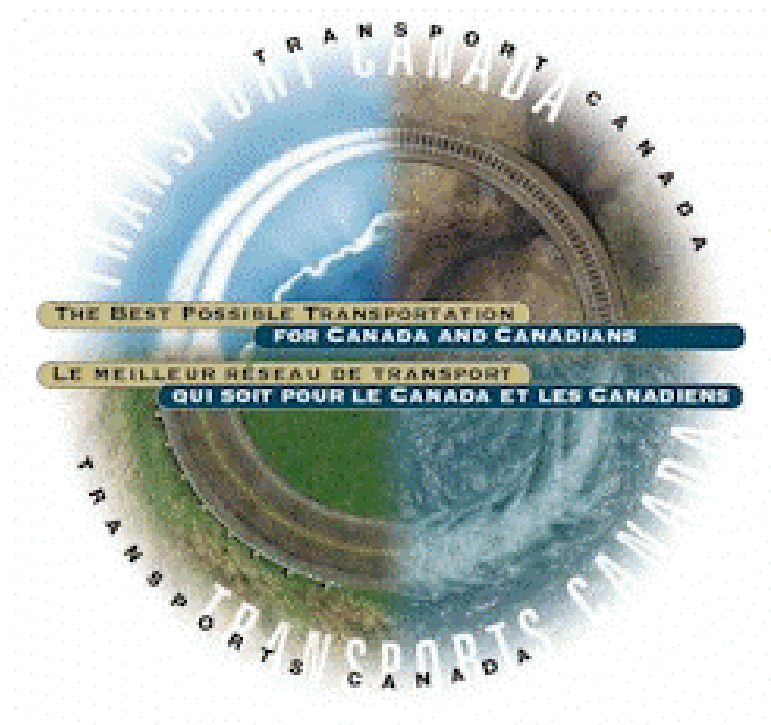


APPROVED CHECK DISPATCHER
MANUAL
(TP 14114E)



1ST EDITION – REVISION 1
October 2003

Foreword

This manual contains the standards, policies, procedures and guidelines that pertain to the Approved Check Dispatcher (ACD) program and is published for use by Transport Canada Inspectors, Air and Private Operator Company Check Dispatchers (CCDs) and Contracted Approved Check Dispatchers (CACDs).

CCDs and CACDs are approved by the Regional Managers, Commercial & Business Aviation (RMCBA), the Regional Superintendent for Aeroplanes, Rotorcraft or Certification, or the Chief, Airline Inspection and are authorized to conduct Dispatcher Competency Checks (DCC) on behalf of Transport Canada.

When performing their duties, CCDs and CACDs are first and foremost acting as delegates of the Minister according to subsection 4.3(1) of the *Aeronautics Act* thus it is imperative that the policies and procedures specified in this manual be adhered to.

Transport Canada Inspectors will also abide by the policies and procedures specified for the approval and monitoring of ACDs as well as the conduct of DCCs.

Original signed by

Michel Gaudreau
Commercial and Business Aviation

Table of Contents

Foreword.....	3
Record of Amendments	5
Table of Contents.....	7
Definitions.....	11
Acronyms.....	13
PART I GENERAL ADMINISTRATION.....	15
Chapter 1: Approved Check Dispatcher Program.....	17
1.1 Program Description	17
1.2 Company Check Dispatcher (CCD).....	17
1.3 Contract CCD.....	18
1.4 Authorized Persons	18
1.5 Conflict of Interest	18
Chapter 2: ACD Delegation Policy and Authorities.....	21
2.1 ACD Delegation Policy	21
2.2 ACD Authorities	21
2.3 Limits of Authority for ACDs while conducting DCCs	21
2.4 Invalid ACD Authority	22
2.5 Administrative Revocation of an ACD Authority	22
2.6 Suspension or Cancellation of the ACD Authority.....	22
Chapter 3: ACD Authority Application Procedures	25
3.1 Submitting the ACD Application Form.....	25
3.2 Revisions to the ACD Authority.....	25
Chapter 4: Transport Canada Approval Procedures	27
4.1 ACD Application Form Review	27
4.2 TC Inspector Briefing for Initial Appointment.....	27
4.3 Initial ACD Monitor	28
4.4 ACD Application Approval.....	29
4.5 Contract CCD (Singular) Approvals.....	29
Chapter 5: ACD Delegation of Authority.....	31
5.1 Issuance of the ACD Delegation of Authority.....	31
5.2 Revisions to an ACD Delegation of Authority	31
Chapter 6: Transport Canada ACD Oversight Program	33
6.1 ACD DCC Conducted by a TC Inspector.....	33
6.2 Recurrent ACD Monitor Conducted by a TC Inspector	33
6.3 ACD Monitor Procedures	33
Chapter 7: Operator Responsibilities	35
7.1 Operator's Records	35

7.2	Operator’s Notification Responsibilities.....	35
7.3	Scripted DCCs	35
Chapter 8: Conduct of Competency Checks		37
8.1	Conduct of Competency Checks in General.....	37
8.2	Pre Competency Check Briefing	37
8.3	Documentation to be verified before a Competency Check	38
Chapter 9: Competency Check Assessments.....		39
9.1	Instructions.....	39
9.2	DCC Administrative Suspension Procedures	40
Chapter 10: Assessment Standards.....		43
10.1	General.....	43
10.2	Rating Scale	43
10.3	Tolerances.....	45
10.4	Dispatcher Competency Check – General	45
10.5	Planning Monitoring and Inspection.....	46
10.6	Abnormal Procedures:	50
10.7	Dispatcher Co-ordination:.....	51
10.8	Dispatcher Decision Making.....	51
Chapter 11: Validity Periods and Extensions		53
11.1	ACD Monitor	53
11.2	Authorized Person’s Authority	53
11.3	Advisory Material (Validity/Renewal Extensions).....	53
11.4	ACD/CCD Nominee Qualifications	55
11.5	CACD Nominee Qualifications (CASS 725.124)	56
11.6	Currency Requirements and Recurrency	56
11.7	The Air Operator.....	56

PART II APPENDIXES & FORMS	59
APPENDIX A: ACD Application Form	61
APPENDIX B: ACD Delegation of Authority Form	63
APPENDIX C: Dispatcher’s Competency Check Report.....	65
APPENDIX D: Schedule of Competency Checks	67
APPENDIX E: Check Flight Dispatcher Monitoring Report	69
APPENDIX F: Revocation of Flight Dispatch Approval.....	71
APPENDIX G: Flight Dispatcher Extension Request/Approval.....	73
APPENDIX H Flight Dispatch Approval	75
APPENDIX I: Operational Control Inspection Report	76
APPENDIX J: Sample Letter of Approval.....	79
APPENDIX K: Flight Dispatcher Training & Proficiency Record	80
APPENDIX L: Generic Route Familiarization Report.....	81
APPENDIX M: Dispatchers Competency Check Form.....	82
APPENDIX N: Safe Competency Checking Practices Guide.....	83

Definitions

ACD means Approved Check Dispatcher and can be a Company Check Dispatcher (CCD), or Contracted Approved Check Dispatcher (CACD).

ACD Monitor means the passive observance by a TC Inspector of the manner in which an ACD conducts a competency check, assesses the results and processes the necessary documentation.

Aircraft Operating Manual (AOM) means a Pilot's Operating Manual, a Pilot's Operating Handbook, a Flight Crew Operating Manual or a manual established by the Air Operator for the use and guidance of flight dispatchers in the operations of its aircraft.

Authorized person means a person who is delegated the authority to conduct annual competency checks and by signing the Dispatchers Certificate validates that certificate as per the standard 705.124.(21) (i).

