**Courriel :** [services@tc.gc.ca](mailto:services@tc.gc.ca)

**© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Transports 2005**

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, enregistrée dans un système de récupération ou transmise sous aucune forme ou selon aucun moyen, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'enregistrement ou autre, sans la permission écrite du ministère des Transports, Canada. Pour obtenir des renseignements, veuillez communiquer avec le Centre de communications de l'Aviation civile au 1 800 305-2059 (HNE).

Les renseignements contenus dans la présente publication ne doivent servir qu'à titre indicatif et ne doivent pas être cités ni être considérés comme renseignements ayant une valeur juridique. Ils peuvent devenir périmés, en tout ou en partie, à tout moment et sans préavis l'adresse de Transports Canada mentionnée ci-haut.

TP 8606E

(Révisé 07/2005)

TC-1001667

<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>I</b>
<b>RELEVÉ DES MODIFICATIONS .....</b>	<b>II</b>
<b>RÉVISION DU MANUEL.....</b>	<b>II</b>
<b>CHAPITRE 1 DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 2 POLITIQUE DE VÉRIFICATION.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 INTRODUCTION.....</b>	<b>8</b>
2.1.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL, AVIATION CIVILE.....	8
2.1.2 MANUEL D'INSPECTION ET DE VÉRIFICATION.....	8
2.1.3 MANUELS DE CONTRÔLE DE SECTEUR FONCTIONNEL.....	8
2.1.4 PROGRAMME DE VÉRIFICATION NATIONALE .....	8
2.1.5 DIVISION DES PROGRAMMES TECHNIQUES ET NATIONAUX.....	9
<b>2.2 DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....</b>	<b>9</b>
2.2.1 MINISTRE .....	9
2.2.2 DÉLÉGATION DE POUVOIRS DES INSPECTEURS.....	9
<b>2.3 POUVOIRS DES INSPECTEURS</b>	
<b>EN MATIÈRE RÉGLEMENTAIRE .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 CATÉGORIES DE VÉRIFICATION .....</b>	<b>10</b>
2.4.1 VÉRIFICATIONS RÉGIONALES .....	10
2.4.2 VÉRIFICATIONS NATIONALES .....	10
<b>2.5 TYPES DE VÉRIFICATION .....</b>	<b>10</b>
2.5.1 VÉRIFICATION APRÈS CERTIFICATION .....	10
2.5.2 VÉRIFICATION DE POUVOIRS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
2.5.3 VÉRIFICATION PÉRIODIQUE DE LA CONFORMITÉ.....	10
2.5.4 VÉRIFICATION SPÉCIALE.....	11
<b>2.6 CLASSE DES VÉRIFICATIONS .....</b>	<b>11</b>
<b>2.7 PORTÉE ET ÉTENDUE .....</b>	<b>11</b>
2.7.1 CRITÈRES .....	11
2.7.2 CONDITIONS DE CONSULTATION.....	11
<b>2.8 FRÉQUENCE .....</b>	<b>13</b>

<b>2.9</b>	<b>BUDGETS DE VÉRIFICATION</b>	<b>12</b>
2.9.1	GÉNÉRALITÉS	12
2.9.2	NATIONALE	12
2.9.3	RÉGIONALE	12
<b>2.10</b>	<b>ÉTAPES DE VÉRIFICATION</b>	<b>12</b>
2.10.1	ACTIVITÉS PRÉ-VÉRIFICATION	13
2.10.2	VÉRIFICATION SUR LES LIEUX	13
2.10.3	POST-VÉRIFICATION	13
2.10.4	SUIVI	13
<b>2.11</b>	<b>LISTES DE VÉRIFICATION</b>	<b>13</b>
2.11.1	BUT	13
2.11.2	APPLICABILITÉ	14
2.11.3	GUIDE D'ÉVALUATION DES SYSTÈMES DE GESTION DE LA SÉCURITÉ	14
<b>2.12</b>	<b>ÉQUIPE DE VÉRIFICATION</b>	<b>14</b>
2.12.1	AFFECTATION DES INSPECTEURS	14
2.12.2	QUALIFICATION DES INSPECTEURS	14
2.12.3	RESTRICTIONS IMPOSÉES AUX INSPECTEURS	14
2.12.4	COORDINATION DE LA VÉRIFICATION	15
2.12.5	CONFLITS D'INTÉRÊT	15
2.12.6	SPÉCIALISTES	15
2.12.7	OBSERVATEURS	15
2.12.8	RÉPERTOIRE DU PROGRAMME DE VÉRIFICATION NATIONALE ET D'ÉVALUATION	15
<b>2.13</b>	<b>RÔLE DE L'APPLICATION DES RÈGLEMENTS</b>	<b>15</b>
<b>2.14</b>	<b>RÔLES DES DIRECTEURS</b>	<b>16</b>
<b>2.15</b>	<b>DIVERGENCES AU SEIN DU MANDAT DE TCAC</b>	<b>16</b>
<b>2.16</b>	<b>CONSTATATIONS ET OBSERVATIONS PARALLÈLES</b>	<b>16</b>
<b>2.17</b>	<b>DIVERGENCES EN DEHORS DU MANDAT DE TCAC</b>	<b>16</b>
<b>2.18</b>	<b>CONFIDENTIALITÉ</b>	<b>16</b>
<b>2.19</b>	<b>RAPPORT DE VÉRIFICATION</b>	<b>16</b>
<b>2.20</b>	<b>ACCÈS À L'INFORMATION</b>	<b>17</b>
2.20.1	DEMANDE DE RAPPORTS DE VÉRIFICATION	17
2.20.2	DIFFUSION PUBLIQUE DES RAPPORTS DE VÉRIFICATION	17
2.21	LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES RAPPORTS DE VÉRIFICATION	17
2.21.1	L'AUTORISATION DE DISPOSITION DE DOCUMENTS	17
2.21.2	LA GARDE ET LE CONTRÔLE DE TRANSPORTS CANADA	17

<b>CHAPITRE 3</b>	<b>PROCÉDURES DE VÉRIFICATION.....</b>	<b>18</b>
<b>3.1</b>	<b>SÉLECTION DES PROCÉDURES DE VÉRIFICATION.....</b>	<b>18</b>
<b>3.2</b>	<b>ACTIVITÉS PRÉ-VÉRIFICATION .....</b>	<b>18</b>
3.2.1	AVIS.....	18
3.2.2	SÉLECTION DE L'ÉQUIPE .....	19
3.2.3	PLAN DE VÉRIFICATION.....	19
3.2.3.1	Objectifs .....	19
3.2.3.2	Portée et étendue.....	19
3.2.3.3	Description de l'entreprise.....	19
3.2.3.4	Méthodologie.....	19
3.2.3.5	Communications.....	20
3.2.3.6	Déplacements à l'étranger .....	20
3.2.3.7	Aide spécialisée .....	20
3.2.3.8	Constatations et observations parallèles .....	20
3.2.3.9	Budget.....	20
3.2.3.10	Personnel de gestion de l'entreprise .....	20
3.2.3.11	Composition de l'équipe.....	20
3.2.3.12	Calendrier de la vérification .....	21
3.2.4	RÉVISION PRÉALABLES DES DOSSIERS ET DES DOCUMENTS DE VÉRIFICATION .....	21
3.2.5	DOSSIER DE VÉRIFICATION .....	22
3.2.6	RÉUNION PRÉLIMINAIRE DE L'ÉQUIPE DE VÉRIFICATION .....	22
<b>3.3</b>	<b>VÉRIFICATION SUR LES LIEUX .....</b>	<b>23</b>
3.3.1	GÉNÉRALITÉS .....	23
3.3.2	RÉUNION INITIALE .....	23
3.3.3	ÉVALUATION ET VÉRIFICATION.....	23
3.3.3.1	Listes de vérifications.....	24
3.3.3.2	Inspections.....	24
3.3.3.3	Échantillonnage .....	24
3.3.3.4	Entrevues avec le personnel de l'entité visée .....	27
3.3.3.5	Demandes de confirmation.....	27
3.3.4	CONSTATATION DE VÉRIFICATION .....	28
3.3.4.1	Généralités.....	28
3.3.4.2	Remise des constatations de vérification pendant une vérification sur les lieux .....	28
3.3.4.3	Comment remplir le formulaire de constatation de la vérification .....	29
3.3.5	RÉUNIONS QUOTIDIENNES.....	30
3.3.6	RÉUNION DE CLÔTURE.....	30
<b>3.4</b>	<b>FERMETURE DE LA VÉRIFICATION.....</b>	<b>30</b>
3.4.1	RAPPORT DE VÉRIFICATION .....	30
3.4.1.1	GÉNÉRALITÉS .....	30
3.4.1.2	FORMAT DU RAPPORT.....	31
3.4.1.3	PROCÉDURES RELATIVES AU RAPPORT .....	31

<b>3.5</b>	<b>SUIVI DE LA VÉRIFICATION .....</b>	<b>32</b>
3.5.1	GÉNÉRALITÉS .....	32
3.5.2	TYPES DE MESURES CORRECTIVES .....	32
3.5.2.1	Mesure corrective à court terme .....	32
3.5.2.2	Mesure corrective à long terme .....	33
3.5.3	PRÉSENTATION DU PLAN DE MESURES CORRECTIVES.....	33
3.5.4	ACCEPTATION DU PLAN DE MESURES CORRECTIVES.....	34
3.5.5	SUIVI DU PLAN DE MESURES CORRECTIVES (PMC).....	34
3.5.5.1	Processus de suivi.....	34
3.5.5.2	Suivi de la vérification.....	35
3.5.5.3	Fermeture de la vérification.....	36
3.5.6	MESURE D'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION AÉRONAUTIQUE .....	36
3.5.7	COMITÉ DE RÉVISION .....	37
3.5.8	SURVEILLANCE APRÈS VÉRIFICATION .....	37

**CHAPITRE 4 EXIGENCES RELATIVES**

**À L'ÉQUIPE DE VÉRIFICATION.....38**

**4.1 SÉLECTION DE L'ÉQUIPE .....**

**4.2 AUTORITÉ DE CONVOCATION (AC) .....**

4.2.1 MATRICE DU NIVEAU DE L'AC.....38

4.2.2 RESPONSABILITÉS.....39

**4.3 GESTIONNAIRE DE LA VÉRIFICATION .....**

4.3.1 MANDAT.....40

4.3.2 QUALIFICATIONS.....40

4.3.3 RESPONSABILITÉS.....41

**4.4 CHEF D'ÉQUIPE.....**

4.4.1 MANDAT.....42

4.4.2 QUALIFICATIONS.....43

4.4.3 RESPONSABILITÉS.....43

**4.5 MEMBRE DE L'ÉQUIPE .....**

4.5.1 MANDAT.....44

4.5.2 QUALIFICATIONS.....44

4.5.3 RESPONSABILITÉS.....44

**4.6 GESTIONNAIRE DU PROGRAMME**

**DE VÉRIFICATION NATIONALE.....45**

4.6.1 RESPONSABILITÉS.....45

<b>CHAPITRE 5</b>	<b>OBSERVATIONS ET</b>	
	<b>CONSTATATIONS PARALLÈLES .....</b>	<b>46</b>
<b>5.1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>46</b>
<b>5.2</b>	<b>OBSERVATION PARALLÈLE.....</b>	<b>46</b>
<b>5.3</b>	<b>CONSTATATION PARALLÈLE.....</b>	<b>46</b>
<b>5.4</b>	<b>SUIVI DES CONSTATATIONS ET</b>	
	<b>DES OBSERVATIONS PARALLÈLES .....</b>	<b>47</b>
5.4.1	PROCESSUS DE SUIVI.....	47
5.4.2	BPR CHARGÉ DU SUIVI DES CONSTATATIONS PARALLÈLES.....	47
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>FORMULAIRES.....</b>	<b>48</b>
<b>6.1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>48</b>
	FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONFIRMATION.....	49
	PAGE DE CONTRÔLE DE DEMANDES DE CONFIRMATION .....	50
	FORMULAIRE DE MESURES CORRECTIVES (1 PAGE).....	51
	FORMULAIRE DE MESURES CORRECTIVES (2 PAGES).....	52
	FORMULAIRE DE CONSTATATION.....	54
	FORMULAIRE DE CONSTATATION PARALLÈLE.....	55
	FORMULAIRE D'OBSERVATION PARALLÈLE.....	56
	REGISTRE DE PREUVES .....	57

---

# AVANT-PROPOS

---

Notre programme de surveillance réglementaire a été appliqué pour promouvoir et s'assurer de la conformité aux règlements et aux normes aériennes, collectivement s'assurant un niveau acceptable de sécurité aérienne.

En effectuant des inspections réglementaires et des vérifications, et documentant le processus des activités, nous sommes en mesure d'évaluer et de démontrer le niveau de conformité aux exigences réglementaires d'une organisation. L'adhérence aux présentes directives est impérative et elle s'assurera que les procédures / politiques d'inspection et de vérification seront appliquées uniformément à travers le Canada.

Afin de maintenir une efficacité générale des activités d'inspection et de vérification, notre approche pour chaque organisation doit être faite en transparence, avec un haut degré de professionnalisme, utilisant l'expérience, l'habileté et la communication comme éléments essentiels. Le milieu de l'aviation doit voir notre programme comme juste et équitable.

La Division des programmes techniques et nationaux (AARPF) est responsable de la promulgation des politiques d'inspection et de vérification, procédures par l'intermédiaire du Manuel d'inspection et de vérification. Des publications complémentaires ou manuel de contrôle de secteur fonctionnel ont été développés pour aider davantage le personnel effectuant leurs devoirs de vérification ou d'inspection.

Le directeur général

Aviation civile

Merlin Preuss





---

# CHAPITRE 1 DÉFINITIONS

---

## 1.1 DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent sont propres aux parties des manuels de contrôle de secteur fonctionnel ayant trait aux inspections et aux vérifications :

**activités de vérification** : activités et procédures permettant de recueillir l'information afin de vérifier la conformité aux exigences réglementaires;

**activités d'assurance de la qualité (AAQ)** : une série d'activités planifiées afin de déterminer si le système de gestion se conforme aux exigences de la Norme sur le système de gestion intégré (SGDDI 114849). Ces activités comprennent les examens de l'assurance de la qualité et les auto-évaluations.