Conduct means to take an active role in all phases of a competency check, including pre-flight preparation, the briefing, the control and pace of the various sequences, the assessment of the competency check candidate's performance, the debriefing, and completion of required documents including certification of the candidate's licenses.

FTAE means Flight Training and Aviation Education database that is maintained to validate and control DCCs and the status of all issued ACD authorities.

Issuing authority means the Regional Manager, Commercial and Business Aviation, the Regional Superintendent for Aeroplanes, Rotorcraft or Certification, or the Chief, Airline Inspection, as appropriate.

Competency check means a check conducted in accordance with CASS 725.124 (21) (i) and 705.110 (1).

Nominee means a person nominated by an Air Operator as a candidate for CCD or CACD approval by TC.

Operator means the holder of an Air Operator Certificate or a Private Operator Certificate.

Professional suitability means a demonstrated willingness to work cooperatively with Transport Canada to uphold the principles of aviation safety.

Scripted DCC means a document that governs the events presented to candidates during a DCC that is conducted during a competency check. The script provides a detailed plan for the execution of mandatory events.

SOPs means approved Standard Operating Procedures established by an Air Operator, which enable dispatchers plan aircraft operations within the limitations specified in the Aircraft Flight Manual.

TC Inspector means a Transport Canada Inspector who works in the Commercial and Business Aviation (CBA) Branch and is authorized to conduct competency checks and monitors.

Vital action means an action that must be taken by the dispatcher to alleviate a situation that could jeopardize safety of flight. The action shall be taken in a timely manner consistent with the AOM or SOPs as appropriate.

Acronyms

ACD - Approved Check Dispatcher

CACD – Contracted Approved Check Dispatcher

AFM - Aircraft Flight Manual.

AIP – Aeronautical Information Publication

ATC - Air Traffic Control.

CAR - Canadian Aviation Regulation.

CASS - Commercial Air Service Standards

CBA - Commercial and Business Aviation

CCD - Company Check Dispatcher.

DCC – Dispatch Competency Check

OPI - Office of Primary Interest.

RMCA - Regional Manager Commercial & Business Aviation.

PLPM - Personnel Licensing Procedures Manual.

TC - Transport Canada.

PART I GENERAL ADMINISTRATION

Chapter 1: Approved Check Dispatcher Program

1.1 Program Description

- 1.1.1 The Approved Check Dispatcher (ACD) program allows an Air or Private Operator (hereafter referred to as “Operator”) the opportunity to develop and maintain a program of competency checks independent of the availability of Transport Canada Civil Aviation Inspectors (hereafter referred to as TC Inspectors).
- 1.1.2 The ACD program consists of Company Check Dispatchers (CCDs), or Contracted Approved Check Dispatchers (CACDs), who may be delegated the authority to conduct competency checks on behalf of the Minister.
- 1.1.3 To make application for a CCD, an Operator shall have a satisfactory safety record and have in place satisfactory programs for training and record keeping.
- 1.1.4 The number of ACDs (CCDs, and CACDs) and their conduct of competency checks are closely monitored by and at the option of Transport Canada. A TC Inspector may conduct any of the competency checks referred to in this manual and a TC Inspector may monitor any ACD conducting any competency check.
- 1.1.5 Competency checks conducted outside Canada by TC Inspectors will be subject to cost recovery as per the existing policy on Cost Recovery for Regulatory Services Provided Outside Canada as detailed in the ACI manual.

1.2 Company Check Dispatcher (CCD)

- 1.2.1 A Company Check Dispatcher (CCD) is an employee of an Operator who exercises operational control for that air operator and who maintains a high degree of competency for which the CCD will be engaged in performing competency checks.
- 1.2.2 A CCD shall not conduct a competency check on personnel from another company
- 1.2.3 Although a CCD is the holder of a Delegation of Authority, a CCD requires the authority of the Operator to do a competency check on behalf of the Minister.
- 1.2.4 Companies employing CCDs assume responsibility to ensure that the CCD’s authority is valid before scheduling them to conduct a competency check. In addition to this, an Operator is required to maintain records pertaining to the CCD’s competency check activity. These requirements are specified in section 7.1.

- 1.2.5 CCD qualifications, initial requirements and currency requirements are specified in the appropriate Chapters of this manual and the process for obtaining the require approvals is specified in section 3.1.

1.3 Contract CCD

- 1.3.1 An Operator (hereafter referred to as the contracting Operator) may employ the services of a CCD from a company providing Operational Control when authorized to do so by the issuing authority. This is referred to as a Contracted Approved Check Dispatcher (CACD) and may be authorized to conduct Dispatch Competency Checks (DCCs) on dispatchers for the contracted company.
- 1.3.2 The Operator for whom the CCD works (hereafter referred to a the sponsoring Operator) must agree with the appointment and, where a CACD application is submitted, sign the appropriate section of the Application Form. The Air Operator will retain the responsibilities specified in subsection 1.2.4 for the CCD's contract activity.

1.4 Authorized Persons

- 1.4.1 The *Authorized Person* is to annotate a dispatcher's certificate thus allowing the dispatcher to exercise the privileges of their certificate immediately upon meeting all associated requirements; of CASS 725.124 (21).

1.5 Conflict of Interest

- 1.5.1 Conflict of Interest is defined as any relationship that might influence an ACD to act, either knowingly or unknowingly, in a manner that does not hold the safety of the travelling public as the primary and highest priority.
- 1.5.2 All ACDs are held to be in a "*perceived conflict of interest*" in that they are simultaneously employees (regular or contract) of the company and delegates of the Minister when performing their checking duties. To avoid a "*real conflict of interest*", it is imperative that ACDs strictly adhere to the policy and guidelines contained in this manual. Lack of adherence to the manual may result in a suspension or cancellation of an ACD's delegation.
- 1.5.3 When conducting DCCs for an Operator, the following are examples (not exhaustive) of situations that could be considered as possible conflict of interest between the ACD and his/her delegated authority:
- (a) level of the ACD's financial interest in the company;
 - (b) the ACD's direct involvement in company ownership;

- (c) the ACD owning a substantial number of voting shares of the company;
 - (d) the ACD's level of involvement with a union or association;
 - (e) the relationship between the ACD and the competency check candidate;
 - (f) the ACD having family ties with company owners; and
 - (g) any privileges or favours, which could bias the ACD's ability to conduct his or her duties.
- 1.5.4 In order to determine whether a candidate's conflict of interest is real or perceived, each candidate shall declare on their resume (which must be attached to their application form), any conflict of interest of which they have knowledge, and shall be prepared to discuss at each annual monitor thereafter, any change to their status in this regard. Furthermore, a company shall periodically review the status of each CCD to ensure that they are not in any conflict of interest. The results of this review shall be recorded in the CCD's file.
- 1.5.5 Should any ACD come into a situation that they feel might constitute a "*real conflict of interest*", a full report of the circumstances shall be immediately submitted to the issuing authority for review.
- 1.5.6 The final authority for deciding whether there is any conflict of interest that might affect the ACD's ability to conduct competency checks in an impartial manner rests with the issuing authority. Interest in a company will not automatically disqualify a candidate from receiving ACD authority. The approving authority will assess every case with consideration given to all circumstances involved.
- 1.5.7 It must be stressed that any effort by an Operator to influence or obstruct an ACD in the course of fulfilling their obligations to the Minister will result in the forfeiture by the Operator of the privilege of employing ACDs. The validity of any competency checks performed by the affected ACD will be revoked.

Chapter 2: ACD Delegation Policy and Authorities

2.1 ACD Delegation Policy

- 2.1.1 The issuing authority may delegate ACD authority to qualified personnel.
- 2.1.2 Under the *Aeronautics Act*, ACDs are holders of a Canadian Aviation Document (CAD) by virtue of the authority delegated to them. This authority is in the form of an approval letter (Appendix B) issued to the ACD authorizing ACD duties subject to the conditions listed therein. ACDs must be constantly aware that they perform their checking duties as delegates of the Minister according to section 4.3(1) of the *Aeronautics Act*.