**autorité de convocation (AC)** : personne responsable d'autoriser et de superviser une vérification réglementaire;

**base de données de secteur fonctionnel** : une base de données utilisée par un secteur fonctionnel afin de fournir de l'information ou d'aider le processus de vérification. (Parmi les exemples on retrouve le Système national d'information sur les compagnies d'aviation (SNICA) et la Base de données nationale sur la sécurité des aérodromes (BDNSA))

**caractéristique** : propriété qui distingue un produit, un processus, un service ou une pratique dont on peut évaluer la conformité à une exigence réglementaire;

**certification** : processus permettant d'établir la compétence, la qualification ou la qualité sur laquelle repose la délivrance d'un document d'aviation canadien. Il s'agit notamment de la délivrance initiale, du refus, du renouvellement ou de la révision de ce document;

**chef d'équipe** : personne nommée par le gestionnaire de la vérification pour exécuter la partie fonctionnelle d'une vérification. Le chef d'équipe peut nommer des sous-chefs d'équipe pour surveiller les parties d'une vérification consacrées au secteur spécialisé;

**confirmation** : assurance que les constatations de la vérification sont conformes aux données recueillies auprès des différentes sources;

**conformité** : respect des exigences réglementaires ou des procédures approuvées de l'entreprise;

**constatation** : non-conformité à une exigence réglementaire ou à une procédure approuvée de l'entreprise;

**constatation de vérification** : non-conformité à une exigence réglementaire particulière ou à une procédure approuvée de l'entreprise, décelée au cours d'une vérification et consignée sur un formulaire de constatation;

**constatation parallèle** : la détermination d'une non-conformité de TCAC à une exigence réglementaire ou des politiques, procédures ou lignes directrices non réglementaires;

**contrôle** : révision, examen, prise de mesures, essai, vérification, observation et surveillance effectués de façon indépendante visant à établir et à constater par écrit que les produits, processus, pratiques, services et documents sont conformes aux exigences réglementaires. Il s'agit notamment de confirmer qu'une activité, une situation ou un contrôle sont conformes aux exigences précisées dans des contrats, des codes, des règlements, des normes, des plans, des spécifications, des descriptifs d'éléments de programmes et des procédures techniques;

**documenté** : ce qui a été consigné par écrit, photocopié ou photographié puis signé, daté et conservé;

**dossiers de travail** : tous les documents dont le vérificateur ou l'équipe de vérification a besoin pour planifier et mettre en oeuvre la vérification. Il peut notamment s'agir des calendriers de vérification, des tâches des vérificateurs, des listes de vérification et des divers formulaires pour l'établissement de rapports.

**échantillonnage** : inspection d'une partie représentative d'une caractéristique particulière afin d'obtenir une évaluation statistiquement significative de l'ensemble;

**entité visée** : organisme faisant l'objet de la vérification. Les termes « compagnie », « titulaire du document » et « exploitant » sont interchangeables;

**formulaire de demande de confirmation (FDC)** : formulaire adressé à la compagnie par un inspecteur pour demander des renseignements particuliers. La compagnie doit soumettre les renseignements dans les délais fixés;

**formulaire de constatation** : formulaire servant à documenter une constatation;

**gestionnaire de la vérification** : personne désignée par l'autorité de convocation pour être responsable de la planification et de l'exécution d'une vérification;

**inspection** : activité fondamentale d'une vérification, impliquant l'évaluation systématique d'une caractéristique particulière d'une organisation afin de vérifier la conformité aux exigences réglementaires ou aux procédures approuvées de l'entreprise. Le terme renvoie également aux tâches qu'exerce l'inspecteur dans l'exécution de cette activité;

**inventaire de personnel du programme de la vérification nationale et d'évaluation** : Base de données électronique d'inventaire utilisée comme outil de ressource humaine pour identifier et inviter les candidats pour une équipe de vérification ou d'évaluation.

**manuel de contrôle de secteur fonctionnel** : manuel (ou manuels) qui contient des politiques et des procédures d'inspection et de vérification propres à un secteur fonctionnel et qui comprend les listes de vérification, les formulaires et les directives qu'utiliseront les inspecteurs au cours de leurs activités d'inspection et de vérification;

**membre de l'équipe** : personne nommée par le chef d'équipe pour participer à une vérification;

**non-conformité** : le fait de ne pas se conformer aux exigences réglementaires ou aux procédures approuvées de l'entreprise;

**norme** : critère défini utilisé comme fondement pour évaluer le degré de conformité d'une organisation;

**observation parallèle** : une constatation subjective qui identifie la possibilité d'établir ou de réviser une exigence réglementaire, une politique, une procédure ou une ligne directrice non réglementaire de TCAC;

**plan de mesures correctives (PMC)** : plan soumis en réponse aux constatations de vérification présentées dans un rapport. Le PMC explique les mesures qu'entend prendre la compagnie pour corriger les lacunes cernées dans les constatations de vérification;

**plan de vérification nationale** : plan annuel du calendrier de vérifications nationales approuvé par la haute direction nationale de l'aviation civile;

**plan de vérification régionale** : plan annuel du calendrier de vérifications régionales;

**portée** : nombre des secteurs fonctionnels et des services spécialisés qui seront inspectés ainsi que la profondeur (rétrospectivement) de l'examen;

**pratique** : façon d'exécuter une procédure;

**procédure ou processus** : séries d'étapes suivies de façon méthodique pour exécuter une activité, notamment les tâches à accomplir, par qui, quand, comment et à quel endroit, l'équipement et la documentation à utiliser ainsi que la manière dont l'activité sera vérifiée;

**programme de vérification nationale** : programme de TCAC qui promeut la conformité aux exigences réglementaires aériennes qui, collectivement, assurent un niveau acceptable de sécurité aérienne;

**rapport de vérification** : rapport définissant le processus de vérification et donnant un aperçu des constatations de cette vérification;

**secteur fonctionnel** : secteur sous la responsabilité fonctionnelle d'un directeur de l'administration centrale;

secteur spécialisé : secteur d'un secteur fonctionnel qui regroupe des exigences communes ou semblables et pour lequel il existe des listes de vérification nommées d'après ce secteur spécialisé ou d'après certains éléments de ce secteur;

**suivi** : étape finale de la vérification qui est consacrée aux mesures correctives prises en réponse aux constatations formulées pendant une vérification;

**vérification** : examen approfondi des activités d'une organisation afin de vérifier la conformité aux exigences réglementaires;

**vérification conjointe** : vérification visant plus d'un secteur fonctionnel;

**vérification spécialisée** : vérification visant un seul secteur fonctionnel;

## 1.2 ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

Les abréviations et acronymes suivants sont utilisés dans ce manuel et dans les manuels de contrôle de secteur fonctionnel, y compris les listes de vérification et autres documents d'orientation :

AAQ .....	Activités d'assurance de la qualité
AC .....	Autorité de convocation
ACA .....	Autorité de certification de l'aéronef
AFM .....	Manuel de vol d'aéronef
AIP .....	Publication d'information aéronautique
AIPRP.....	Accès à l'information et protection des renseignements personnels
AMA.....	Circulaire consultative au manuel de navigabilité
AN .....	Avis de navigabilité
AQ.....	Assurance de la qualité
ATC.....	Contrôle de la circulation aérienne
BC.....	Bureau consultatif
BPR .....	Bureau de première responsabilité
BRT .....	Bureau de responsabilité technique
BST.....	Bureau de la sécurité des transports
CADORS.....	Système de compte-rendu quotidien des éléments de l'aviation civile
CCP .....	Contrôle de la compétence du pilote
CI.....	Certificat d'immatriculation
CN .....	Certificat de navigabilité
CÉ.....	Chef d'équipe
CÉM .....	Comité d'étude de la maintenance
CNDGAC.....	Conseil national de la direction de la gestion de l'aviation civile
CG .....	Centre de gravité
CONST.....	Constatation
CQ .....	Contrôle de la qualité
CFS.....	Supplément de vol Canada
CTS.....	Certification de type supplémentaire
CVP .....	Constatation de vérification parallèle
DAC .....	Délégué à l'approbation de conception
DACA.....	Directeur, Aviation commerciale et d'affaires
DAG .....	Directeur, Aviation générale
DCA .....	Directeur, Certification des aéronefs
DGAC.....	Directeur général, Aviation civile
DSI .....	Document supplémentaire d'inspection

DMCA.....	Directeur, Maintenance et construction des aéronefs
DOA .....	Directeur, Opérations aériennes
DRAC.....	Directeur régional, Aviation civile
DSA.....	Directeur, Sécurité des aéroports
DSS.....	Directeur, Sécurité du système
DANA .....	Directeur, Aéroports et Navigation aérienne
ELT.....	Radiobalise de repérage d'urgence
FAR .....	Federal Aviation Regulation
FDC .....	Formulaire de demande de confirmation
FVEA .....	Formation au vol et éducation aéronautique
GRACA.....	Gestionnaire régional, Aviation commerciale et d'affaires
GRAG.....	Gestionnaire régional, Aviation générale
GRAL.....	Gestionnaire régional, Application de la loi en aviation
GRCA.....	Gestionnaire régional, Certification des aéronefs
GRMC .....	Gestionnaire régional, Maintenance et construction des aéronefs
GRNA.....	Gestionnaire régional, Navigabilité aérienne
GRSS .....	Gestionnaire régional, Sécurité du système
GRANA.....	Gestionnaire régional, Aéroports et Navigation aérienne
HF.....	Haute fréquence
HTCT .....	Homologation de type/certificat de type
HTS .....	Homologation de type supplémentaire
IFR.....	Règle de vol aux instruments
IP .....	Inspecteur principal
IPE.....	Inspecteur principal de l'exploitation
IPM.....	Inspecteur principal de la maintenance
IPPVE.....	Base de données de la sécurité des aéroports nationaux
IT .....	Inspection technique
JAA.....	Joint Aviation Authorities
JAR.....	Joint Aviation Requirements
LA.....	Loi sur l'aéronautique
LDC.....	Liste de dérogation de configuration
LTMD.....	Loi sur le transport des marchandises dangereuses
MAB.....	Manuel des agents de bord
MC.....	Masse et centrage
MCM .....	Manuel de contrôle de la maintenance
MD .....	Marchandises dangereuses
MN .....	Manuel de navigabilité

MPF.....	Manuel de politique de la formation
MT.....	Ministère des transports
MEL.....	Liste d'équipement minimal
MMC.....	Manuel de maintenance du constructeur
MMEL.....	Liste principale d'équipement minimal
MPAC.....	Manuel des procédures d'approbation de conception
MPI.....	Manuel de procédures d'ingénierie
MPM.....	Manuel des politiques de maintenance
MPT.....	Manuel des procédures techniques
MSCP.....	Manuel du système de contrôle des produits
MSCQ.....	Manuel du système de contrôle de la qualité
NAPA.....	Homologation nationale des produits aéronautiques
NASD.....	National Aerodrome Safety Database
NOTAM.....	Avis aux aviateurs
NSAC.....	Normes de service aérien commercial
OAC.....	Organisme d'approbation de construction
OACI.....	Organisation de l'aviation civile internationale
OACT.....	Organisme d'approbation de construction technique
OAIN.....	Organisme agréé d'ingénierie de navigabilité
OMA.....	Organisme de maintenance agréé
PDG.....	Président-directeur général
PIC.....	Pilote inspecteur de compagnie
PMC.....	Plan de mesures correctives
PVN.....	Programme de vérification nationale
QPM.....	Manuel d'assurance de la qualité
RAC.....	Règlement de l'aviation canadien
RDS.....	Rapport de difficultés en service
RTMD.....	Règlement sur le transport des marchandises dangereuses
SB.....	Bulletin de service
SDDO.....	Manuel de rapport de défauts obligatoires
S/O.....	Sans objet
SFC.....	Carte de mesure de sécurité
SGS.....	Système de gestion de la sécurité
SNARA.....	Système de normes avec rapports d'activités
SNICA.....	Système national d'information sur les compagnies d'aviation
SRDO.....	Système de rapport de défauts obligatoires
TA.....	Approbation nationale des produits aéronautiques

TBO..... Temps entre révisions  
TC..... Transports Canada  
TEA ..... Technicien d'entretien d'aéronef  
THF ..... Très haute fréquence  
TMD ..... Transport des marchandises dangereuses  
TP ..... Publication de Transports Canada  
TSO ..... Normes techniques  
VFR ..... Règles de vol à vue  
VFR de nuit ..... Règle de vol à vue de nuit



---

## CHAPITRE 2 POLITIQUE DE VÉRIFICATION

---

### 2.1 INTRODUCTION

#### 2.1.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL, AVIATION CIVILE

Le directeur général, Aviation civile (DGAC) est responsable de l'élaboration de la politique et des procédures d'inspection ou de vérification. On lui a délégué les responsabilités pertinentes, conformément à la *loi sur l'aéronautique*, paragraphe 4.3(1), tel qu'il est précisé dans le document de délégation de pouvoir.

Le DGCA a assuré une orientation sur le plan des procédures et des politiques au moyen de *la politique de la fréquence des inspections*, du manuel d'inspection et de vérification et des *manuels de contrôle de secteur fonctionnel*.

#### 2.1.2 MANUEL D'INSPECTION ET DE VÉRIFICATION

Ce manuel énonce les politiques et les procédures générales de vérification et constitue le principal document d'orientation pour l'exécution des vérifications à TCAC.

*Remarque :* Les politiques et procédures énoncées dans ce manuel s'appliquent également aux inspections effectuées en dehors des vérifications. La planification et l'exécution de ces inspections peuvent être moins officielle, mais les principes énoncés dans ce manuel demeurent : cela est particulièrement vrai de l'utilisation des listes de vérification, de la documentation des constatations, de l'obtention des mesures correctives et du suivi nécessaire pour assurer l'efficacité de ces mesures. Le manuel de contrôle de secteur fonctionnel fournit des conseils supplémentaires au besoin.

#### 2.1.3 MANUELS DE CONTRÔLE DE SECTEUR FONCTIONNEL

Le DGCA a mandaté l'utilisation spécifique de manuels de contrôle, par l'entremise des directeurs fonctionnels des quartiers généraux. Les manuels contiennent des politiques et procédures d'inspection et de vérification supplémentaires qui sont spécifiques à chaque secteur fonctionnel. Cela peut inclure des listes de vérification, des formulaires et des documents de conseils que les inspecteurs utiliseront dans le cours de leur inspection et vérification.

Les directeurs fonctionnels ont la responsabilité de la mise à jour et la promulgation de l'information contenue dans ces documents.

#### 2.1.4 PROGRAMME DE VÉRIFICATION NATIONALE

Le programme de vérification nationale vise à promouvoir la conformité au règlement de l'Aviation canadien (RAC) et aux normes associées.

## **2.1.5 DIVISION DES PROGRAMMES TECHNIQUES ET NATIONAUX**

La Division des programmes techniques et nationaux, pour le compte du directeur, maintenance et construction des aéronefs, est responsable de la gestion du programme de vérification nationale, ce qui comprend les fonctions suivantes :

- (a) définir la politique, les procédures de vérification et les normes de formation;
- (b) gérer et organiser les cours de formation pour les procédures de vérification;
- (c) tenir à jour le manuel d'inspection et de vérification et contribuer à l'élaboration et à la gestion des manuels de contrôle de secteur fonctionnel à la demande du directeur pertinent;
- (d) administrer le programme des politiques et procédures de vérification de l'aviation civile pour assurer l'application uniforme dans tout le Canada;
- (e) coordonner les vérifications effectuées en vertu du plan de vérification nationale et y participer à la demande de NCAMX.

## **2.2 DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

### **2.2.1 MINISTRE**

Les inspections et les vérifications sont exécutées conformément au paragraphe 8.7(1) de la loi sur l'aéronautique qui permet au ministre de :

*« ... entrer dans un aéronef, un aérodrome, des installations liées à l'aéronautique ou tout autre lieu où sont conçus, construits ou fabriqués, distribués, entretenus ou installés des produits aéronautiques, aux fins d'inspection... »*

### **2.2.2 DÉLÉGATION DE POUVOIRS DES INSPECTEURS**

Le directeur de l'Aviation civile confère au personnel affecté à la vérification de Transports Canada l'autorité d'exécuter des vérifications et/ou inspections au moyen du document de délégation de pouvoirs (DDP) applicable. Le personnel assigné aux tâches de vérification doit s'assurer que leur DDP comprend le paragraphe 8.7(1) de la Loi sur l'aéronautique pour permettre l'accès aux installations de l'entité faisant l'objet de la vérification.