2.2 ACD Authorities

- 2.2.1 ACDs may be authorized to conduct a DCC where applicable for a Type A, or Type B operational control system as indicated in the following table:

	Type "A" or "B" Operational Control System
DCC (initial, upgrade, recurrent)	X
DCC (recurrent only)	X

- 2.2.2 An ACD's authority may be restricted to recurrent DCCs by Transport Canada or upon the Air Operators request.

2.3 Limits of Authority for ACDs while conducting DCCs

- 2.3.1 An ACD may conduct a re-test of a failed DCC provided TC is informed. A second re-test of a failed DCC shall be conducted or monitored by a TC Inspector.
- 2.3.2 An ACD who is a CCD may conduct a DCC on a company executive or Chief Dispatcher/Supervisor.
- 2.3.3 Subject to subsection 2.3.4, an ACD shall not conduct a DCC on a candidate to whom he/she has given the initial training.
- 2.3.4 *This subsection applies to an ACD who has given the majority of training to a candidate.*
- 2.3.5 An ACD may conduct both the recurrent training and recurrent competency check on the same candidate with prior approval from the issuing authority for justified reasons. In each case the written justification

must also be placed on the candidates' file for each occurrence, for inspection and audit purposes. If an ACD has conducted both recurrent training and a recurrent competency check, the next recurrent DCC shall be conducted by a different ACD, or if none is available, a TC Inspector.

2.4 Invalid ACD Authority

2.4.1 An ACD's privileges will be invalid when:

- (a) the ACD's dispatcher certificate has expired or become invalid;
- (b) the ACD's DCC has not been monitored by a TC Inspector.

2.5 Administrative Revocation of an ACD Authority

2.5.1 The Issuing Authority shall issue a Letter of Revocation (Appendix F,) to an ACD where

- (a) an air operator advises Transport Canada that the authority is no longer required; or
- (b) Transport Canada determines that an ACD authority is no longer required.

It is intended that this provision be exercised only where revocation of the ACD authority is non-contentious.

2.6 Suspension or Cancellation of the ACD Authority

2.6.1 The Minister may withdraw an ACD's authority by suspending or cancelling his/her ACD Delegation of Authority pursuant to subsection 7.1(1) of the *Aeronautics Act*.

2.6.2 The issuing authority may withdraw an ACD's authority if evidence shows that the ACD

- (a) ceases to have the qualifications necessary for issuance of the document or to meet or comply with the conditions subject to which the document was issued
- (b) at any time, acted in a manner which is in contravention of any of the requirements contained in this manual;
- (c) placed a personal interest, or the interest of the company, ahead of the interest of the travelling public;
- (d) required instruction to maintain the required standards or to follow proper procedures;
- (e) fraudulently used ACD authority or has acted in any other way that would discredit the Minister;
- (f) breached the Aeronautics Act or Canadian Aviation Regulations;

- (g) exercised poor judgment in assessing candidates performance in relation to the standards; or
- (h) demonstrated to a TC Inspector during the course of a competency check, monitor, or inspection that they no longer meet TC standards and that holding an ACD authority is therefore no longer in the public interest.

The ACD will be informed verbally, upon completion of the competency check or monitor, or the TC Inspector may stop the monitor at the time when problems occur.

2.6.3 When it has been alleged that any ACD has acted in a manner specified in 2.6.2, the issuing authority shall, prior to making a final decision in the matter, ensure:

- (a) a comprehensive report from an Inspector who has investigated the matter has been submitted for consideration; and
- (b) the ACD and where applicable, the company in question have been given a formal opportunity to respond to the allegations, either verbally or in writing.

2.6.4 If the decision of the issuing authority is to suspend or cancel the ACD's authority, a notice of suspension or cancellation shall be issued to the ACD as per section 7.1(1)(b) or (c) of the Aeronautics Act. ACDs are entitled to procedural safeguards, under the Aeronautics Act, including recourse to the Civil Aviation Tribunal (CAT).

Chapter 3: ACD Authority Application Procedures

3.1 Submitting the ACD Application Form

3.1.1 The ACD Application Form can be found in Appendix A and shall be completed and forwarded to the appropriate Transport Canada office with the following documentation attached:

- (a) a résumé outlining
 - (i) the candidate's background, qualifications and experience, including previous competency check or supervisory experience,
 - (ii) justification for any deviations from the qualifications and experience requirements specified in this manual, and
 - (iii) declaration of any interest in the company or other condition that could result in a conflict of interest; and
- (b) for Type A and B nominees where training has been completed, a copy of the ACD course certificate(s) which show completion of both the theoretical and practical portions of an ACD course, including the dates of course completion.

3.1.2 The ACD Application Form shall be signed by the ACD nominee and by the following persons:

- (a) for a CCD nominee, by the Operations Manager (Director of Flight Operations) of the Operator seeking approval for the CCD (sponsoring Operator). Where the CCD nominee is the Operations Manager (Director of Flight Operations), the application form shall be signed by a senior company executive;
- (b) for a Contract CACD nominee, by the Operations Manager (Director of Flight Operations) of the Operator wishing to use the services of the Contract CCD (the contracting Operator) and the Operator for whom the Contract CCD is employed as a CCD (the sponsoring Operator);

3.2 Revisions to the ACD Authority

3.2.1 If a revision to an existing ACD Delegation of Authority is required, the Operator shall submit the following to the issuing authority:

- (a) where the request is for an additional authority, an ACD Application Form containing only the additional information pertaining to additional authority;

- (b) where the request is for removal of an authority, written notification identifying the ACD and detailing the authorities to be removed.

The application forms submitted in paragraphs (a) and (b) shall have the “revision” box checked and the application shall be signed and submitted in the same manner as the initial application.

3.2.2 The approval process for requested revisions is specified in section 5.2.

Chapter 4: Transport Canada Approval Procedures

4.1 ACD Application Form Review

4.1.1 The appropriate Transport Canada office will, upon receipt of the ACD Application Form, confirm that the ACD nominee

- (a) is acceptable in terms of experience, competency and professional and personal suitability; and
- (b) meets the qualifications and training requirements, as applicable, or that any deviation is justified and acceptable.

The issuing authority may approve a nominee not meeting all of the stated requirements. Justification provided in the ACD nominee's resume (that accompanies the application form) is considered in making this determination.

4.1.2 Where an Operator is requesting CCD authority, the issuing authority will verify the requirement for a CCD considering:

- (a) the number and variety of the operational control system;
- (b) the location of the Operator's operational control office (s);
- (c) the type of operation; and
- (d) the number of CCDs employed by the Operator (where applicable).

4.1.3 TC will also verify the Operator's safety record and performance related to training and record keeping as required by subsection 1.1.4.

4.1.4 TC will contact the Operator to arrange a meeting between the ACD nominee and a TC Inspector for an initial appointment briefing.

4.2 TC Inspector Briefing for Initial Appointment

4.2.1 A TC Inspector will brief, examine and de-brief the ACD nominee on the following topics:

- (a) the procedures and technique associated with conducting a competency check;
- (b) the technique and standards used in the assessment and evaluation of a competency check;
- (c) briefing and debriefing procedures and requirements;
- (d) completion of the competency check forms; and
- (e) the contents and interpretation of the following publications as applicable to the type of competency checks to be undertaken:

- (i) CARs 601, 602, 604, 704, 705, and associated CARs Standards, as appropriate;
- (ii) Approved Check Dispatcher Manual,
- (iii) Authorized Person's Training Program for CCDs, as appropriate
- (iv) Canada Air Pilot (CAP),
- (v) Instrument Procedures Manual,
- (vi) Canada Flight Supplement, specifically communication failure procedures;
- (vii) Aeronautical Information Publication (AIP) Canada; and
- (viii) Operator's COM, Operating Certificate and Operations Specifications, SOPs and AOM(s), as applicable.