## **2.3 POUVOIRS DES INSPECTEURS EN MATIÈRE RÉGLEMENTAIRE**

Les inspecteurs reçoivent une délégation de pouvoirs en matière de sécurité dans le cas d'un danger immédiat pour la sécurité aérienne. Ces pouvoirs comprennent l'immobilisation des aéronefs et la suspension du document de l'aviation canadien. Les inspecteurs sont tenus de faire preuve de jugement et de tact lorsque le facteur prédominant est la sécurité des personnes et des biens.

Bien que l'inspecteur ne puisse pas permettre qu'un danger à la sécurité persiste, il est important qu'il informe la compagnie visée des problèmes de sécurité particuliers et qu'il ait la possibilité d'y remédier de façon volontaire. Lorsque cela est possible et applicable, le chef d'équipe ou le gestionnaire de la vérification sont également consultés.

## **2.4 CATÉGORIES DE VÉRIFICATION**

### **2.4.1 VÉRIFICATIONS RÉGIONALES**

Les vérifications régionales représentent la catégorie la plus fréquente des vérifications effectuées par TCAC. Les DRAC (et le directeur de AC et A) approuve leurs plans de vérification régionale respectifs avec l'aide de leurs gestionnaires régionaux (chef, Division de l'inspection des transporteurs aériens).

### **2.4.2 VÉRIFICATIONS NATIONALES**

La vérification des compagnies dans le plan de vérification nationale est dans la catégorie de vérification nationale. La direction nationale de l'aviation civile (NCAMX) est l'entité de TCAC chargée de sélectionner les entreprises qui seront visées par le plan de la vérification nationale, la sélection étant fondée sur la complexité de la vérification et les besoins en personnel.

Le principe de la vérification nationale est de former une équipe, utilisant le personnel et les ressources à travers le pays, réduisant ainsi l'engagement des ressources ne provenant que d'une seule région.

Le NCAMX approuve le plan national de vérification.

## **2.5 TYPES DE VÉRIFICATION**

Le type de vérification est déterminé en fonction des circonstances qui ont donné lieu à la vérification :

- (a) vérification à la suite de la certification;
- (b) vérification de pouvoirs supplémentaires;
- (c) vérification périodique de la conformité;
- (d) vérification spéciale.

La fréquence des vérifications mentionnées dans les alinéas (1) (a), (b) et (c) est précisée dans la *politique sur la fréquence des inspections*.

### **2.5.1 VÉRIFICATION APRÈS CERTIFICATION**

Une fois que l'organisation a reçu un document d'aviation, une vérification a lieu pour s'assurer que les exigences de la certification sont satisfaites. Cette vérification aura lieu dans les 6 à 15 mois après la délivrance de la certification initiale.

### **2.5.2 VÉRIFICATION DE POUVOIRS SUPPLÉMENTAIRES**

Avant d'accorder des pouvoirs supplémentaires, on peut effectuer une vérification. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de signifier un préavis à l'entreprise visée.

### **2.5.3 VÉRIFICATION PÉRIODIQUE DE LA CONFORMITÉ**

On effectue une vérification périodique de la conformité afin de déterminer le niveau général de conformité de l'organisme aux exigences réglementaires. Toutes les caractéristiques applicables de l'organisme font l'objet d'un examen.

## **2.5.4 VÉRIFICATION SPÉCIALE**

Il s'agit d'une vérification effectuée en raison de préoccupations en matière de sécurité ou de circonstances particulières autres que celles qui ont lieu à la vérification de certification initiale, la vérification de pouvoirs supplémentaires ou la vérification périodique de conformité. Une vérification spéciale peut exclure certaines activités et responsabilités des membres de l'équipe que l'on retrouve habituellement dans les autres types de vérification.

## **2.6 CLASSE DES VÉRIFICATIONS**

Les vérifications sont classées « conjointes » ou « spécialisées ». Une vérification conjointe vise plus d'un secteur fonctionnel alors qu'une vérification spécialisée vise des secteurs spécialisés ou des éléments de ces secteurs, (listes de vérification), au sein d'un seul secteur fonctionnel. Les vérifications spécialisées peuvent être effectuées simultanément pour limiter la présence de TCAC dans une compagnie.

## **2.7 PORTÉE ET ÉTENDUE**

### **2.7.1 CRITÈRES**

La portée et l'étendue d'une vérification est influencée par les critères suivants :

- (a) le type, la catégorie et la classe de la vérification;
- (b) la période antérieure pour laquelle les systèmes font l'objet de l'examen (normalement depuis la dernière vérification);
- (c) les antécédents de l'organisme en matière de conformité;
- (d) le temps écoulé depuis la dernière vérification (fréquence des inspections);
- (e) la confiance dans les mesures correctives prises par l'organisme à la suite d'une vérification antérieure;
- (f) les ressources financières et la disponibilité des inspecteurs.

### **2.7.2 CONDITIONS DE CONSULTATION**

Pour les vérifications autres que les vérifications périodiques de conformité, le gestionnaire régional ou de l'administration centrale appropriée et l'inspecteur principal doivent être consultés avant que ne soit déterminée la portée d'une vérification donnée.

## **2.8 FRÉQUENCE**

À l'exception des vérifications après certification et des vérifications spéciales, les entreprises doivent être vérifiées à des fréquences précisées dans la politique sur la fréquence des inspections.

## **2.9 BUDGETS DE VÉRIFICATION**

### **2.9.1 GÉNÉRALITÉS**

Le gestionnaire de la vérification est responsable de l'utilisation et du contrôle des ressources pendant les vérifications. Le cas échéant, les prévisions budgétaires doivent être établies dans le plan de vérification proposé et être soumis à l'approbation de l'autorité de convocation. La proposition budgétaire doit se composer des frais de déplacement et d'heures supplémentaires pour l'ensemble des activités d'inspection. Une fois que le budget de vérification a été approuvé, le gestionnaire de vérification doit s'assurer que les dépenses respectent les attributions approuvées (salariales et non salariales). Lorsque la vérification est terminée, le gestionnaire de vérification doit fournir à l'autorité de convocation un état récapitulatif des dépenses.

### **2.9.2 NATIONALE**

Des numéros de centre de coût de responsabilité sont attribués aux vérifications nationales et des fonds sont affectés à chaque vérification. Le budget d'une vérification nationale est généralement autorisé par le DGAC à l'administration centrale.

### **2.9.3 RÉGIONALE**

Des numéros de centres de coût ou de responsabilité peuvent être attribués aux vérifications régionales et des fonds appropriés affectés à chaque vérification. Le budget d'une vérification régionale est généralement autorisé par le DRAC du bureau régional ou, pour les vérifications de la Division de l'inspection des transporteurs aériens, le directeur de AC et A.

## **2.10 ÉTAPES DE VÉRIFICATION**

Le processus de vérification comprend quatre étapes distinctes :

- (a) pré-vérification;
- (b) vérification sur les lieux;
- (c) après-vérification;
- (d) suivi.

### **2.10.1 ACTIVITÉS PRÉ-VÉRIFICATION**

La planification et la préparation effectuées à l'étape des activités pré-vérification permettent de s'assurer que les objectifs seront atteints de façon efficace et économique. La portée du projet de vérification détermine le calendrier ainsi que les besoins en ressources humaines et financières, et sera traité, justifié, et approuvé dans le plan de vérification. Les renseignements recueillis pendant cette étape aideront l'équipe de vérification à

- (a) déterminer les secteurs, les systèmes et les activités particuliers à inspecter;
- (b) choisir les listes de vérification d'inspection appropriées;
- (c) déterminer si la portée de la vérification est suffisante;
- (d) finaliser le plan de vérification.

### **2.10.2 VÉRIFICATION SUR LES LIEUX**

La vérification sur les lieux se déroule selon le plan de vérification établi. Cette étape vise à vérifier la conformité aux exigences réglementaires et à déterminer les constatations lorsque la conformité n'a pas été confirmée. Les résultats sont communiqués à l'entreprise visée au cours de réunions quotidiennes et de la réunion de clôture.

Une fois que la vérification est commencée, elle ne sera pas terminée sans l'approbation de l'autorité de convocation.

### **2.10.3 POST-VÉRIFICATION**

Les activités de cette étape comprennent les dernières activités et la production du rapport de vérification.

### **2.10.4 SUIVI**

Le suivi comprend l'élaboration et l'acceptation du plan de mesures correctives de l'entité visée et vérifie la mise en oeuvre intégrale de ce plan ainsi que la clôture officielle de la vérification par l'autorité de convocation (AC).

## **2.11 LISTES DE VÉRIFICATION**

### **2.11.1 BUT**

Les listes de vérification permettent d'adopter une approche systématique à la conduite d'une inspection. Les listes de vérification permettent de déterminer les éléments particuliers à étudier et fait référence à l'exigence réglementaire applicable, qu'il s'agisse d'un règlement, d'une norme ou d'une exigence du manuel de contrôle (MCM, MPM, COM, etc.).

Les listes de vérification ne doivent pas empêcher l'inspecteur d'examiner d'autres secteurs au besoin.

### **2.11.2 APPLICABILITÉ**

Les listes de vérification doivent

- (a) être utilisés pour orienter l'inspection;
- (b) être remplies ou, lorsque des sections ne sont pas remplies, les annoter en conséquence;
- (c) être signées et datées par le membre de l'équipe qui l'utilise.

### **2.11.3 GUIDE D'ÉVALUATION DES SYSTÈMES DE GESTION DE LA SÉCURITÉ**

Lorsque l'évaluation du système de gestion de la sécurité (SGS) d'une organisation sera terminée, le Guide d'évaluation des SGS, TP 14326, sera utilisé. Le Guide d'évaluation des SGS peut être trouvé sur le site Web des systèmes de gestion de la sécurité aux adresses suivantes :

<http://tcinfo/CiviAviation/SMS/guidance.htm> ou <http://www.tc.gc.ca/CivilAviation/SMS/guidance.htm>.

## **2.12 ÉQUIPE DE VÉRIFICATION**

### **2.12.1 AFFECTATION DES INSPECTEURS**

Les inspecteurs affectés à une vérification relèvent du gestionnaire de la vérification (par l'entremise du chef d'équipe, si applicable), pendant leur affectation. Une fois affectés à une vérification, les inspecteurs ne peuvent, dans un souci de continuité, être démis de leurs fonctions de vérification, à moins d'une autorisation écrite du gestionnaire de vérification.

Les membres de l'équipe doivent pouvoir se consacrer avant tout aux activités de la vérification, et il faut par conséquent qu'ils soient dégagés de leurs autres responsabilités pendant la durée de la vérification.

### **2.12.2 QUALIFICATION DES INSPECTEURS**

Les qualifications des membres de l'équipe de vérification varient selon les fonctions et les responsabilités de chacun et sont précisées au chapitre 4.

Lorsque les inspecteurs ne possèdent pas les qualifications mentionnées ci-haut, on peut ajouter à l'équipe des personnes qui offrent une aide spécialisée ainsi que des inspecteurs en formation, avec l'autorisation de l'AC. Le travail effectué par ces personnes doit être examiné par un membre qualifié qui approuve le travail effectué et en assume la responsabilité.

### **2.12.3 RESTRICTIONS IMPOSÉES AUX INSPECTEURS**

Pour assurer l'impartialité de tout le processus de vérification, les inspecteurs principaux ne doivent pas participer à une vérification des entreprises dont ils surveillent régulièrement les activités, si ce n'est à titre consultatif lorsque le gestionnaire de la vérification le leur demande.

Si l'AC est cependant d'avis que les circonstances imprévues l'exigent, elle peut autoriser la participation de ces inspecteurs mentionnée au paragraphe (1) au sein de l'équipe en tant que membres actifs.

Les inspecteurs de la navigabilité ne peuvent pas être membres d'une équipe de vérification, sauf sur l'autorisation de l'AC.

#### **2.12.4 COORDINATION DE LA VÉRIFICATION**

Les vérifications sont coordonnées par l'intermédiaire de l'AC. Le gestionnaire de vérification veille à ce que l'AC soit informée de toutes questions pertinentes et est tenu responsable de la gestion du personnel, des ressources financières et de l'intégrité du processus de vérification.

#### **2.12.5 CONFLITS D'INTÉRÊT**

Tout membre de l'équipe de vérification qui estime que sa participation peut constituer un conflit d'intérêt doit en informer le gestionnaire de la vérification. Voici des conflits d'intérêt susceptibles de se produire :

- (a) ancien employé de l'entité visée (si l'emploi est relativement récent et selon les conditions de cessation d'emploi);
- (b) liens organisationnels avec l'entité;
- (c) participation directe dans l'entité;
- (d) détention d'actions de l'entité par un membre de la famille, ou autres liens de parenté avec l'entité.

#### **2.12.6 SPÉCIALISTES**

Un spécialiste peut se joindre à l'équipe de vérification avec l'approbation conjointe de l'AC, du gestionnaire de la vérification et du chef d'équipe.

*Les spécialistes seraient par exemple des personnes connaissant bien le système informatique de l'entreprise lorsque ce système est trop compliqué pour que les membres de l'équipe s'en servent, ou un représentant technique d'un constructeur d'aéronef, de pièces, etc.*

#### **2.12.7 OBSERVATEURS**

Un observateur peut se joindre à l'équipe de vérification avec l'approbation de l'AC, du gestionnaire de la vérification, du chef d'équipe et de l'entreprise. Cet observateur peut être un inspecteur de TCAC, ou toute autre personne autorisée par l'autorité de convocation.

#### **2.12.8 RÉPERTOIRE DU PROGRAMME DE VÉRIFICATION NATIONALE ET D'ÉVALUATION**

La division de la vérification nationale et technique développera un répertoire de gestionnaires, de chefs d'équipe et de membres d'équipe de vérification pouvant participer aux vérifications nationales ou évaluations. Les DRAC, par leurs gestionnaires appropriés, veilleront à ce que tous les inspecteurs affectés à des tâches de vérification, d'inspection ou évaluation, fournissent les renseignements demandés de la manière et le format requis.

### **2.13 RÔLE DE L'APPLICATION DES RÈGLEMENTS**

Les projets de vérification doivent être communiqués au gestionnaire régional/chef de l'application des règlements qui désignera un inspecteur pour conseiller le gestionnaire de vérification.

L'inspecteur de l'application des règlements est une bonne source d'informations et de conseils sur les questions comme le processus législatif, les autorités d'inspection, les pouvoirs en matière de sécurité, la collecte et la conservation des preuves.



## **2.14 RÔLES DES DIRECTEURS**

Les directeurs de l'administration centrale fournissent aux régions les orientations fonctionnelles sur les questions liées à la vérification dans leurs domaines de responsabilité respectifs. Ils assument cette fonction essentiellement par l'élaboration et la promulgation des sections appropriées des manuels de contrôle de secteur fonctionnel. Les directeurs de l'administration centrale surveillent également l'efficacité des plans de vérification régionaux et nationaux au moyen des activités d'assurance de la qualité (AAQ) en se servant des politiques et des procédures décrites dans ce manuel et le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié qui leur servent de norme.

## **2.15 DIVERGENCES AU SEIN DU MANDAT DE TCAC**

Au cours d'une vérification, l'entité visée peut présenter des lettres ou d'autres documents d'approbation à TCAC qui ne paraissent pas conformes aux lois ou aux politiques actuelles. Si cela entraîne une non-conformité aux exigences réglementaires, il faut remettre une constatation de vérification à l'entité visée afin que le cas soit résolu au moyen du plan de mesures correctives. Le gestionnaire de la vérification inclut ces irrégularités dans un rapport parallèle.

## **2.16 CONSTATATIONS ET OBSERVATIONS PARALLÈLES**

Lorsqu'une inspection donne lieu à des observations ou des constatations parallèles, il faut remplir le formulaire requis conformément aux sections 5.2 et 5.3 et assurer le suivi conformément à la section 5.4.

## **2.17 DIVERGENCES EN DEHORS DU MANDAT DE TCAC**

Si la vérification révèle des possibilités de violation aux règlements qui ne relèvent pas de la compétence de TCAC (sécurité, ministère des communications, ministère du travail, loi provinciale ou municipale), le gestionnaire de la vérification doit informer l'autorité de convocation. Celle-ci déterminera si la violation justifie des mesures interministérielles ou intergouvernementales et, s'il y a lieu, soumettra un rapport officiel au directeur général approprié.

## **2.18 CONFIDENTIALITÉ**

En raison de la nature délicate des renseignements liés à la vérification, la confidentialité est importante, en particulier au cours de la vérification sur les lieux. Les inspecteurs doivent faire preuve de jugement et de discrétion lorsqu'ils discutent des questions de vérification, sur les lieux de l'entreprise ou à l'extérieur. Les discussions portant sur le contenu de la vérification doivent se dérouler entre les membres de l'équipe et la direction appropriée de TCAC et en conformité avec les protocoles de communication précisés dans le plan de vérification.

## **2.19 RAPPORT DE VÉRIFICATION**

Le rapport de vérification est exigé pour chaque vérification. Il s'agit des résultats documentés de la vérification qui précise le processus d'inspection, présente un résumé des secteurs étudiés et comprend des copies des constatations. La section 3.4.1 explique les procédures générales pour la préparation d'un rapport de vérification. On trouvera dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié un exemple de rapport de vérification.

## **2.20 ACCÈS À L'INFORMATION**

### **2.20.1 DEMANDE DE RAPPORTS DE VÉRIFICATION**

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, Transports Canada doit traiter sans délai toute demande de rapports de vérification.

Si la vérification a déjà été effectuée, la Division de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP) doit informer le tiers (organisme approuvé) de l'intention de Transports Canada (TC) de rendre public les documents à moins que ce tiers ne fournisse les recommandations nécessaires à la non-communication de ces documents.

Si les vérifications sont en cours et si la communication des documents de vérification réclamés peut être préjudiciable au processus de décision (ou aux délibérations entre TC et l'organisme approuvé), le responsable de la vérification, en consultation avec l'autorité de consultation, doit soumettre en tout temps à la Division de l'AIPRP des recommandations sur la non-communication des parties pertinentes des rapports exigés à la suite d'un avis de récupération. Il incombe à la Division de l'AIPRP, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, de consulter le tiers en ce qui a trait à la communication des rapports de vérification.

Ces rapports peuvent alors être publiés en vertu des directives de la *Loi sur l'accès à l'information*.

### **2.20.2 DIFFUSION PUBLIQUE DES RAPPORTS DE VÉRIFICATION**

Les rapports de vérifications ne peuvent pas être diffusés publiquement que pour donner suite à une demande officielle en vertu de la loi sur l'accès à l'information.

## **2.21 LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES RAPPORTS DE VÉRIFICATION**

### **2.21.1 L'AUTORISATION DE DISPOSITION DE DOCUMENTS**

Le processus pour la conservation et la destruction des rapports de vérification relève des Archives nationales du Canada. Les Archives ont accordé à l'Aviation civile de Transports Canada l'autorisation de disposition de documents no 98/010. Cette autorisation permet de confier des documents de Transports Canada à la garde et au contrôle des Archives nationales qui, après un délai de conservation convenu (généralement entre 5 à 10 ans, selon les directives contenues dans une annexe à l'autorisation), recommandera qu'ils soient détruits.

### **2.21.2 LA GARDE ET LE CONTRÔLE DE TRANSPORTS CANADA**

Il revient alors à TC de décider si ces documents doivent être détruits ou s'ils doivent lui être retournés à des fins de garde et de contrôle. En ce qui a trait aux vérifications, l'annexe fait mention d'une période de cinq ans susceptible de révision. Ce processus doit être exécuté avec diligence et mené de bonne foi. Bien que cela puisse paraître subjectif, ce processus connaît du succès depuis un certain nombre d'années.

---

## CHAPITRE 3 PROCÉDURES DE VÉRIFICATION

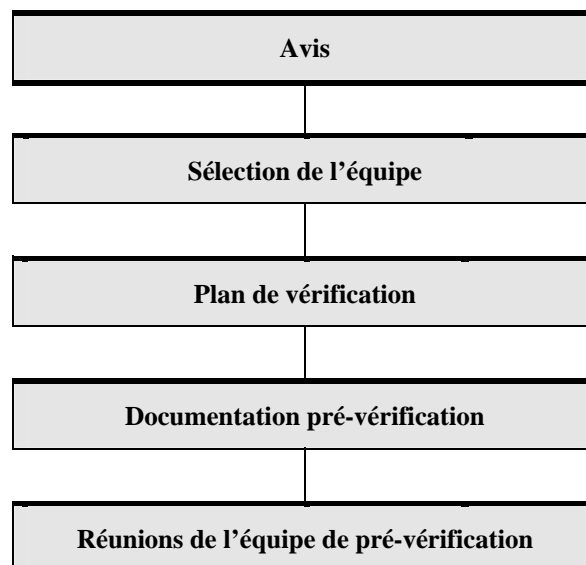
---

### 3.1 SÉLECTION DES PROCÉDURES DE VÉRIFICATION

D'application semblable, les procédures de vérification diffèrent toutefois selon la taille, la portée et la complexité des entités visées. Selon le type de vérification, toutes les procédures présentées dans ce chapitre ne seront pas utilisées. Le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié présente plus de détails à ce sujet.

### 3.2 ACTIVITÉS PRÉ-VÉRIFICATION

Les étapes des activités pré-vérification sont illustrées dans la figure qui suit et comprennent notamment l'envoi d'un avis à l'entreprise, la sélection d'une équipe de vérification, l'élaboration d'un plan de vérification, l'examen des dossiers et des documents connexes, l'établissement d'un dossier de vérification si cela n'a pas été déjà fait et la convocation de la réunion préliminaire de l'équipe de vérification.



#### 3.2.1 AVIS

L'organisme sera normalement averti entre 14 à 60 jours avant la date prévue de la vérification pour confirmer le calendrier de la vérification. Le délai prévu pour avertir l'organisme d'une vérification à court préavis demeure à la discrétion de l'autorité de convocation. La complexité de la vérification détermine le moment où l'entreprise est avertie. Les entreprises visées par le plan de vérification nationale doivent normalement être averties trois mois avant la date prévue de la vérification.

## 3.2.2 SÉLECTION DE L'ÉQUIPE

Les modalités de sélection de l'équipe, notamment les mandats, les qualifications et les responsabilités des membres, sont précisées au chapitre 4.

## 3.2.3 PLAN DE VÉRIFICATION

Le gestionnaire de la vérification élabore un plan de vérification qu'il soumet à l'AC. Un exemple du plan de vérification figure dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié. Ce plan permet de s'assurer que la vérification se déroulera de façon systématique et selon des critères précis. Les parties pertinentes du plan sont distribuées à chacun des membres de l'équipe. Elles tiennent lieu de directive et servent à orienter les membres pendant la vérification. Le gestionnaire de la vérification pourrait vouloir également fournir à l'entité visée certaines parties du plan. Le plan de vérification pourrait comprendre les éléments ci-dessous, le cas échéant :

### 3.2.3.1 Objectifs

- (a) Le plan de vérification doit indiquer le type (section 2.4) et la catégorie (section 2.5) de la vérification selon le cas (vérification nationale périodique de conformité, vérification spéciale régionale, etc.).

### 3.2.3.2 Portée et étendue

Les éléments suivants doivent être précisés le cas échéant :

- (a) les secteurs spécialisés (y compris ces éléments) de l'entité visée;
- (b) la période que la vérification pourrait viser;
- (c) l'étendue géographique.

### 3.2.3.3 Description de l'entreprise

Afin de donner au lecteur un aperçu général de l'entreprise, le plan de vérification doit contenir des renseignements précis, notamment :

- (a) le nombre d'employés et leur lieu de travail;
- (b) les bases d'exploitation;
- (c) et tout autre renseignement requis par le manuel de contrôle de secteur fonctionnel applicable.

### 3.2.3.4 Méthodologie

Le plan de vérification doit décrire la méthode utilisée au cours de la vérification, notamment :

- (a) la manière d'effectuer la vérification prévue (procédures énoncées dans le *manuel d'inspection et de vérification* et le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié);
- (b) les procédures à suivre (conseils spécialisés comme les listes de vérification, les formulaires et le matériel d'orientation fourni dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel);
- (c) la méthode d'échantillonnage à utiliser;
- (d) les détails relatifs à la tenue du dossier de vérification requis à la section 3.2.5.

### **3.2.3.5 Communications**

Le plan de vérification doit énoncer les protocoles de communication que suivra l'équipe de vérification. Cela comprend les communications internes au sein de l'équipe et avec le personnel de Transports Canada ainsi que les communications externes avec l'entreprise visée, les organismes extérieurs et le public.

### **3.2.3.6 Déplacements à l'étranger**

Si des voyages à l'étranger sont prévus, les recherches suivantes s'imposent :

- (a) la nécessité de passeports du gouvernement, de visas, de vaccinations, d'avis aux autorités étrangères de l'aviation civile, d'une coordination avec le ministère des Affaires étrangères;
- (b) la disponibilité de communications voix et données, du service de courrier diplomatique et la situation du marché des changes.

*Pour les renseignements ci-dessus, la meilleure source d'information est généralement l'entité visée elle-même.*

### **3.2.3.7 Aide spécialisée**

Les spécialistes sont des personnes qui possèdent les connaissances et l'expertise requises par les membres de l'équipe de vérification mais qui ne sont pas disponibles à TCAC.

### **3.2.3.8 Constatations et observations parallèles**

Le plan de vérification doit indiquer le processus que suivront les membres de l'équipe si des constatations ou des observations parallèles sont cernées.

### **3.2.3.9 Budget**

Le budget de la vérification doit tenir compte des éléments suivants :

- (a) les heures supplémentaires, les déplacements, l'hébergement et les indemnités quotidiennes;
- (b) les imprévus s'ils sont demandés par l'AC (10 pour cent);
- (c) la responsabilité des membres de l'équipe de signaler tout écart par rapport au plan budgétaire.

### **3.2.3.10 Personnel de gestion de l'entreprise**

Le plan de vérification doit comprendre une liste des membres du personnel de gestion de l'entreprise qui ont un lien avec la vérification, y compris le nom, le titre et le numéro de téléphone au bureau.

### **3.2.3.11 Composition de l'équipe**

Le plan de vérification doit comprendre un tableau ou un organigramme de l'équipe de vérification indiquant notamment :

- (a) les noms de l'autorité de convocation, du gestionnaire de la vérification, du ou des chefs d'équipe, du personnel de soutien, des inspecteurs principaux, des membres de l'équipe, des observateurs et des spécialistes;
- (b) la spécialité technique des membres de l'équipe;
- (c) la désignation des membres de l'équipe;
- (d) le numéro de téléphone au bureau.

### 3.2.3.12 Calendrier de la vérification

Le calendrier d'une vérification doit contenir les renseignements suivants sur l'équipe :

- (a) les dates de déplacement des membres de l'équipe;

*Cela peut être indiqué dans le budget plutôt que dans le calendrier.*

- (b) les affectations spécialisées, y compris les responsabilités à l'égard des éléments applicables;
- (c) les affectations préalables à la vérification et de vérification sur les lieux, y compris les dates et les heures de début et de fin.

### 3.2.4 RÉVISION PRÉALABLES DES DOSSIERS ET DES DOCUMENTS DE VÉRIFICATION

Il s'agit d'une révision de tous les dossiers et documents pertinents à l'entreprise. Cette activité doit comprendre les tâches suivantes :

- (a) s'assurer que tous les manuels et documents de référence qui seront utilisés pendant la vérification sont disponibles et comprennent les dernières modifications approuvées;
- (b) examiner les manuels approuvés de l'entreprise pour vérifier la conformité aux normes appropriées;
- (c) examiner les fichiers et les dossiers de l'entreprise qui doivent indiquer :
  - (i) les vérifications précédentes, en particulier les mesures correctives et le suivi, le cas échéant;
  - (ii) les données sur les accidents ou incidents, y compris les rapports du CADORS;
  - (iii) les mesures qui ont déjà été prises pour appliquer la réglementation;
  - (iv) les exemptions, dérogations, approbations, limites et autorisations.
- (d) déterminer les aspects qui nécessitent un examen plus approfondi au cours de la vérification sur les lieux;  
*Cela peut être ajouté à la section des notes de la liste de vérifications applicable.*
- (e) choisir la liste de vérifications applicable dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel selon la portée de la vérification;
- (f) remplir tous les articles applicables concernant les activités pré-vérification sur les listes de vérifications.

Les articles concernant les activités pré-vérification portent la mention « P » (numéro de l'article) alors que les articles concernant la vérification sur les lieux portent la mention « A - (numéro de l'article) ».

### **3.2.5 DOSSIER DE VÉRIFICATION**

Un dossier de vérification est nécessaire pour établir l'historique de la vérification et contribuer à déterminer la fréquence. Il est également essentiel pour évaluer l'efficacité du suivi. Par conséquent, un dossier doit être ouvert pour chaque entreprise vérifiée.

Le dossier doit renfermer un relevé chronologique complet de l'ensemble de la correspondance et la documentation portant sur les vérifications, notamment un relevé complet des mesures de suivi.

Pendant la révision des dossiers, il faut attirer l'attention sur tous les éléments qui semblent douteux ou incomplets en vue de l'étape de la vérification sur les lieux.

### **3.2.6 RÉUNION PRÉLIMINAIRE DE L'ÉQUIPE DE VÉRIFICATION**

L'ordre du jour de cette réunion doit comprendre les articles suivants applicables à la catégorie, au type et à la classe de vérification :

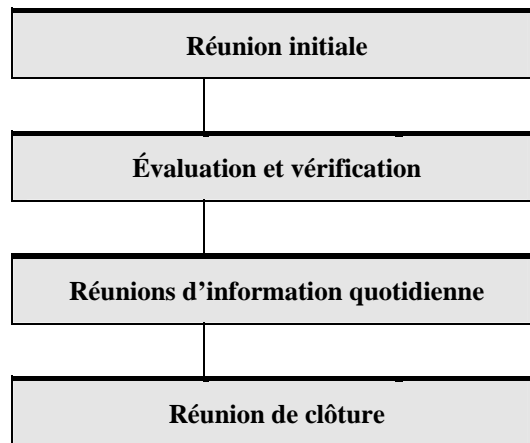
- (a) détails administratifs;
- (b) examen et modification du plan de vérification pour s'assurer que tous les membres ont reçu les sections appropriées du plan;
- (c) renseignements sur le budget, notamment les heures supplémentaires et les frais de déplacement;
- (d) conflit d'intérêt, confidentialité et accès à l'information;
- (e) administration des formulaires;
- (f) utilisation des listes de vérification;
- (g) communications;
- (h) révision des activités pré-vérification et de la vérification sur les lieux;
- (i) le cas échéant, une présentation de l'inspecteur principal sur les activités actuelles de l'entreprise, son rendement et l'historique des vérifications antérieures dont les mesures correctives et le suivi.