4.3 Initial ACD Monitor

- 4.3.1 A TC Inspector shall monitor a CCD nominee as they conduct a DCC in the air operators operational control facility for which approval is sought. This shall be done for initial applicants as well as ACDs seeking additional
- 4.3.2 The initial ACD monitor referred to in subsection 4.3.1 may be waived by the issuing authority where a TC Inspector recommends a CCD privileges based on their knowledge of the nominee's background, experience and suitability as a Check Dispatcher.
- 4.3.3 During the ACD monitor referred to in subsection 4.3.1 or 4.3.2, the Check Dispatcher nominee shall demonstrate the knowledge, ability and personal suitability to act as an ACD by conducting the appropriate competency check specified on the ACD Application Form.
- 4.3.4 Competency checks conducted during an initial ACD monitor shall be on normal line dispatchers and not on other ACDs or dispatch training instructors.
- 4.3.5 Subject to subsection 4.3.7, where an air operator has separated functional areas within the operational control facility. Example dispatchers controlling by fleet type or geographical areas (Trans Atlantic or Pacific operations). The ACD nominee seeking multiple authorities for additional functional areas, the nominee shall demonstrate the ability to conduct a competency check on at least one of the areas for which ACD approval is requested.

- 4.3.6 The functional area chosen for the initial ACD monitor will be at the discretion of TC. If there are large differences in the characteristics of these areas for which ACD authority is being sought, or if TC has any concerns pertaining to the ACD's ability to conduct DCCs on these other areas, a monitor may be required in each functional area.
- 4.3.7 Upon successful completion of the initial ACD monitor(s), the TC Inspector will sign the appropriate competency check report and attach a copy of the ACD Monitor Report(s) (Appendix E) to the ACD Application Form.

4.4 ACD Application Approval

- 4.4.1 Based on the nominee's qualifications, experience and demonstrated ability, the Inspector shall complete the recommendation block on the ACD Application Form.
- 4.4.2 Where the ACD nominee is considered satisfactory, the Inspector shall indicate this by checking the "Yes" box. In addition to this, the Inspector shall also recommend that the ACD authority be issued as requested, or alternatively as a limited authority (DCC recurrent only) by checking the appropriate box.
- 4.4.3 The issuing authority shall then complete the approval block of the application form and where the candidate is successful, issue an ACD Delegation of Authority (Appendix B) in accordance with Chapter 5.

4.5 Contract CCD (Singular) Approvals

- 4.5.1 The issuing authority will review the request referred to in subsection 3.3.3 and where deemed acceptable, authorize the competency check in writing.
- 4.5.2 Where the contracting Operator is located in a region different from the sponsoring Operator, the RMCBA/Superintendent for Aeroplanes, Rotorcraft or Certification for the contracting Operator will obtain the concurrence of the RMCBA/Superintendent for Aeroplanes, Rotorcraft or Certification for the sponsoring Operator before authorizing the competency check.
- 4.5.3 The authorization will include the following:
- (a) the names of the competency check candidate and the contracted CCD;
 - (b) the type of competency check authorized and the proposed date;

- (c) conditions that are deemed appropriate, including the following:
- (i) the Contract CCD shall provide TC with the original copy of the Competency check Report,
 - (ii) the Contract CCD shall provide the Operator with a copy of the Competency check Report,
 - (iii) the Operator shall place the Competency check Report in the candidates training records and include a copy of the authorization.

Chapter 5: ACD Delegation of Authority

5.1 Issuance of the ACD Delegation of Authority

- 5.1.1 Once the ACD nominee has met all applicable requirements, the issuing authority shall issue an ACD Delegation of Authority, a sample of which is found in Appendix B.
- 5.1.2 The ACD Delegation of Authority will indicate the following:
- (a) the Type of ACD approval (Type A or B);
 - (b) the category of ACD approval (CCD, CACD), including where applicable, the name of the Operator for whom the ACD is authorized to conduct competency checks;
 - (c) the specific authority granted, including
 - (i) DCC (initial, upgrade, recurrent),
 - (ii) DCC (specific functional areas),
 - (d) the CARs subpart under which the ACD is authorized to conduct competency checks;
 - (e) the functional areas if applicable upon which the ACD is authorized to conduct competency checks;
 - (f) the conditions of issuance;
 - (g) validity; and
 - (h) the approval and signature of the issuing authority.
- 5.1.3 The issuing authority shall then ensure that the required ACD information has been entered into NACIS and that the following have been placed in the appropriate file:
- (a) a copy of the ACD Application Form, including attachments as applicable;
 - (b) the ACD course certificate if applicable has been completed;
 - (c) the ACD Monitor Report appendix E; and
 - (d) the ACD Delegation of Authority.

5.2 Revisions to an ACD Delegation of Authority

- 5.2.1 The issuing authority shall determine whether the revision request submitted as required by subsection 3.2.1 is warranted and verify the nominee's qualifications.
- 5.2.2 When the applicant has met all requirements, a revised ACD Delegation of

Authority shall be issued. The revised approval shall be annotated “This approval supersedes and cancels the approval dated (previous approval date).”

- 5.2.3 The issuing authority shall then ensure that the necessary changes have been entered into NACIS and that the following have been placed in the appropriate file:
- (a) a copy of the ACD Application Form, including attachments if applicable; and
 - (b) a copy of the new ACD Delegation of Authority.

Chapter 6: Transport Canada ACD Oversight Program

6.1 ACD DCC Conducted by a TC Inspector

- 6.1.1 Subject to subsection 6.1.2, it is recommended TC Inspectors conduct annual monitors on all ACDs.
- 6.1.2 Where an ACD is authorized to conduct Dispatch Competency Checks (DCCs) on more than one functional area upon which the DCC referred to in subsections 6.1.1 is conducted shall be at the discretion of the TC Inspector. If there are large differences in the characteristics of the functional areas for which ACD authority is held, or if TC has any concerns pertaining to the ACD's ability to exercise operational control a DCC may be required for each functional areas.

6.2 Recurrent ACD Monitor Conducted by a TC Inspector

- 6.2.1 Subject to subsection 6.2.2, it is recommended TC Inspectors conduct annual monitors on all ACDs.
- 6.2.2 Where an ACD is authorized to conduct DCCs on more than one functional area upon which the DCC referred to in subsection 6.2.2 is conducted shall be at the discretion of the TC Inspector. If there are large differences in the characteristics of the functional areas for which ACD authority is held, or if TC has any concerns pertaining to the ACD's ability to exercise operational control a DCC may be required for each functional area.

6.3 ACD Monitor Procedures

- 6.3.1 The TC Inspector and ACD shall meet prior to the competency check to establish the sequence of procedures to be demonstrated and to delineate the extent of the TC Inspector's input.
- 6.3.2 During an ACD monitor, the TC Inspector shall ensure that:
 - (a) the ACD's competency check reports are complete, accurate and meaningful;
 - (b) where applicable, the ACD's administrative procedures in regards to the issuance of a certificate are in conformance with requirements specified in CASS 725.124
 - (c) the ACD's competency check covers the required sequences as per the appropriate DCC schedule located in the CASS;

- (d) the ACD's conduct of competency checks is fair and in conformance with the standards and procedures described in this manual and in Company SOPs; and
 - (e) the ACD is acting within the limits of his/her authority.
Requirements of this subsection are also checked during inspections and audits.
- 6.3.3 Upon completion of the competency check portion of the ACD monitor, the TC Inspector and ACD shall meet privately to reach agreement on the results of the check and the items to be covered in the debriefing. Where a disagreement exists between the evaluations of the TC Inspector and ACD, the TC Inspector's evaluation shall take precedence and be used in the debriefing.
- 6.3.4 After each ACD monitor, TC Inspectors shall complete an ACD Monitor Report. A copy of this form can be found in Appendix E.
- 6.3.5 TC Inspectors shall ensure that a copy of the ACD Monitor Report is provided to the Operator and a copy placed on the ACD's TC regional file.
- 6.3.6 The issuing authority shall ensure that the ACD's electronic files located within NACIS are updated with the latest ACD monitor report date.
- 6.3.7 During recurrent ACD monitors, the TC Inspector shall also review the Operator's utilization of ACDs.