On trouvera des exemples de notes de réunion dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié.

## 3.3 VÉRIFICATION SUR LES LIEUX

### 3.3.1 GÉNÉRALITÉS

Les activités effectuées pendant la vérification sur les lieux sont illustrées dans la figure suivante et comprennent la réunion initiale, l'évaluation et la vérification, les réunions d'information quotidiennes et la réunion de clôture.



### 3.3.2 RÉUNION INITIALE

La réunion initiale doit donner le ton pour ce qui est de la vérification sur les lieux et la haute direction de l'entité visée doit y prendre part. Les membres de l'équipe de vérification participeront à la réunion initiale, sur l'instruction du gestionnaire de vérification. D'autres employés de TC peuvent y participer, sur l'instruction de l'AC. Cette réunion précisera le processus de vérification et confirmer les besoins d'ordre administratif afin que la vérification se déroule de la façon la plus efficace possible et gêne le moins possible les activités de l'entreprise.

Le manuel de contrôle de secteur fonctionnel renferme des exemples de notes pour la réunion initiale.

### 3.3.3 ÉVALUATION ET VÉRIFICATION

Au cours de cette étape, l'équipe de vérification

- (a) confirme si l'entité visée se conforme aux exigences réglementaires;
- (b) confirme si les mécanismes de contrôle sont appliqués avec efficacité, tel que prévu, et sont précisés dans le manuel de contrôle;
- (c) en cas de non-conformité avec une exigence réglementaire, recueille des éléments de preuve ou la documentation justificatrice (avec l'aide du responsable de l'application des règlements au besoin) et prépare une constatation.



### 3.3.3.1 Listes de vérifications

Il est obligatoire d'utiliser les listes de vérifications contenues dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié car ces listes aident les vérificateurs à déterminer le degré de conformité aux exigences réglementaires. À partir des résultats de la liste, on établit les points forts et les points faibles du système de contrôle de l'entité visée. Il faut répondre à toutes les questions de la liste pour que ce système soit le plus efficace possible.

Il arrive qu'il ne soit pas possible d'examiner un élément particulier d'un secteur spécialisé (c.-à-d. une liste de vérification entière). Dans ce cas, il faut documenter ce fait dans le rapport de vérification et, au besoin, inclure une observation parallèle.

### 3.3.3.2 Inspections

Les inspections effectuées pendant une vérification vont de la simple observation d'une activité à l'analyse détaillée d'un système ou d'un processus à l'aide des listes de vérifications ou des formulaires complets. L'inspection comprend les activités suivantes : révision des dossiers et des documents; entrevues; utilisation des demandes de confirmation; inspection des aéronefs ou des aérodromes; observation d'activités tel que des exercices de lutte contre les incendies, procédures de dégivrage et opérations de contrôle de la circulation aérienne; inspections avant le vol ou vérification des aires de trafic et inspections en vol et des bases secondaires.

*Dans la mesure du possible, lors des vérifications conjointes ou concurrentes, les inspections doivent être coordonnées. Il s'agit d'inspections effectuées par les vérificateurs de différents secteurs fonctionnels ou spécialisés (l'inspection des aires de trafic sera menée par un inspecteur des marchandises dangereuses, un inspecteur de la maintenance et un inspecteur de la sécurité des cabines).*

### 3.3.3.3 Échantillonnage

#### *Généralités*

Il n'est pas toujours possible ou nécessaire que l'équipe de vérification examine toutes les activités de l'entreprise (une inspection à 100 % de toutes les activités, processus, procédures et documents), en particulier si l'activité implique l'examen d'un grand nombre d'aspects ou un volume important de documents (population). Le temps nécessaire pour accomplir l'inspection et le niveau d'expérience des vérificateurs sont des facteurs limitatifs. Par conséquent, le gestionnaire de vérification peut avoir à recourir à des concepts généraux d'échantillonnage pour recueillir les preuves objectives nécessaires.

L'échantillonnage consiste à examiner seulement un échantillon représentatif de la population dont les résultats permettraient d'en arriver à une conclusion fiable sur le degré général de conformité de l'entreprise aux exigences réglementaires.

Le gestionnaire de la vérification doit être sûr de la capacité de l'équipe à détecter des problèmes systémiques s'ils sont présents dans le système de l'entreprise. Un système qui produit un pourcentage élevé de non-conformités n'aura besoin que d'un petit échantillon pour les détecter. De même, un système qui produit un faible pourcentage de non-conformités aura besoin d'un échantillon important pour les détecter.

Il existe un lien statistique entre la probabilité que l'échantillon détectera un pourcentage acceptable de non-conformités si elles existent et la taille de l'échantillon. En fait, l'échantillon d'inspection précise la taille minimum de l'échantillon nécessaire pour confirmer les problèmes systémiques dans l'entreprise. Ce lien est fondé sur les risques liés à chaque échantillon. Dans une vérification, ces risques sont résumés comme suit :

- (a) **Type I :** risque de conclure que le système de l'entreprise est pire qu'il ne l'est;
- (b) **Type II :** risque de conclure que le système de l'entreprise est acceptable lorsqu'il ne l'est pas.

Le PVN a établi, comme ligne directrice, qu'il existe une probabilité acceptable de 95 % que l'échantillon détectera un niveau acceptable de 5 % de non-conformité. Il s'agit d'une norme acceptée dans le milieu aéronautique qui établit clairement les critères d'échantillonnage définis pour une population donnée (voir le tableau 1).

*Par exemple, en supposant que nous devons inspecter les caractéristiques particulières de 400 dossiers du personnel, il faudrait en examiner 153.*

Le gestionnaire de la vérification doit faire preuve de jugement, avoir de l'expérience et utiliser les techniques de gestion du risque avant de décider de la taille de l'échantillon ou même d'utiliser ce concept. Il faut préciser qu'il existe un lien direct entre l'importance de la caractéristique inspectée et l'utilisation des échantillons.

Lorsqu'on utilise un échantillon, l'inspecteur doit avoir suffisamment de preuves (normalement trois exemples) pour conclure avec fiabilité que la constatation est justifiée. Lorsque cela est fait, il n'est pas nécessaire d'inspecter tout l'échantillon.

### ***Échantillonnage aléatoire***

Voici les principales directives régissant l'utilisation d'un échantillon aléatoire :

- (a) chaque groupe de référence doit être distinct (p. ex. s'il y a 70 pilotes, 120 agents de bord, 55 membres du personnel de maintenance et 4 régulateurs de vol, chacun de ces groupes doit être examiné séparément);
- (b) les échantillons sont choisis au hasard;
- (c) il faut utiliser le tableau 1 du présent chapitre selon le cas.

### ***Méthode d'échantillonnage non aléatoire***

Le gestionnaire de la vérification peut décider d'utiliser des techniques de sélection non aléatoires pour choisir les unités de l'échantillon à évaluer. Cette méthode exige de l'expérience et un bon jugement et doit donc faire l'objet d'un processus de gestion du risque et se concentrer sur les aspects où l'on sait qu'il existe un degré plus élevé de non-conformité et qui ont une plus grande incidence sur la sécurité aérienne. Dans ces cas, l'interprétation statistique du principe général d'échantillonnage ne permettrait pas de tirer de conclusions à partir des résultats.

### ***Conclusion***

Il est important de comprendre que le fait de ne pas découvrir de cas de non-conformité dans un échantillonnage ne permet pas de conclure que la qualité du système de l'entreprise est parfaite. Rien ne garantit que les résultats de l'échantillon choisi rendront compte de l'état réel du système de l'entreprise. Cela est particulièrement important pour les petites populations (moins de 20) qu'il est préférable d'inspecter en totalité.

**Tableau 1**

Population	Échantillon	Population	Échantillon	Population	Échantillon
1-9	100%	350	128	1 150	203
10	9	400	153	1 200	204
15	14	450	159	1 250	206
20	18	500	165	1 300	207
25	22	550	170	1 350	208
30	26	600	175	1 400	209
40	33	650	179	1 450	210
50	40	700	182	1 500	211
60	46	750	185	1 550	212
70	52	800	188	1 600	213
80	58	850	191	1 650	214
90	63	900	193	1 700	215
100	67	950	195	1 750	216
150	86	1 000	198	1 800	217
200	100	1 050	199	1 850	218
300	121	1 100	201		

### **3.3.3.4 Entrevues avec le personnel de l'entité visée**

Les entrevues sont des communications verbales avec le personnel de l'entreprise et vont de discussions informelles à des entrevues organisées avec le président et directeur général. Les entrevues sont importantes pour les vérificateurs dans la mesure où elles leur permettent de

- (a) déterminer si le système de contrôle décrit dans les manuels correspond bien au système utilisé,
- (b) établir l'exactitude des renseignements fournis dans le SINCA;
- (c) évaluer les connaissances du personnel de surveillance en ce qui a trait à leurs tâches et responsabilités;
- (d) le cas échéant, confirmer la validité des constatations de vérification.

Les lignes directrices suivantes sont utiles dans la préparation de l'entrevue:

- (a) se préparer soigneusement à l'entrevue en définissant les secteurs à aborder et en fixant des objectifs précis (les documents d'orientation peuvent figurer dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel);
- (b) expliquer les raisons de l'entrevue;
- (c) poser des questions ouvertes et éviter les questions et les énoncés complexes;
- (d) s'assurer que les questions sont bien comprises;
- (e) écouter attentivement les réponses et laisser la personne interrogée soutenir la plus grande partie de la conversation;
- (f) éviter de s'éloigner des objectifs d'origine;
- (g) mettre fin à l'entrevue si l'atmosphère devient très négative;
- (h) remercier l'interlocuteur à la fin de l'entrevue;
- (i) consigner les réponses pendant l'entrevue ou le plus rapidement possible à la suite de l'entrevue.

### **3.3.3.5 Demandes de confirmation**

Le vérificateur utilise normalement les demandes de confirmation lorsqu'il a besoin d'information et que le représentant de l'entreprise n'est pas disponible pour les lui donner. Les communications sont inscrites sur le formulaire de demande de confirmation (FDC) et envoyées à l'entreprise en demandant que l'information lui soit remise à une date ou heure précisée. Un exemple de FDC se trouve au chapitre 6.

Les membres de l'équipe enverront les FDC au chef d'équipe (ou son délégué) qui examinera le document, veillera à ce qu'il soit noté dans un dossier de contrôle (exemple au chapitre 6) et envoyé à la personne appropriée au sein de l'entreprise.

À la fin de chaque journée, le dossier de contrôle des FDC doit être mis à jour en fonction des formulaires retournés. Dans le cas des vérifications de grande envergure, cette mise à jour peut s'effectuer au cours de la réunion d'information quotidienne avec les représentants de l'entreprise. Ainsi, le personnel de l'entreprise et les membres de l'équipe de vérification seront tenus au fait de la situation du document. Quel que soit le mode de mise à jour du dossier de contrôle, il faut régler toutes les questions soulevées dans les FDC avant la fin de la vérification effectuée sur les lieux de l'établissement ou de la base.

Lorsque le formulaire a été retourné et que les mesures pertinentes ont été prises, tous les documents doivent être classés sous le secteur fonctionnel ou spécialisé concerné. Ainsi, l'ensemble des documents portant sur les questions importantes est conservé et peut être consulté ultérieurement. Le dossier permet également de réunir des éléments d'information et des pièces justificatives à utiliser pour les mesures d'application des règlements qui devront être prises ultérieurement.

### **3.3.4 CONSTATATION DE VÉRIFICATION**

#### **3.3.4.1 Généralités**

Les constatations de vérification doivent être préparées avec exactitude car elles servent de base au rapport de vérification et sont essentielles à la réussite des vérifications. Un exemple de formulaire de constatation se trouve au chapitre 6.

Étant donné que bon nombre de membres d'une équipe de vérification seront appelés à remplir un formulaire de constatation de la vérification, il importe d'utiliser une méthode uniforme afin de réduire les erreurs dans la consignation des données.

Tous les documents justificatifs doivent être joints au formulaire de constatation par le chef d'équipe et le gestionnaire de la vérification. Bien que ces documents ne fassent pas partie du rapport de vérification, ils sont conservés dans le dossier de vérification. Un registre de contrôle des preuves, qui constitue un reçu de preuve le cas échéant, figure au chapitre 6.

#### **3.3.4.2 Remise des constatations de vérification pendant une vérification sur les lieux**

Lorsque des mesures correctives et un suivi pour non-conformité sont nécessaires dans une période plus courte que celle prévue pour l'application d'un plan de mesures correctives approuvé (normalement 30 jours ouvrables), une constatation peut être délivrée pendant la vérification sur les lieux. Ce type de constatation correspond généralement à des cas où la sécurité est compromise et des mesures correctives sont requises immédiatement ou, tout au moins, avant la fin de la vérification. Le plan de mesures correctives figurant sur le formulaire de constatation comprend une case à cocher et une ligne pour préciser la date et l'heure à laquelle la mesure doit être prise.

L'exploitant doit répondre à la constatation à l'heure et à la date prévues dans la section sur les mesures correctives du formulaire de constatation de la vérification en utilisant un formulaire sur les mesures correctives. Un exemple de formulaire sur les mesures correctives figure au chapitre 6.

La remise des constatations pendant les vérifications sur les lieux n'est possible que lorsque l'autorité de convocation, le gestionnaire de la vérification et le chef d'équipe se sont mis d'accord sur ce point.

Aux fins du suivi des mesures correctives adoptées pendant la vérification sur les lieux, le chef d'équipe ou le gestionnaire de la vérification acceptera les mesures correctives soumises en signant le formulaire de mesure corrective applicable.

### 3.3.4.3 Comment remplir le formulaire de constatation de la vérification

Pour remplir ces formulaires, les vérificateurs utilisent la liste de vérifications suivante :

- (a) en haut du formulaire :
  - (i) identifier correctement l'entreprise; le cas échéant, utiliser le nom qui figure dans le document d'aviation canadien;
  - (ii) inscrire l'emplacement de la base ou de la base secondaire auquel s'applique la non-conformité;
  - (iii) inscrire le numéro de dossier de vérification de TCAC;
  - (iv) inscrire le domaine de vérification (qui sera le titre de la liste de vérification);
  - (v) indiquer le numéro de constatation de la vérification conformément aux procédures précisées dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié.
- (b) Dans la section « Cas de non-conformité » :
  - (i) indiquer correctement l'exigence réglementaire ou la procédure d'entreprise approuvée correspondant à la non-conformité selon les procédures précisées dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié;
  - (ii) cocher la case « qui énonce », lorsque l'on utilise une citation entière puis citer littéralement l'exigence réglementaire ou la procédure d'entreprise approuvée en s'assurant qu'elle est pertinente;
  - (iii) cocher la case « qui énonce en partie » lorsque l'on utilise une citation partielle puis citer exactement l'exigence réglementaire ou la procédure d'entreprise approuvée en séparant les segments au besoin par des « ... » en s'assurant qu'elle est pertinente;
  - (iv) lorsque l'on segmente une citation, on doit citer une partie suffisante du texte pour identifier clairement l'exigence réglementaire tout en évitant d'utiliser des mots inutiles.
- (c) Dans la section « Exemples » :
  - (i) préciser les trois exemples les plus probants de non-conformité, si possible;
  - (ii) veiller à ce que les exemples illustrent la non-conformité à l'exigence réglementaire applicable, qu'il s'agisse d'un règlement, d'une norme ou d'un manuel de contrôle;
  - (iii) mentionner les preuves ou les documents justificatifs qui confirment la validité de la constatation.
  - (iv) Dans la section « mesure corrective à prendre » :
    - (A) cocher la case appropriée;
    - (B) préciser la date et l'heure à laquelle la mesure doit être prise;
    - (C) préciser le nom du vérificateur et la date à laquelle la constatation a été faite.