Chapter 7: Operator Responsibilities

7.1 Operator's Records

7.1.1 It is the Operator's responsibility to ensure a CCD's authority is valid before scheduling them to conduct a competency check. To aid in this responsibility, an Operator shall maintain records to show:

- (a) the last date that a monitor had been completed on the ACD;
- (b) a list of the competency checks DCCs conducted by the CCD.

7.1.2 All CCD records are to be maintained for at least three years and shall be made readily available to TC for inspection and auditing purposes.

This section also applies to an Operator who has sponsored a CACD.

7.2 Operator's Notification Responsibilities

7.2.1 An Operator shall advise Transport Canada when a CCD is no longer employed by the Company or will not be required to perform CCD duties during the coming 24 months.

7.2.2 It is the Operator's responsibility to submit to the Transport Canada office concerned, a monthly schedule of proposed competency checks to be conducted by CCDs. The list should be submitted to arrive at least seven days prior to the first scheduled check. Unless another method is approved, the form in Appendix D is to be used.

7.2.3 If the Operator in arranging either a DCC or ACD monitor prior to the expiry date anticipates a delay or problem, contact should be made at once by telephone with the Transport Canada office concerned to make alternate arrangements.

7.2.4 The original of all competency check reports shall be submitted to the appropriate RMCBA or Chief, Airline Inspection as soon as practicable after the competency check is completed.

7.3 Scripted DCCs

7.3.1 Scripted DCCs shall be developed by the ACD in accordance with the air operator's policies and procedures. The developed scenario questions shall be available for TC inspection. .

Chapter 8: Conduct of Competency Checks

8.1 Conduct of Competency Checks in General

- 8.1.1 ACDs shall refrain from teaching or briefing the candidate on the correct completion of an exercise or from taking any action that will prompt the candidate to take a specific action.
- 8.1.2 Competency checks may induce tension and feelings of apprehension in even the most experienced dispatchers. The ACD shall attempt to reduce apprehension and create an environment in which a true demonstration of ability can be established.
- 8.1.3 In order to minimize sources of stress and distraction during a DCC or an ACD monitor, personnel involved with the competency check should be restricted to the following individuals:
- (a) designated dispatcher;
 - (b) designated TC Inspector or ACD conducting the DCC;
 - (c) designated TC Inspector monitoring the competency check;
 - (d) ACD under training, approved at the discretion of the TC Inspector or ACD.

8.2 Pre Competency Check Briefing

- 8.2.1 A pre briefing to the candidate is highly recommended. It must be sufficiently detailed to avoid failure due to the candidate's misunderstanding of standards or limitations expected by the ACD
- 8.2.2 The briefing for a competency check conducted shall include where applicable:
- (a) the mandatory items to be demonstrated during the competency check (to include weather simulated/actual, icing and clearances); *For the purpose of the competency check, the weather will be predicted for the day of operation. Candidates must be advised that simulated weather at or below the weather minima for specific scripted operations can be used.*
 - (b) probable duration of the competency check;
 - (c) any restrictions or limits imposed on during the check on aircraft, (use of emergency procedures during engine failures or landing incidents
 - (d) the manner in which simulated emergencies will be introduced by the ACD. All such events are to be preceded by the word "simulated";

- (e) the role of the ACD in regard to dispatcher duties if he/she is simulating requests from flight dispatchers;
- (f) radio procedures and any flight planning considerations
- (g) the candidate will be required to demonstrate any normal or emergency procedure applicable to the aircraft. The candidate's technical performance will be assessed in accordance with the:
 - (i) aircraft flight manual, aircraft operating manual or pilot operating handbook;
 - (ii) CAR Part V;
 - (iii) Operator's operations manual; and
 - (iv) Operator's SOPs;
- (h) during the check, the candidate will be expected to respond to any event and carry out any required emergency procedure in the manner specified in the appropriate company guidance document (AOM, SOPs, etc.); should a real emergency occur, the Dispatcher will assume control and respond as per the air operators SOPs.

8.3 Documentation to be verified before a Competency Check

- 8.3.1 Prior to commencing a competency check, the ACD will examine and verify the validity of the following:
- (a) Dispatchers certificate;
 - (b) For DCC, dispatchers training file;
 - (c) All recurrent training has been completed; and
 - (d) All familiarization flights have been completed.
- 8.3.2 Except where company procedures have been established and accepted by Transport Canada, a DCC will not be conducted if certification documents are not presented, are not valid, or if the company has failed to provide all relevant training for the candidate as specified in the Operator's approved training program. This would include a re-check following a failure.
- 8.3.3 *If recurrent training or familiarization flights have not been completed the competency check may proceed provided a note on the file is made and the training and/or familiarization flights are completed by the end of the calendar year as per CASS 725.124.*

Chapter 9: Competency Check Assessments

9.1 Instructions

- 9.1.1 It is impossible to define all instances when a particular exercise should be rated “S”, “SB” or “U”. However, it is possible to examine each sequence of a competency check and test its validity against the definition for each rating. By applying this test to all exercises, standardization can be achieved in competency check assessments. Each sequence of the competency check, including any errors or mistakes, shall be evaluated with respect to the rating definitions.
- 9.1.2 Common errors and rating assessments are described by a variety of adjectives. Terms such as (un) acceptable, (un) satisfactory, timely, safe, minor, slight, brief, lack, inadequate and excessive are used to describe the candidates’ performance. It is difficult to objectively define these adjectives; however, the dictionary definition may be used to provide amplification of meaning and thereby standardization in application. Terms such as (in) complete, (in) correct, exceed and failure are more finite and may be objectively described by referring to the appropriate regulation, AFM or company procedure.
- 9.1.3 The assessment standards located in Chapter 10 shall be used as a reference by ACDs when determining the rating to be awarded for specific competency check sequences. The standards are not intended to be restrictive or to define all common errors. ACDs must use knowledge and experience in conjunction with the rating definitions to arrive at their assessments.
- 9.1.4 In order for a competency check to receive a General Assessment of “Failed”, at least one sequence or item must be assessed as “U”. It also follows that, when any individual sequence has been assessed as “U”, the DCC must receive a General Assessment of “Failed”. A DCC with a number of “SB” must receive a General Assessment of “Pass”, regardless of how many SBs have received.
- 9.1.5 During a competency check, a sequence may involve duties and /or responsibilities of a dispatcher other than the controlling dispatcher. Such a sequence that is rated as “unsatisfactory” for the controlling dispatcher maybe, due to inappropriate action on the part of the non-controlling dispatcher (i.e., the dispatcher, providing misinformation). The “unsatisfactory” rating maybe valid provided the controlling dispatcher has not confirmed the accuracy of the information.
- 9.1.6 When an ACD decides that a dispatcher has failed during the course of a DCC, the competency check shall be immediately terminated.
- 9.1.7 It is possible that the failure could be for a sequence of events earlier in

the competency check and that the ACD has only made the unsatisfactory evaluation based on further observation.

9.1.8 Where the situation in section 9.1.6 occurs during an initial competency check ACD may use the remaining part of the session for training provided that:

- (a) the candidate is advised at the time of failure and agrees with continuing as a training session;
 - (i) the CCD is a designated company training dispatcher;
 - (ii) no other dispatchers is being monitored or evaluated;
 - (iii) upon completion of the training session
 - (iv) the candidate is debriefed on the reason for failure and where applicable, on the administrative suspension procedures that will follow including the candidate's rights to a hearing at the Civil Aviation Tribunal; and
 - (v) the CCD completes form assessed as "failed" and submits the original to Transport Canada and follows the procedures for DCC listed in subsection 9.2.1.
- (b) CCD is a designated company training pilot on type;
- (c) no other dispatcher is being monitored or evaluated;
- (d) upon completion of the training session:
 - (i) the candidate is debriefed on the reason for failure and where applicable, on the administrative suspension procedures that will follow

9.2 DCC Administrative Suspension Procedures

9.2.1 The ACD shall carry out the following administrative procedures after a failure of a DCC: all

- (a) notifying the manager of Dispatcher and/or Operations manager of failed items and recommendations as to corrective actions.
- (b) ensuring that grades and evaluation of the failed competency check are recorded in the individual's training and competency check records. A DCC report shall be completed for each competency check, including any terminated during shift, or before all exercises were completed. The candidate is to be offered a copy of the report as required by the CARs;

- (c) immediately notifying the Transport Canada Principal Operating Inspector (POI), the RMCBA/Superintendents of Aeroplanes, Rotorcraft or Certification, or the Chief, Airline Inspection, that the dispatcher has not met the standards for a DCC (including the Instrument Rating where applicable). If unable to reach any of these TC officials via telephone, a voice message or a facsimile is considered to be an acceptable means of notification;
- 9.2.2 A TC Inspector shall carry out the following administrative procedures after failure of a DCC:
- (a) Notifying the manager of Dispatch and/or Operations Manager of failed items and recommendations as to corrective action;
 - (b) ensuring that grades and evaluation of the failed competency check are recorded in the individual's training and competency check records. DCC report shall be completed for each competency check, including any terminated during shift, or before all exercises were completed. The candidate is to be offered a copy of the report as required by the CARs
- 9.2.3 Completion of the following is required following a DCC failure:
- (i) issue a Notice of Suspension
 - (ii) name of candidate with address (same as on the certificate),
 - (iii) candidates 5802 file number:
 - (iv) date of competency check when it occurred
 - (v) specify that the candidate no longer meets the required standards for a DCC, and the reasons why.
 - (vi) indicate that the candidates certificate is hereby suspended
 - (vii) specify conditions of re-instatement (i.e. conduct another satisfactory DCC),
 - (viii) where the form requests an address to which the suspended document is to be returned to, indicate "not applicable";
 - (ix) specify the date (30 calendar days from the date of the issuance of the suspension) when the candidate's request for a review by the Tribunal must be received.
 - (x) Note; the candidate should be verbally briefed on his/her right for a hearing at the tribunal and
 - (xi) Sign and date the document.

Chapter 10: Assessment Standards

10.1 General

- 10.1.1 Competency checks are conducted/monitored to assess the effectiveness and standard of the Operator's training system and to qualify dispatchers for operational control
- 10.1.2 The competency check will be conducted in accordance with
- (a) the standards described in this chapter;
 - (b) the guidance provided in the Safe Competency checking Practices Guide (Appendix I),
 - (c) in other TC documents such as the CARs, CASS, CAP, CFS and Instrument Procedures Manual; and
 - (d) Operator documents such as the COM, AOM and SOPs.
- 10.1.3 The DCC will be documented on the Competency check form. (Appendix C)
- 10.1.4 Each sequence of the competency check shall be graded according to the following assessment standards and rating definitions. The appropriate rating for each exercise must be recorded on the competency check form and any sequence graded "SB" or "U" requires a narrative in the comments section of the form.
- 10.1.5 *(Most sections in this Chapter include a list of common errors that may affect the rating of a sequence. ACDs shall use the wording of the appropriate common error where applicable.)*

10.2 Rating Scale

- 10.2.1 Satisfactory (S)
- 10.2.2 A sequence shall be rated *Satisfactory* if:
- (a) it contains minor errors only;
 - (b) airspeed and altitudes planned are acceptable for prevailing conditions; and
 - (c) dispatcher knowledge of regulations and procedures are acceptable and safe considering the experience of the candidate.
- 10.2.3 Satisfactory with Briefing (SB)

10.2.4 A sequence shall be rated satisfactory with briefing when:

- (a) The dispatcher knowledge is acceptable but of a lower standard than would be expected and any deficiency can be corrected during debriefing;
- (b) the candidate had a brief excursion from published tolerances but initiated corrective action;
- (c) there is a deviation from standard procedures or practices which the candidate acknowledged without prompting, and does not create a hazardous or unsafe condition, and from which the candidate can recover unassisted; or
- (d) the candidate experienced some difficulty or required slight prompting from the other dispatchers to satisfactorily accomplish a task.

10.2.5 A procedure or sequence that would normally rate an “SB” may be repeated at the discretion of the ACD provided the procedure or sequence does not clearly come under the definition for Unsatisfactory.

Successful completion of a repeated sequence does not elevate the rating to an “S”; it merely substantiates the “SB” assessment.

Unsatisfactory (U)

10.2.6 Unsatisfactory (U)

10.2.7 If a sequence cannot be rated Satisfactory or Satisfactory with Briefing according to the preceding guidelines, it shall be rated Unsatisfactory.

10.2.8 A sequence shall also be rated Unsatisfactory if:

- (a) it endangers the aircraft, passengers or crew;
- (b) it may result in an incident if not corrected;
- (c) multiple errors are made in the completion of any one exercise;
- (d) it violates an ATC clearance or altitude;
- (e) the aim of the exercise is complete but there is a major deviation from standard procedures or practices or the safety of the aircraft would have been jeopardised;
- (f) the candidate required continual prompting or help from the other dispatchers to complete a task;
- (g) it exceeds aircraft limitations; or
- (h) the candidate demonstrates unsatisfactory knowledge of company and/or Transport Canada procedures, aircraft systems, equipment
The rating scale criteria discussed in this section may be used, where applicable, during the conduct of ACD Monitors as well.

10.3 Tolerances

10.3.1 The tolerances for a competency check must be respected by all ACDs. Each candidate must demonstrate operational control is maintained.

- (a) Plan flights safely, legally, economically and with reasonable rapidity
- (b) provide accurate and timely flight watch
- (c) advise flights of required changes in flight plans in a timely manner
- (d) assessment of MEL items pre planning and during flight watch
- (e) accurate and effective weather assessment

10.3.2 These criteria assume no unusual circumstances or conditions and may require allowances for momentary variations. Such things as weather, turbulence, simulated malfunction may modify the exact rating definition and tolerances to be applied during a particular sequence of events.

10.3.3 The competency check is valid for a period of 1 year. Should a dispatcher fail to demonstrate an adequate level of competency the ACD conducting that DCC shall notify Transport of the recommendation to suspend the dispatcher's certificate. The dispatcher would then have to pass a DCC prior to resuming operational control duties with the Air Operator.

10.4 Dispatcher Competency Check – General

Note: While written for the DCC, many of the assessment standards discussed in this section apply to the monitoring of the authorized person conducting a DCC.