### **3.3.5 RÉUNIONS QUOTIDIENNES**

Les réunions de l'équipe ont lieu à la fin de chaque journée de vérification pour

- (a) s'assurer que l'on s'en tient au plan de vérification;
- (b) valider les demandes de confirmation et les constatations de vérification;
- (c) résoudre des points ou des problèmes relevés pendant la journée;
- (d) fournir au chef d'équipe les renseignements nécessaires pour lui permettre de tenir à jour le gestionnaire de la vérification, au besoin.

Les séances d'information quotidiennes pour l'entité faisant l'objet de la vérification doivent être prévues afin de minimiser les dérangements. Ces réunions visent à renseigner la direction de l'entreprise sur le déroulement de la vérification et à discuter des constatations. Le gestionnaire de la vérification ou les chefs d'équipe peuvent demander à un membre de l'équipe de renseigner les représentants officiels de l'entreprise sur des points précis.

### **3.3.6 RÉUNION DE CLÔTURE**

À la fin de la vérification, le gestionnaire de la vérification convoque une réunion de clôture pour informer la haute direction de l'entreprise des résultats de la vérification. Normalement, l'AC et l'équipe de gestion de la vérification assistent à cette réunion. L'AC peut souhaiter présider la réunion ou y assister simplement avec l'équipe (des exemples de notes pour cette réunion se trouvent dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié).

Le cas échéant, l'équipe de vérification aura informé l'entreprise de toutes les constatations au cours des réunions quotidiennes afin d'éviter des controverses entre l'équipe et les représentants de l'entreprise. L'entreprise doit être informée qu'elle aura la possibilité de répondre officiellement au rapport de vérification dans son plan de mesures correctives.

Le gestionnaire de la vérification informe l'entreprise que le rapport de vérification lui sera envoyé dans les délais précisés à l'alinéa 3.4.1.3 et qu'elle doit remettre un plan de mesures correctives à TCAC dans les 30 jours ouvrables suivant la réception du rapport. On abordera également la question du processus détaillé des mesures correctives.

## **3.4 FERMETURE DE LA VÉRIFICATION**

Ce processus comprend la récapitulation des détails administratifs (réclamations, heures supplémentaires, etc.), la préparation du rapport de la vérification et la convocation du comité d'examen du rapport, au besoin.

### **3.4.1 RAPPORT DE VÉRIFICATION**

#### **3.4.1.1 Généralités**

Le rapport de vérification est le document qui résume les résultats de la vérification et comprend les constatations et, le cas échéant, les mesures correctives à prendre pour donner suite aux constatations remises pendant la vérification, conformément à la section 3.3.6. Le rapport est un compte-rendu factuel qui ne comprend pas d'énoncés subjectifs, de suggestions ou de recommandations.

Le gestionnaire de la vérification est responsable de la préparation du rapport et de son approbation par l'AC. L'entreprise détermine la langue officielle dans laquelle le rapport doit être imprimé. Les membres de l'équipe doivent présenter les formulaires de constatation de la vérification dans l'une ou l'autre langue, mais le gestionnaire de la vérification veille à ce que les formulaires soient traduits au besoin.

### 3.4.1.2 Format du rapport

Le rapport de vérification comprend les sections suivantes :

- (a) **Partie I** — Introduction, identifie l'entité visée, résume le processus de vérification et inclus le sommaire exécutif qui résume les principales constatations à l'intention de l'entité visée et de la haute direction de TCAC;
- (b) **Partie II/III** — Sommaires fonctionnels contient les sommaires des éléments de secteur spécialisé (liste de vérification) pour chacun des secteurs fonctionnels visés par la vérification;
- (c) **Partie IV** — Constatations de vérification, présente les constatations de vérification remises pendant la vérification;

Le rapport varie selon la catégorie, le type et la classe de vérification, mais il suit toujours la structure générale indiquée au point précédent. Voir le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié pour plus de détails et des exemples.

### 3.4.1.3 Procédures relatives au rapport

Sans que cela ne constitue une obligation, on peut laisser au responsable de l'entreprise les formulaires préliminaires de constatation de la vérification, à titre de courtoisie. Les constatations de vérification remises à l'entreprise au cours de la vérification sur les lieux, conformément à la section 3.3.6, restent sur place et des copies sont jointes au rapport de vérification. Lorsque la constatation exige une mesure corrective avant la fin de la vérification sur les lieux, le formulaire sur les mesures correctives dûment rempli est annexé à la constatation.

*Lorsque les constatations de vérification restent sur place, il faut ajouter le mot « ébauche » à l'en-tête du formulaire.*

Le rapport de vérification est présenté normalement à l'entreprise dans les 10 jours ouvrables suivant le dernier jour de la vérification sur les lieux. Cinq jours supplémentaires sont accordés pour les rapports de vérification qui peuvent faire l'objet d'un examen du comité. Les conditions dans lesquelles cette autorisation est accordée sont précisées dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié. Les retards par rapport à ces maximums doivent être justifiés. La validité du rapport pourrait être compromise s'il n'est pas présenté dans les délais prescrits.

L'AC doit signer la lettre d'accompagnement du rapport (exemple figurant dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié) et envoyer le rapport à l'entreprise. Le rapport doit présenter les modalités à respecter par l'entreprise pour donner suite aux constatations de vérification et préciser le délai de 30 jours ouvrables après réception du rapport pour faire parvenir la réponse.

Le rapport doit être distribué suivant les procédures précisées dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié. Le rapport peut être distribué à d'autres directions après l'approbation du plan de mesures correctives si le directeur approprié en fait la demande officielle et si l'AC donne son autorisation.



## **3.5 SUIVI DE LA VÉRIFICATION**

### **3.5.1 GÉNÉRALITÉS**

À la fin de la vérification, l'AC délègue les responsabilités de suivi aux gestionnaires, aux les principaux inspecteurs ou autre personnel assigné responsables de la surveillance réglementaire des aspects appropriés de l'exploitation de l'entreprise ou selon les dispositions du manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié.

Les personnes responsables susmentionnées feront en sorte que

- (a) le plan de mesures correctives (PMC) et le suivi de la vérification ont été inscrit dans la base de donnée du secteur fonctionnel.
- (b) au besoin, les mesures correctives requises à une date précise dans la section sur les mesures correctives du formulaire de constatation de la vérification ont été prises à la date prévue;
- (c) le plan de mesures correctives est présenté dans les délais fixés et est approuvé, est mis en oeuvre et est en vigueur en rectifiant les non-conformités applicables.

Le suivi de la vérification est terminé lorsque

- (a) l'inspecteur principal concerné a accepté toutes les mesures correctives faisant suite à la constatation de la vérification;
- (b) l'état de la mesure corrective est consigné dans le dossier de la vérification;
- (c) l'AC a été informée et une lettre envoyée à l'entreprise l'informant que la vérification est terminée. Le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié renferme un exemple de lettre.

Les activités d'assurance de la qualité seront utilisées afin de déterminer l'efficacité du suivi de la vérification.

### **3.5.2 TYPES DE MESURES CORRECTIVES**

#### **3.5.2.1 Mesure corrective à court terme**

La mesure remédie au manque de conformité précisé dans la constatation de la vérification en attendant la mise en place de mesures à long terme dont le but est de prévenir une récurrence. La mesure corrective à court terme doit être prise

- (a) à la date et à l'heure précisées dans la section sur les mesures correctives du formulaire de constatation de la vérification,
- (b) conformément au plan de mesures correctives accepté.

### **3.5.2.2 Mesure corrective à long terme**

La mesure à long terme comporte deux volets. Le premier porte sur la cause du problème et sur les moyens que prendra l'entreprise pour éviter qu'il ne se reproduise. Ces mesures doivent mettre l'accent sur le changement qui devra être apporté au système. Le second volet comprend un calendrier de mise en oeuvre de mesures correctives à long terme que prendra l'entreprise. Sous réserve du paragraphe suivant, la mesure corrective à long terme doit être mise en place dans les 90 jours et comprend une date proposée pour sa mise en oeuvre.

Certaines mesures correctives à long terme peuvent demander des périodes supérieures à 90 jours (achat d'équipement important). Dans ce cas, il faut se reporter aux alinéas 3.5.5.3, qui expliquent que faire lorsque les constatations de vérification dépassent le délai de 90 jours et que l'achèvement des constatations se situe dans la limite des 12 mois. Éventuellement, l'entreprise inclura des étapes ou des points d'examen provisoires à des intervalles de 90 jours jusqu'à la date d'achèvement proposée pour chaque constatation de la vérification.

Lorsque la mesure corrective à court terme répond aux exigences des mesures correctives à long terme, cela doit être indiqué dans la section sur les mesures correctives à long terme du formulaire des mesures correctives.

### **3.5.3 PRÉSENTATION DU PLAN DE MESURES CORRECTIVES**

La lettre d'accompagnement du rapport de vérification informe l'entreprise qu'elle doit

- (a) soumettre des formulaires des mesures correctives pour chaque constatation de la vérification exigeant une mesure corrective à la date précisée dans la section sur les mesures correctives du formulaire de constatation;
- (b) soumettre un plan de mesures correctives donnant suite à toutes les autres constatations dans les 30 jours suivant la réception du rapport de vérification. Normalement, cette date limite ne peut être prolongée sans avoir reçu l'approbation de l'AC.

L'AC mentionne le nom de la personne ou des personnes auxquelles est adressé le plan de mesures correctives dans la lettre d'accompagnement du rapport de vérification. Cette personne est normalement le gestionnaire responsable.

Les plans de mesures correctives que fait parvenir l'entreprise doivent comprendre les formulaires des mesures correctives remplis (chapitre 6) et, au besoin, de la documentation justificative, par exemple des éléments de dossier technique, des bons de commande, des notes de service, des cartes de procédure de vérification révisées, des modifications de manuel, etc.

### **3.5.4 ACCEPTATION DU PLAN DE MESURES CORRECTIVES**

Lorsque le plan de mesures correctives est acceptable, l'entreprise en est informée et les renseignements appropriés (suivi administratif ou sur place, date proposée d'achèvement) sont inscrits sur le formulaire des mesures correctives ou éventuellement, le formulaire de suivi de la mesure corrective aux fins de suivi. Un exemple de formulaire de suivi des mesures correctives se trouve dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié. Les bases de données des secteurs fonctionnels peuvent aussi être utilisées afin de suivre le progrès du suivi de la vérification.

Avant d'accepter les plans des constatations qui s'accompagnent de mesures correctives à long terme dépassant 90 jours, comme l'autorise le paragraphe 3.5.2.2, le gestionnaire responsable doit être satisfait que la mesure corrective proposée est raisonnable et que la sécurité n'est pas compromise. Ces constatations sont considérées comme classées aux fins du suivi des plans de mesures correctives, à condition que les exigences énoncées au paragraphe 3.5.5.1 soient satisfaites.

Si le plan de mesures correctives est inacceptable, l'inspecteur principal ou toute autre personne désignée, doit demander que le plan soit révisé et soumis de nouveau dans les 10 jours ouvrables suivant la demande. Lorsque l'entreprise ne répond pas à cette mesure, une autre possibilité peut être envisagée; au besoin, l'AC ou un gestionnaire responsable peut envoyer un avis de suspension à l'entreprise.

### **3.5.5 SUIVI DU PLAN DE MESURES CORRECTIVES (PMC)**

#### **3.5.5.1 Processus de suivi**

Lorsque les constatations de vérification sont de moindre portée, ne constituent pas un risque pour la sécurité aérienne et que l'entreprise dispose d'un programme fiable d'assurance de la qualité ou de vérification interne, un « suivi administratif » peut s'avérer satisfaisant. Dans ce cas, les documents mentionnés au paragraphe 3.5.3 doivent être examinés et jugés acceptables. Toutes les autres constatations exigent un « suivi sur place » pour s'assurer que les non-conformités ont été rectifiées et que les mesures correctives ont été prises.

Les progrès réalisés par l'entreprise dans la prise des mesures font l'objet d'une surveillance. La section de suivi du formulaire des mesures correctives, le formulaire de suivi des mesures correctives ou la base de données du secteur fonctionnel peuvent être utilisés à cette fin. Les deux formulaires comprennent le numéro de la constatation de vérification, le type de suivi (administratif ou sur place) et la date à laquelle la mesure corrective a été prise.

L'inspecteur principal de l'entreprise ou toute autre personne désignée, doit assurer le suivi des mesures correctives à long terme qui ont été acceptées conformément au paragraphe 3.5.4, et informer le gestionnaire responsable lorsque le tout est terminé. Ce suivi est confirmé par l'entremise des activités de surveillance de routine.

### 3.5.5.2 Suivi de la vérification

Le personnel devant assumer la responsabilité du suivi de la vérification devra

- (a) surveiller l'entreprise pour s'assurer qu'elle respecte le temps de réponse de 30 jours pour la présentation du plan de mesures correctives ou, le cas échéant, que les mesures correctives requises à une date précisée (indiquée dans la section sur les mesures correctives du formulaire de constatation de la vérification) ont été prises;
- (b) s'assurer que le plan de mesures correctives traite des constatations les plus importantes en premier;
- (c) s'assurer que chaque mesure corrective proposée remédie à cause profonde de la conclusion et d'empêcher la récurrence;
- (d) déterminer que l'entreprise a établi un calendrier raisonnable pour adopter les mesures correctives et s'assurer que la date proposée d'achèvement est indiquée dans la section appropriée du formulaire des mesures correctives ou inscrite sur le formulaire de suivi des mesures correctives ou entrée dans la base de données fonctionnelle applicable;
- (e) accepter le plan de mesures correctives en collaboration avec le gestionnaire responsable et, au besoin, le gestionnaire de la vérification et le chef d'équipe ou un membre de l'équipe approprié;
- (f) pour chaque plan de mesures correctives, décider si le suivi doit être d'ordre administratif ou sur place et l'indiquer sur le formulaire des mesures correctives, le formulaire de suivi des mesures correctives ou la base de données fonctionnelle applicable;
- (g) surveiller l'avancement du plan de mesures correctives en tenant à jour la section de suivi du formulaire des mesures correctives, le formulaire de suivi des mesures correctives ou la base de données fonctionnelle applicable et s'assurer que le suivi approprié a été effectué (administratif ou sur place);
- (h) s'assurer que tous les formulaires des mesures correctives et formulaires de suivi des mesures correctives sont remplis, ainsi que la documentation justificative, et sont versés au dossier de la vérification;
- (i) informer le gestionnaire responsable que toutes les mesures correctives ont été prises.

### 3.5.5.3 Fermeture de la vérification

Pour permettre aux autorités de convocation de fermer les vérifications réglementaires dans les 12 mois suivant la date d'acceptation du plan de mesures correctives (PMC), il faut suivre le processus indiqué ci-dessous. De façon générale, le PMC doit avoir pour objet la mise en place des mesures correctives dans un délai de 90 jours suivant l'acceptation par l'inspecteur principal ou toute autre personne désignée. Toutefois, les échéances peuvent prendre du retard et il faut peut-être faire preuve d'une considération particulière afin d'assurer la fermeture des vérifications de façon opportune.