10.4.1 To evaluate the overall technical proficiency, communications skills, leadership and situational awareness of pilots with respect to normal and abnormal procedures, ACDs must closely observe the performance of each crew. To evaluate specific items listed in the CASS, the competency check shall be conducted in a manner that enables the dispatcher to demonstrate knowledge and skill with respect to such things as dispatcher decision making, flight planning, aircraft performance, flight systems, communication

10.4.2 When assessing normal procedures, the ACD must ensure dispatchers demonstrate adequate knowledge of the company SOPs and aircraft systems to confirm their ability to properly use and plan flights.

10.4.3 The dispatcher shall demonstrate use of as many of the Operator's approved Standard Operating Procedures and normal procedures as are necessary to confirm that the dispatcher has the knowledge and ability to properly plan and exercise operational control.

10.4.4 The following describes the phases to be completed during a DCC, as appropriate for the type of operational control system. A list of some common errors that maybe observed during a monitor or DCC.

10.5 Planning Monitoring and Inspection

10.5.1 Flight Planning is a major part of the dispatchers' function. The dispatcher must demonstrate adequate knowledge of the company's SOPs and AFM, including aircraft performance charts, to effectively plan a flight. The competency check for flight dispatcher in the CASS sub-paragraph 725.124(21)(i), gives a lists of items to be covered during the check. The list is a minimum and may be expanded at the air operator's discretion. The following is a suggested list of check items during competency check of a flight dispatcher. Some but not all areas to monitor or inspect are;

- (a) lack of proper charts and manuals;
- (b) inadequate knowledge of, or competency in, the interpretation of performance charts;
- (c) failure to check deviations and NOTAM information
- (d) inadequate flight watch; or
- (e) failure to check fuel load adequate for the intended flight;

10.5.2 Shift Turn Over

The oncoming flight dispatcher must ensure he is briefed on the following by the departing flight dispatcher:

- (a) the overall weather effecting the areas of operation
- (b) weather at departure/alternate/arrival and enroute airports under the dispatcher's jurisdiction and on any other system or route limitation that may effect a flight;
- (c) PIREPS from flights during the previous shift;
- (d) all aircraft deviations and NOTAM information effecting operations; and
- (e) any additional items that may effect the safety of flights under the dispatchers jurisdiction such as any abnormal incident that may have occurred during the previous shift;

10.5.3 Briefing Documentation

The Flight Dispatcher accepting a shift assignment must receive a briefing by the outgoing Flight Dispatcher with reference to the following documentation. This material shall be current and relevant to the aircraft and geographic environment over which the incoming Flight Dispatcher is to preside.

- (a) Flight Planning system and dispatch monitoring
- (b) 500 hPa Analysis
- (c) High/Low Level Significant Weather Chart
- (d) Surface Analysis Chart
- (e) NOTAMS
- (f) Graphical Area Forecast / Area Forecast (USA if applicable)
- (g) METAR/TAF for all sector origin/destinations and alternate airports
- (h) PIREPs, Sigmet, Airmets
- (i) Aircraft Flight Manuals and operating manuals as required
- (j) Minimum Equipment Lists as required
- (k) Operational Restrictions in effect
- (l) Dispatch Shift Log information, as appropriate
- (m) Aeronautical publications as required

10.5.4 Briefing

A Flight Dispatcher's briefing conducted at shift changeover shall consist of a thorough explanation of the following categories:

- (a) weather details
- (b) NOTAM information for destination airports and alternate airports
- (c) aircraft serviceability Minimum Equipment List limitation
- (d) performance considerations routine and irregular operations
- (e) Flight Dispatch Bulletins and Notices affecting technical and administrative duties

Some common errors that may affect the assessment briefings and briefing documentation are:

- (a) Assumption of shift incomplete
- (b) weather briefing not provided or relieving dispatcher did not become familiar with weather prior to taking over shift.
- (c) NOTAM information not obtained or not provided.
- (d) MEL items not provided or incorrect information regarding MEL items
- (e) take-off weights calculated incorrectly. (Example pressure correction not calculator or calculated in error, wind component used but not shown on flight plan or calculated in error.)
- (f) dispatcher logs items not discussed or requested by relieving dispatcher.
- (g) relieving dispatcher did not check for new company bulletins or notices prior to shift take over.

10.5.5 During Shift:

10.5.6 The DCP should check the flight dispatcher's ability to monitor and Flight Dispatchers should perform the following minimum activation procedures upon assumption of a shift.

- (a) exercise flight watch during the shift. Flight watch consists of monitoring weather, NOTAMS and passing, to the flight any information that may effect the flights safety
- (b) the flight dispatchers ability to efficiently use Jeppeson, Canada Air Pilot, and/or company route charts, without reference to the legend;
- (c) the flight dispatchers ability to quickly calculate the fuel to alternates from the flight plan during enroute or emergency situations;
- (d) ensure that the flight dispatcher thoroughly check the runway limitations requirements;
- (e) review the Flight Dispatch Bulletin/Notice and Memo books;
- (f) complete dispatcher log as required.
- (g) review all MEL items as required, ensuring relevant terminal and alternatives.
- (h) review planned flights confirming flight watch status and planned alternates and additional fuel;

- (i) review NOTAMs for route of flights, destinations, diversions, and alternates;
- (j) review all relevant METAR's and TAFOR's;
- (k) review all GFA (graphical area forecasts), FA's (area forecasts), AIRMETs, SIGMETs, PIREPs and other relevant meteorological information.

Some common errors that may affect the assessment briefings and briefing documentation are:

- (l) dispatcher did not regularly check hourly weather;
- (m) dispatcher was unable to calculate re clearance in a timely manner;
- (n) dispatch did not calculate take-off performance correctly;
- (o) alternates not being reviewed for amendments;
- (p) not advising flight crews of relative changes in a timely manner;
- (q) dispatcher not being pro active with regard to operations.

10.5.7 Dispatcher General Knowledge:

The ACD should verify that the flight dispatcher general knowledge or Transport Canada and the Air Operators policies and regulations. The following are some areas that can be observed or questions posed to the dispatcher during a DCC.

- (a) has a knowledge of abnormal operations (example: fuel calculations for gear down operations, landing distances for anti-skid inoperative);
- (b) conditions requiring specific paperwork/authorization from Transport Canada or the air operator, etc.);
- (c) has a good working knowledge of Transport Canada and air operator's emergency procedures;
- (d) is familiar with the documents required for off line operations, government requirements or unscheduled landings (example: permit to proceed in the US, handling of contracting agencies at unscheduled airports, etc.);
- (e) knows where to find data for airports at unscheduled landings (where it is found in the Canada Air Pilot, company charts, etc.);
- (f) failure to recognize and take corrective action when a RNAV/RVSM routing is not satisfactory or not in accordance with clearance;

- (g) unable to recover a portion of the flight plan if inadvertently erased;
- (h) not checking accuracy of entered data.

10.5.8 Additional items to be checked by an ACD or observed during a monitor:

- (a) ensure all flights have been authorized by a flight dispatcher;
- (b) monitor flight releases to make sure the time and date specified is consistent with the operational flight plan;
- (c) is aware of ATC requirements during an emergency;
- (d) Each dispatcher shall demonstrate satisfactory knowledge of RNAV /RVSM procedures. ACDs must ensure dispatcher familiarity with the operation of these systems m appropriate to the areas of operation.