Les constatations de vérification seront réparties dans les catégories suivantes:

- (a) **Question de sécurité immédiate**, la mesure corrective doit être exécutée immédiatement pour que l'organisme puisse poursuivre ses activités. Si des mesures correctives à long terme sont nécessaires, selon les circonstances, elles seront envisagées dans le cadre des alinéas (b), (c) ou (d).
- (b) **Correction effectuée dans les 90 jours**, la majorité des constatations devraient normalement tomber dans cette catégorie. Le PMC accepté doit indiquer que les mesures correctives à long terme et à court terme seront en place dans les 90 jours. L'inspecteur principal applicable ou toute autre personne désignée, assurera le suivi.
- (c) **Correction effectuée entre 90 jours et 12 mois**, cette catégorie comprend les cas où il est prévu que les mesures correctives seront effectuées dans un délai de plus de 90 jours après l'acceptation du PMC. L'inspecteur principal applicable ou toute autre personne désignée, devrait effectuer une évaluation des risques avant d'accepter le PMC.
- (d) **Au-delà de 12 mois**, dans les cas où il n'est ni possible ni raisonnable d'effectuer la mesure corrective en moins de 12 mois après l'acceptation du PMC, l'inspecteur principal applicable ou toute autre personne désignée, devra procéder à une évaluation des risques. Si celle-ci confirme que le délai proposé est justifié, il faudra émettre une exemption. La mesure corrective sera par conséquent achevée.

La vérification réglementaire peut être fermée par l'autorité de convocation 12 mois après l'acceptation du PMC, étant donné que la mesure corrective a été exécutée ou qu'une évaluation a établi la nécessité de délivrer une exemption.

Le gestionnaire responsable doit confirmer que toutes les mesures de suivi ont été effectuées, entrées dans la base de données du secteur fonctionnel et en informer l'AC. L'AC doit envoyer ensuite une lettre à l'entreprise l'informant que la vérification est terminée. Un exemple de lettre de post-vérification se trouve dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié.

### 3.5.6 MESURE D'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION AÉRONAUTIQUE

Après que le rapport de vérification a été remis à l'entreprise, un exemplaire doit être envoyé au gestionnaire régional de l'application des règlements concerné. L'autorité de convocation, de concert avec les gestionnaires régionaux compétents (notamment le gestionnaire régional, application des règlements) ou les gestionnaires de l'administration centrale (notamment le chef, application des règlements) déterminent le besoin de mesures relatives à l'application des règlements et leur ampleur. Le compte-rendu des décisions doit souligner les constatations de vérification qui doivent faire l'objet d'une enquête par l'application des règlements. Ce compte-rendu doit être versé au dossier de la vérification.

La coordination décrite ci-haut peut se faire en tant qu'activité distincte ou dans le cadre des fonctions d'un comité d'examen des vérifications.

### **3.5.7 COMITÉ DE RÉVISION**

Le comité d'examen du rapport de vérification est convoqué par l'autorité de convocation. Les rapports de vérification qui résultent de vérifications conjointes font normalement l'objet d'un examen de la part du comité de même que les vérifications spécialisées d'entreprises dont les opérations sont complexes.

Le but du comité d'examen du rapport de vérification est le suivant :

- (a) confirmer l'exactitude technique du rapport en s'attardant plus spécialement sur la description de l'entreprise, les sommaires des secteurs fonctionnels et spécialisés et les constatations de vérification;
- (b) veiller à ce que le rapport soit un compte-rendu objectif de la vérification et qu'aucun énoncé subjectif n'y figure;
- (c) veiller à ce que les énoncés des sommaires des secteurs fonctionnels et spécialisés soient appuyés par des constatations de vérification;
- (d) déterminer si des constatations figurant dans le rapport doivent faire l'objet d'une enquête de la Direction de l'application des règlements.

Le comité d'examen comprend, selon le type, la catégorie et la classe de la vérification les personnes suivantes :

- (a) l'autorité de convocation;
- (b) le gestionnaire et le ou les chefs d'équipe de la vérification;
- (c) le ou les directeurs régionaux / de l'administration centrale;
- (d) le ou les gestionnaires régionaux / le ou les chefs de l'administration centrale;
- (e) le ou les surintendants du CTC / de la Région / de l'administration centrale;
- (f) la personne ressource et le gestionnaire ou chef de l'application des règlements;
- (g) le ou les inspecteurs principaux de l'entreprise.

Pour faciliter l'examen, il sera nécessaire de fournir des exemplaires du rapport aux membres du comité avant une de ses réunions, tout en reconnaissant que la réunion doit se tenir peu après afin de donner suffisamment de temps pour apporter des changements, produire le rapport définitif et l'envoyer à l'entreprise dans les délais fixés au paragraphe 3.4.1.3.

L'autorité de convocation utilise les recommandations découlant de l'examen par le comité à titre consultatif seulement, car elle assume la responsabilité du rapport définitif.

### **3.5.8 SURVEILLANCE APRÈS VÉRIFICATION**

Au cours du suivi, la surveillance est le seul moyen qui permette de vérifier si les entreprises non conformes respectent les exigences réglementaires et donnent suite correctement aux constatations de vérification. La surveillance peut être effectuée administrativement, par inspection ou comme un suivi de la vérification plus structuré.

---

## CHAPITRE 4 EXIGENCES RELATIVES À L'ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

---

### 4.1 SÉLECTION DE L'ÉQUIPE

L'équipe de vérification approuvée par l'autorité de convocation diffère selon la catégorie, le type et la classe de la vérification. Les vérifications spécialisées régionales sont souvent effectuées par un seul inspecteur qui est responsable de toutes les fonctions de cette vérification. Les vérifications conjointes de grande envergure sont effectuées par un gestionnaire de la vérification, du personnel de soutien administratif, deux chefs d'équipe ou plus, des membres de l'équipe, des spécialistes et des observateurs au besoin. Par conséquent, on reconnaît qu'il n'est pas nécessaire qu'une équipe de vérification comprenne tous les postes indiqués ci-dessous et que les diverses tâches et responsabilités peuvent être combinées ou supprimées lorsqu'elles sont assumées par un membre de l'équipe. Ce chapitre présente le mandat, les qualifications et les responsabilités de l'autorité de convocation, du gestionnaire de la vérification, du chef d'équipe et de chaque membre de l'équipe.

### 4.2 AUTORITÉ DE CONVOCATION (AC)

#### 4.2.1 MATRICE DU NIVEAU DE L'AC

Voici la matrice de la portée et du niveau de l'AC pour chaque catégorie de vérification.

Catégorie de vérification	Classe de vérification	Autorité de convocation
Régionale	Conjointe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur régional, aviation civile</li><li>• Directeur/Chef, administration centrale</li><li>• Gestionnaire régional</li></ul>
Régionale	Spécialisée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur régional, aviation civile</li><li>• Directeur/Chef, administration centrale</li><li>• Gestionnaire régional</li><li>• Surintendant régional / CTC</li></ul>
Nationale	Conjointe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur général, aviation civile</li><li>• Directeur régional, aviation civile</li><li>• Directeur, administration centrale</li></ul>
Nationale	Spécialisée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur général, aviation civile</li><li>• Directeur régional, aviation civile</li><li>• Directeur/Chef, administration centrale</li><li>• Gestionnaire régional</li></ul>

## 4.2.2 RESPONSABILITÉS

L'autorité de convocation doit :

- (a) déterminer l'objectif et la portée de la vérification;
- (b) nommer un gestionnaire pour chaque vérification. Un exemple de lettre de nomination se trouve dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié (les moyens électroniques, y compris le courriel, sont acceptables dans ce cas);

*Dans le cas d'une vérification nationale, le gestionnaire de vérification doit être nommé au moins trois à six mois avant la vérification prévue, selon la taille et la complexité de cette dernière afin de donner suffisamment de temps pour faire la recherche, se familiariser avec le mandat, sélectionner l'équipe de vérification, prévoir le budget et élaborer un plan de vérification*

- (c) surveiller la sélection de l'équipe;
- (d) approuver le plan de vérification;
- (e) assister à la réunion initiale au besoin;

*L'autorité de convocation n'assiste pas normalement à la réunion initiale car cela nuirait à l'autorité du gestionnaire de la vérification. L'AC peut cependant y assister lorsque la vérification est convoquée dans des circonstances extraordinaires.*

- (f) assister à la réunion de clôture, lorsqu'elle le peut;
- (g) examiner et approuver le rapport de vérification, signer la lettre d'accompagnement du rapport et vérifier que l'entreprise reçoit le rapport dans les délais fixés;
- (h) veiller à ce que le gestionnaire de la vérification prenne les mesures appropriées en cas de danger immédiat pour la sécurité au cours de la vérification sur les lieux;
- (i) veiller à ce que des mesures de suivi appropriées soient prises après la vérification sur les lieux;
- (j) envoyer une lettre à l'entreprise confirmant que toutes les constatations et les mesures correctives ont été effectuées et que la vérification est terminée.



## **4.3 GESTIONNAIRE DE LA VÉRIFICATION**

### **4.3.1 MANDAT**

Le mandat du gestionnaire de la vérification est énoncé dans la lettre de nomination, note de service ou autre méthode acceptable et précise que le gestionnaire de la vérification doit :

- (a) relever directement de l'autorité de convocation pour tout ce qui concerne la vérification jusqu'à ce qu'il soit démis de ses fonctions;
- (b) s'acquitter de toutes les fonctions liées à la vérification conformément aux politiques et procédures énoncées dans le manuel d'inspection et de vérification et le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié;
- (c) communiquer immédiatement avec l'autorité de convocation pour recommander les mesures à suivre en cas de menace immédiate pour la sécurité aérienne;
- (d) être autorisé à communiquer directement avec les directeurs de l'administration centrale et les gestionnaires régionaux afin d'obtenir le personnel nécessaire. Cette tâche peut être sous-déléguée à des chefs d'équipe le cas échéant;
- (e) recevoir au besoin un numéro de centre de responsabilité accompagné du financement nécessaire pour les déplacements, les heures supplémentaires et autres dépenses engagées pendant la vérification.

### **4.3.2 QUALIFICATIONS**

Le gestionnaire de la vérification doit :

- (a) avoir suivi avec succès le cours sur les compétences en communication des nouveaux inspecteurs et agents, le cours sur l'application des règlements aéronautiques, un cours spécialisé applicable et le cours sur les procédures de vérification;
- (b) posséder une expérience dans le type d'organisme à vérifier;
- (c) posséder une bonne connaissance des lois et des règlements aéronautiques;
- (d) posséder de bonnes compétences en communication et gestion;
- (e) posséder de l'expérience dans les procédures administratives de TCAC;
- (f) dans le cas de vérifications de grande envergure, avoir été chef d'équipe d'au moins deux vérifications.

### 4.3.3 RESPONSABILITÉS

Le gestionnaire de vérification doit :

- (a) planifier, organiser, diriger et contrôler le processus de vérification;
- (b) négocier les dates suffisamment à l'avance pour permettre une planification suffisante;
- (c) au besoin, choisir des chefs d'équipe en consultation avec l'autorité de convocation et confirmer leur affectation par lettre, note de service ou une autre méthode acceptable. Un exemple de lettre de nomination se trouve dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié;  
*On a généralement recours à des chefs d'équipe pour les vérifications conjointes. Selon la portée et la complexité de la vérification, un chef d'équipe peut déléguer des tâches particulières à une ou plusieurs personnes ou, dans le cas d'une petite vérification conjointe ou spécialisée, les tâches du chef d'équipe peuvent être assumées par le gestionnaire de la vérification.*
- (d) tenir à jour un dossier de vérification qui comprendra la lettre de nomination et le mandat du gestionnaire de vérification, toutes les notes de travail, des copies des documents connexes à la vérification et une copie du rapport de vérification;
- (e) élaborer un plan de vérification devant être approuvé par l'AC;
- (f) informer par lettre l'entreprise de la vérification prévue (environ trois mois avant pour les vérifications nationales). Un exemple de lettre se trouve dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié;
- (g) coordonner les besoins en personnel pour l'équipe de vérification avec les directeurs régionaux et les gestionnaires de l'administration centrale au besoin;
- (h) veiller à ce que l'examen de la documentation préalable à la vérification soit effectué;
- (i) faire en sorte que les membres de l'équipe connaissent les secteurs de spécialité qui leur sont affectés;
- (j) assurer la coordination avec les secteurs spécialisés de TCAC pour que toutes les activités et les contacts ministériels avec l'entreprise qui n'ont pas trait à la vérification soient réduits au minimum et soient coordonnés par l'intermédiaire du gestionnaire de la vérification pendant toute la durée de la vérification;
- (k) convoquer une réunion de l'équipe avant la vérification le cas échéant;
- (l) informer le gestionnaire ou chef régional, application des règlements de la vérification prévue et demander une personne ressource si un inspecteur de l'application des règlements est nécessaire;
- (m) établir un contact avec l'autorité de convocation et le BPR chargé de la vérification régionale pour faire part de l'avancement du travail sur place, des problèmes éventuels, des changements d'objectif ou de portée de la vérification et d'autres questions importantes découvertes pendant la phase préalable à la vérification;
- (n) coordonner et présider la réunion initiale avec l'entreprise et rester en communication avec la haute direction de celle-ci;

- (o) informer l'autorité de convocation immédiatement de tout danger immédiat à la sécurité et veiller à ce que l'AC soit au courant des questions de sécurité déterminées pendant la vérification sur les lieux;
- (p) faire en sorte que toute décision prise par l'AC ou les approbations que celle-ci doit donner pendant la vérification sur les lieux sont reçues en temps voulu;
- (q) exercer une autorité hiérarchique sur les membres de l'équipe et les observateurs;
- (r) veiller à ce que toutes les constatations de vérification correspondent aux exigences réglementaires applicables et soient appuyées par des exemples et des preuves précis ou d'autres documents justificatifs;
- (s) veiller à ce que toutes les ébauches de constatations aient été portées à l'attention de l'entreprise avant la réunion de clôture, lorsque cela est possible;
- (t) coordonner et présider la réunion de clôture avec la haute direction de l'entreprise;
- (u) préparer la lettre d'accompagnement et le rapport de vérification pour l'approbation de l'AC;
- (v) fournir à l'AC les recommandations sur les mesures d'application pouvant découler de la vérification et coordonner les mesures à prendre concernant les constatations de vérification réglementaires avec l'inspecteur d'application des règlements affecté;
- (w) veiller à ce que les membres de l'équipe aient assumé toutes leurs responsabilités avant de les libérer de leurs fonctions et confirmer leur retrait par lettre, note de service ou autre méthode acceptable s'ils sont libérés à une autre date que celle prévue;
- (x) soumettre à AARPF un rapport sur les ressources en personnel utilisées pour les vérifications nationales;
- (y) veiller à ce que les observations et les constatations parallèles ont été effectuées et distribuées conformément au paragraphe 5.1(2).

## **4.4 CHEF D'ÉQUIPE**

### **4.4.1 MANDAT**

Le mandat du chef d'équipe est précisé dans une lettre, une note de service ou une autre méthode acceptable de nomination et précise que le chef d'équipe doit :

- (a) relever directement du gestionnaire de la vérification pour tout ce qui concerne la vérification jusqu'à ce qu'il soit libéré de ses fonctions;
- (b) effectuer tout ce qui concerne la vérification conformément aux politiques et procédures énoncées dans le manuel d'inspection et de vérification et le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié;
- (c) communiquer immédiatement avec le gestionnaire de la vérification pour recommander des mesures en cas de menace immédiate à la sécurité aérienne;
- (d) être autorisé à communiquer directement avec les directeurs de l'administration centrale et les gestionnaires régionaux pour obtenir le personnel nécessaire, le cas échéant.

## 4.4.2 QUALIFICATIONS

Le chef d'équipe doit :

- (a) avoir suivi avec succès le cours sur les compétences en communication des nouveaux inspecteurs et agents, le cours sur l'application des règlements aéronautiques, le cours spécialisés applicable et le cours sur les procédures de vérification;
- (b) posséder une expérience dans le type d'organisme à vérifier;
- (c) posséder une bonne connaissance des lois et des règlements aéronautiques;
- (d) posséder de bonnes compétences en communication et gestion;
- (e) posséder de l'expérience dans les procédures administratives de TCAC;
- (f) dans le cas de vérifications de grande envergure, avoir été chef d'équipe d'au moins deux vérifications.

## 4.4.3 RESPONSABILITÉS

Le chef d'équipe doit :

- (a) se familiariser avec le mandat de la vérification et soutenir et aider le gestionnaire de la vérification;
- (b) choisir les membres de l'équipe et confirmer leur affectation par lettre, note de service ou une autre méthode acceptable. Un exemple de lettre de nomination se trouve dans le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié;
- (c) diriger et contrôler les activités de son équipe;
- (d) soumettre le budget et le calendrier des activités de l'équipe au gestionnaire de la vérification pour approbation;
- (e) tenir le gestionnaire de la vérification au courant des écarts par rapport au budget;
- (f) tenir le gestionnaire de la vérification au courant de l'évolution de la vérification dans son domaine fonctionnel;
- (g) veiller à ce que toutes les constatations de vérification correspondent aux exigences réglementaires applicables et soient appuyées par des exemples et des preuves précis ou autres documents justificatifs, le cas échéant;
- (h) examiner et vérifier des sections particulières du rapport de vérification à la demande du gestionnaire de la vérification;
- (i) faire en sorte que les constatations et les observations parallèles soient consignées sur les formulaires appropriés et envoyées au gestionnaire de la vérification;
- (j) informer la direction de l'entreprise au sujet de son secteur fonctionnel au cours des séances d'information quotidiennes et à la réunion de clôture;
- (k) préparer un sommaire des constatations les plus importantes. Cela constituera la base des remarques du chef d'équipe lors de la réunion de clôture et sera inclus dans la partie II du rapport de vérification.

## **4.5 MEMBRE DE L'ÉQUIPE**

### **4.5.1 MANDAT**

Le mandat des membres de l'équipe est précisé dans la lettre, la note de service ou une autre méthode acceptable de nomination et précise que le membre de l'équipe doivent :

- (a) relever directement du gestionnaire de la vérification pour tout ce qui concerne la vérification jusqu'à ce qu'il soit libéré de ses fonctions;
- (b) s'acquitter de toutes les tâches liées à la vérification conformément aux politiques et procédures précisées dans le manuel d'inspection et de vérification et le manuel de contrôle de secteur fonctionnel approprié;
- (c) communiquer immédiatement avec le gestionnaire de la vérification pour recommander des mesures en cas de danger immédiat pour la sécurité aérienne.

### **4.5.2 QUALIFICATIONS**

Le membre de l'équipe doit :

- (a) avoir suivi avec succès le cours sur les compétences en communication des nouveaux inspecteurs et agents, le cours sur l'application des règlements aéronautiques, le cours spécialisés applicable et le cours sur les procédures de vérification;
- (b) posséder une expérience dans le type d'organisme à vérifier;
- (c) posséder une bonne connaissance des lois et des règlements aéronautiques.

### **4.5.3 RESPONSABILITÉS**

Le membre de l'équipe doit :

- (a) se familiariser avec le mandat de la vérification;
- (b) examiner les lignes directrices sur les conflits d'intérêt en ce qui concerne vos responsabilités de vérification;
- (c) se familiariser avec les politiques et les procédures de l'entreprise;
- (d) s'acquitter des tâches de vérification sur place et consigner les constatations;
- (e) consigner les constatations et observations parallèles au fur et à mesure et les envoyer au gestionnaire de la vérification par l'intermédiaire du chef d'équipe, le cas échéant;
- (f) communiquer avec le chef d'équipe pour rendre compte de l'évolution de la vérification et pour que les problèmes éventuels soient réglés;
- (g) examiner la validité et l'applicabilité des constatations en veillant à ce qu'elles soient toutes liées aux exigences réglementaires applicables et appuyées par des exemples et des preuves précis ou autres documents justificatifs, le cas échéant;
- (h) fournir au chef d'équipe les sommaires d'éléments de secteurs spécialisés applicables (liste de vérification) lorsque le plan de vérification l'exige.

## **4.6 GESTIONNAIRE DU PROGRAMME DE VÉRIFICATION NATIONALE**

### **4.6.1 RESPONSABILITÉS**

Le gestionnaire nommé au programme de vérification nationale devra si requis :

- (a) fournir de l'aide à l'autorité de convocation pour choisir les gestionnaires et les chefs d'équipe de la vérification;
- (b) fournir de l'aide aux gestionnaires et aux chefs d'équipe de la vérification pour choisir les membres de l'équipe;
- (c) fournir de l'aide au gestionnaire de la vérification pour élaborer le plan et le budget de la vérification;
- (d) assister aux réunions relatives à la vérification, au besoin ;
- (e) fournir de l'aide à l'équipe de vérification concernant les questions de logistique avant la vérification et sur les lieux;
- (f) fournir des conseils et des directives au gestionnaire et aux chefs d'équipe de la vérification concernant la tenue de la vérification, y compris tout élément particulier à prendre en considération;
- (g) fournir de l'aide au gestionnaire et aux chefs d'équipe de la vérification concernant l'élaboration du rapport et des constatations de la vérification;
- (h) fournir de l'aide et des directives au gestionnaire de la vérification concernant les observations et les constatations parallèles;
- (i) fournir de l'aide à l'autorité de convocation pour confirmer la fin de la vérification et pour notifier l'entité faisant l'objet de la vérification;
- (j) s'assurer que la vérification est effectuée selon les politiques et les procédures établies dans le présent manuel;
- (k) rapporter tous les problèmes d'assurance de la qualité identifiés lors de la vérification au chef des Programmes techniques et nationaux (AARPF);
- (l) assumer le rôle de gestionnaire ou de chef d'équipe de la vérification, au besoin.

---

## **CHAPITRE 5 OBSERVATIONS ET CONSTATATIONS PARALLÈLES**

---

### **5.1 GÉNÉRALITÉS**

Au cours d'une vérification, les membres de l'équipe peuvent formuler des observations et des constatations au sujet de lacunes ou de problèmes d'application concernant les exigences réglementaires ou les politiques, procédures ou lignes directrices non réglementaires de l'aviation civile. Ces observations et constatations sont consignées sur le formulaire approprié afin d'améliorer la qualité et l'efficacité du programme de surveillance réglementaire de TCAC.

À la fin de la vérification, le gestionnaire de la vérification remet à l'autorité de convocation les observations ou les constatations parallèles qui ont été formulées pendant la vérification.

L'autorité de convocation est chargée de s'assurer que le processus de suivi indiqué à la section 5.4.1 est effectué.

Les observations et constatations parallèles ne seront ni incluses ni mentionnées dans le rapport de vérification.

### **5.2 OBSERVATION PARALLÈLE**

Les renseignements suivants doivent figurer dans une observation parallèle :

- (i) une description du problème ainsi que des exemples, si possible;
- (ii) des recommandations pour résoudre la situation.

*Compte tenu de la nature subjective des observations parallèles, les recommandations sont non contraignantes pour l'AC, le DRAC ou le DGAC.*

Les observations parallèles font l'objet du processus de communication décrit à l'alinéa 5.4.1.

Le chapitre 6 présente un exemple de formulaire d'observation parallèle.

### **5.3 CONSTATATION PARALLÈLE**

Les constatations parallèles comprennent

- (a) une description du cas de non-conformité ayant donné lieu à la constatation;
- (b) des exemples à l'appui de la constatation.

Les constatations parallèles font l'objet du processus de mesures correctives décrit à la section 5.4.

Le chapitre 6 présente un exemple de formulaire de constatation parallèle.

## **5.4 SUIVI DES CONSTATATIONS ET DES OBSERVATIONS PARALLÈLES**

### **5.4.1 PROCESSUS DE SUIVI**

Sur réception des constatations parallèles, l'AC affecte un BPR/inspecteur principal à la coordination et au suivi.

Les constatations parallèles sur lesquelles l'AC n'a pas d'autorité doivent être renvoyées au DRAC, ou pour des éléments relevant de l'administration centrale, au DGAC, qui affecte un BPR à la coordination et au suivi.

Le BPR mentionné aux paragraphes ci-hauts doit

- (a) coordonner, dans les 30 jours, les réponses au plan de mesures correctives avec le gestionnaire ou directeur responsable;
- (b) vérifier l'adoption de chaque mesure corrective et en informer l'autorité de convocation et, en application du paragraphe ci-haut, le DRAC ou le DGAC lorsque l'exécution du plan de mesures correctives est achevée.

L'AC enverra les observations parallèles au BRT qui les examinera et prendra les décisions pertinentes. Le BRT informera l'AC de toutes les mesures proposées dans les 30 jours. Le BPR chargé du suivi des rapports parallèles n'a pas à vérifier les observations parallèles à moins que l'AC ne le lui demande.

### **5.4.2 BPR CHARGÉ DU SUIVI DES CONSTATATIONS PARALLÈLES**

Le personnel assigné au suivi des constatations parallèles doit :

- (a) surveiller le groupe affecté aux constatations parallèles pour s'assurer que le délai de 30 jours pour la présentation du plan de mesures correctives est observé;
- (b) surveiller l'avancement du plan de mesures correctives en tenant à jour la section de suivi du formulaire de constatations parallèles;
- (c) s'assurer que tous les formulaires de constatations parallèles remplis ainsi que la documentation justificative, sont versés au dossier approprié et qu'une copie est remise à l'AC et le cas échéant au DRAC ou au DGAC.



---

## **CHAPITRE 6 FORMULAIRES**

---

### **6.1 GÉNÉRALITÉS**

Ce chapitre présente un exemplaire de chacun des formulaires suivants :

Formulaire de demande de confirmation

Page de contrôle de demandes de confirmation

Formulaire de mesures correctives (1 page)

Formulaire de mesures correctives (2 pages)

Formulaire de constatation

Formulaire de constatation parallèle

Formulaire d'observation parallèle

Registre de preuves



### FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONFIRMATION

Nom de l'entreprise		Date (aaaa-mm-jj)
Représentant de l'entreprise	Titre	
Domaine d'inspection (liste de vérifications)		N° du FDC
Sujet		
Nom de l'inspecteur	Date (aaaa-mm-jj)	Heure
Réponse exigée avant le ►	Date (aaaa-mm-jj)	Heure
Réponse de l'entreprise		
Signature du représentant de l'entreprise	Date (aaaa-mm-jj)	Heure
<b>À l'usage de Transports Canada seulement :</b>		
Réponse de l'entreprise acceptée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Constatation de vérification <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Observations		
pour Transports Canada		Date (aaaa-mm-jj)



### FORMULAIRE DE MESURE CORRECTIVE

Nom de l'entreprise	Emplacement de la base	Date (aaaa-mm-jj)	Dossier
Domaine d'inspection (liste de vérifications)		Numéro	
<b>Mesure corrective de l'entreprise</b> a) Mesure corrective à court terme :  Date d'achèvement (aaaa-mm-jj)			
b) Long terme mesure pour prévenir les récidives :			
Date prévue d'achèvement (aaaa-mm-jj)	Représentant de l'entreprise (Nom / Signature)	Date (aaaa-mm-jj)	
<b>Réponse de Transports Canada / Observations</b>		<input type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Rejeté
		Nouvelle date de MC _____ (aaaa-mm-jj)	
Signature de l'inspecteur		Date (aaaa-mm-jj)	
<b>Raison de fermeture Suivi / Commentaires</b> Utilisation du formulaire de suivi du PMC <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Sur place suivi requis <input type="checkbox"/> Date proposée: _____ (aaaa-mm-jj)			
<input type="checkbox"/> Fermé administratif;		<input type="checkbox"/> Fermé selon le MIV 3.5.4 Mesure corrective à long terme dépassant 90 jours.	
Date d'achèvement (aaaa-mm-jj)	BPR de suivi de la vérification <input type="checkbox"/>	Constatation complétée au	



### FORMULAIRE DE MESURE CORRECTIVE - PARTIE 1

Nom de l'entreprise	Emplacement de la base	Date (aaaa-mm-jj)	Dossier
Domaine d'inspection (Liste de vérifications)		Numéro	
<b>Mesure corrective immédiate ou à court terme</b>			
Date d'achèvement (aaaa-mm-jj)			
<b>Mesure corrective à long terme</b>			
1. Cause(s) du problème			
2. Mesures à prendre pour éviter que le problème ne se reproduise			
Date d'achèvement proposée (yyyy-mm-dd)	Représentant(e) de l'entreprise Nom et signature		Date (aaaa-mm-jj)



### FORMULAIRE DE CONSTATATION

Nom de l'entreprise	Emplacement de la base	Date (aaaa-mm-jj)	Dossier
Domaine d'inspection (liste de vérifications)		Numéro	

**Non-conformité avec**

qui énonce       qui énonce en partie

ÉCHANTILLON

Exemples

Mesure corrective exigée le ▶	Date (aaaa-mm-jj)	Heure	OU <input type="checkbox"/> selon le plan de mesures correctives approuvé.
Nom de l'inspecteur		Date (aaaa-mm-jj)	



### FORMULAIRE DE CONSTATATION PARALLÈLE

Nom de l'entreprise		Date (aaaa-mm-jj)	Dossier
Domaine d'inspection (liste de vérifications)		Numéro	
Description de la constatation			
Exemples			
Inspecteur		Date (aaaa-mm-jj)	
Mesure corrective			
Gestionnaire/directeur responsable		Date (aaaa-mm-jj)	
Réponse de l'autorité de convocation			
Suivi			
Date prévue d'achèvement (aaaa-mm-jj)	Date d'achèvement (aaaa-mm-jj)	BPR de suivi	





### FORMULAIRE D'OBSERVATION PARALLÈLE

Nom de l'entreprise	Date (aaaa-mm-jj)
Description de l'observation ou de la lacune	BRT
Recommandations	
Inspecteur	Date (aaaa-mm-jj)
Réponse du BRT	
Nom	Date (aaaa-mm-jj)
Réponse de l'autorité de convocation	



## REGISTRE DE PREUVES

Domaine d'inspection (liste de vérifications)		Numéro de constatation de la vérification
<b>Non-conformité avec</b>		
<b>Preuve obtenue</b> <b>Originaux</b>		
Copies certifiées fournies à	Certifiées par	Date (aaaa-mm-jj)
<b>Copies certifiées</b>		
Certifiées par		Date (aaaa-mm-jj)