10.6 Abnormal Procedures:

DCPs should be very aware of potential problems when simulating abnormal conditions. The knowledge of emergency or incident procedures must be as outlined in the air operator's operations manual. The dispatcher's ability to manage abnormal operations is paramount. Items to be monitored and inspected are but not limited to;

- (a) check the flight dispatcher's ability to react to emergency or abnormal operations.
- (b) knowledge of information required by government during an abnormal procedure or incident (e.g. documents or authorization to be obtained to operate an aircraft with one engine inoperative, etc.);
- (c) knowledge of standard procedures and documents required for investigation of emergencies or accidents (e.g. information that a flight dispatcher should ascertain if an unlawful threat is received: (male/female, any accent, young or old voice, etc.);

Some common errors that may affect the assessment briefings and briefing documentation are:

- (d) Dispatcher's lack of knowledge regarding alarm procedure (example unable to locate or use the alarm procedures outline by the air operator;
- (e) Slow reaction an emergency situation;
- (f) Poor communication skills during an abnormal operation;

10.7 Dispatcher Co-ordination:

- 10.7.1 An assessment of dispatcher's ability to interact with other departments effectively. The actions of the individual should contribute to the overall effectiveness of the dispatcher during normal, abnormal, and emergency situations. Dispatcher resource management should be observed individually, and have an interrelationship in the overall effectiveness of operational control. Each dispatcher must demonstrate effective dispatcher relationships both internally and externally
- 10.7.2 Procedures utilized by the dispatcher shall be in accordance with company Standard Operating Procedures.

Some common errors that may affect dispatcher co-ordination are:

- (a) failure to complete duties as described in the company SOPs;
- (b) failure to heed warnings of other dispatchers;
- (c) loss of situational awareness due to ineffective dispatcher communication;
- (d) failure to alert other dispatchers to potentially hazardous situations;
- (e) failure to effectively share workload with other dispatchers;
- (f) overall dispatcher lack of awareness, or attention to, operational control functions; or
- (g) tendency to deviate from SOPs when workload increases.

10.8 Dispatcher Decision Making

- 10.8.1 Decision making capability for all dispatchers shall be assessed during competency checks. Each dispatcher shall demonstrate the ability to make timely and effective decisions and to delegate tasks to other dispatchers when required.

Some common errors that may affect the rating of this sequence are:

- (a) failure to make decisions in a timely and effective manner;
- (b) poor decision making due to inadequate knowledge;
- (c) not utilizing all available dispatcher and company resources;
- (d) failure to consider all available information;
- (e) failure to initiate normal, abnormal or emergency procedures;
- (f) failure to provide leadership as required by company SOPs; or
- (g) failure to heed warning of other dispatchers.

Chapter 11: Validity Periods and Extensions

11.1 ACD Monitor

- 11.1.1 The monitoring of an ACD is normally completed by the first day of the thirteenth month following the month in which the ACD monitor was completed.
- 11.1.2 Where a Type A ACD monitor is renewed within the last 90 days of its validity period, its validity period is extended by 12 months.

11.2 Authorized Person's Authority

- 11.2.1 An Authorized Person's authority remains valid until removed by Transport Canada or advised by the air operator that the authorization is no longer required.

11.3 Advisory Material (Validity/Renewal Extensions)

Note: The following advisory material is included to assist in the interpretation of regulatory requirements that pertain to the DCC and IRT.

DCC Validity Period for CAR 705.113:

- (3) The validity period of a flight dispatcher competency check expires on the first day of the thirteenth month following the month in which the check was completed.
- (4) Where a pilot proficiency check, a flight dispatcher competency check, a line check or training is renewed within the last 90 days of its validity period, its validity period is extended by six or 12 months, as appropriate.
- (5) The Minister may extend the validity period of a pilot proficiency check, a flight dispatcher competency check, a line check or any training by up to 60 days where the Minister is of the opinion that aviation safety is not likely to be affected.
- (6) Subject to subsection (7), where the validity period of a pilot proficiency check, a line check, or annual or semi-annual training has been expired for 24 months or more, the person shall requalify by meeting the training requirements specified in the [Commercial Air Service Standards](#).
- (7) Where the validity period of a flight dispatcher competency check or annual training has been expired for 12 months or more, the person shall requalify by meeting the training requirements specified in the [Commercial Air Service Standards](#).

R745.113(5) - Validity Period Extension

Extensions of up to 60 days to the normal expiry date may be granted under the following circumstances, provided the request is made before the expiry date:

1. illness, accident, injury or medical requirements preclude completion of checking/training within the appropriate time;

DCC Extensions

The validity period of a DCC may be extended up to 60 days in accordance with CAR 705.113(5), Under the current regulations, when the DCC is renewed within the approved extension period, the new expiry date is computed in the same manner as that described under “DCC Validity” above (i.e., the first day of the “x” month following the month in which the DCC was taken). A Notice of Proposed Amendment is currently being prepared to amend the appropriate provisions so that the new expiry date is computed in the same manner as “DCC Renewal” above (i.e., complete the DCC within the extension period and add the appropriate number of months (6, 12 or 24) to the original expiry date, i.e., the expiry date in effect before the extension).

The following is a repeat of 745.113(5), which provides guidance material pertaining to extensions.

R745.113 (5) - Validity Period Extension

Extensions of up to 60 days to the normal expiry date may be granted under the following circumstances, provided the request is made before the expiry date:

1. illness, accident, injury or medical requirements preclude completion of checking/training within the appropriate time;
2. simulator, cabin emergency evacuation trainer, or training aid breakdown;
3. simulator or cabin emergency evacuation trainer unavailability for reasons beyond the operator's control;
4. pilot or flight attendant inability to attend scheduled session due to aircraft mechanical problems, weather related difficulties, or flight cancellation;
5. family emergency;
6. any other item which, in the opinion of the issuing authority, merits an extension and will not compromise safety; or
7. the elapsed time from the date of the last completed check (or required training) does not exceed nine months in the case of a mid year DCC (or training session), fifteen months in the case of a twelve month DCC or line check, or fifteen months in the case of flight attendant annual training. Normally, the validity period will be extended by 30 days and a further 30

day extension will be granted (subject to number 7 above) if required. If it is known at the outset that the issue requiring an extension will not be resolved within 30 days, the validity shall be extended for 60 days or compliance with number 7 above, whichever is shorter.

11.4 ACD/CCD Nominee Qualifications

11.4.1 The Type A or Type B CCD nominee shall:

- (a) hold a valid flight dispatchers Certificate issued by the air operator
- (b) Have a minimum of six months experience as a flight dispatcher at the air operator's facility
- (c) Demonstrate satisfactory knowledge of the contents and interpretation of the following publications:
 - (i) CAR/CASS part VI, VII e.g.
 - 602 Operations and Flight Rules
 - 700 general (duty Time Limits etc.)
 - 705 Airline operations
 - (ii) Company Check Dispatch Procedures.
 - (iii) Canada Air Pilot (CAP),
 - (iv) Instrument Procedures Manual,
 - (v) Canada Flight Supplement, specifically communication failure procedures, and
 - (vi) Aeronautical Information Publication (AIP) Canada;
- (d) Demonstrate a thorough knowledge of the Air operator's company Operations manual, Operating specifications, SOPs and applicable aircraft flight and operation manuals.
- (e) Be proficient on each area of the operational control system that the nominee seeks check authority (example domestic, International or the combination of both).
- (f) Have successfully completed all recurrent training within the preceding 24 months.
- (g) Demonstrate a knowledge and ability to conduct on a suitable candidate a dispatcher competency check on the sections of the dispatch system for which the Check flight dispatcher has been nominated. The demonstration will be monitored and assessed by an Inspector

11.5 CACD Nominee Qualifications (CASS 725.124)

11.5.1 A Contracted Approved Check Dispatcher may be employed as an air operator's Check Dispatcher provided all conditions of section 8.4.1 with the following exceptions or additional provisions:

- (a) The Check dispatcher has two (2 years experience as a dispatcher);
- (b) The check Dispatcher shall complete all requirements of the air operator's specific training program.
- (c) The Check flight dispatcher shall be trained and certified to the standard outlined in CASS 725.124 (21);
- (d) The competency of each contracted flight dispatcher to exercise operational control on behalf of the contractor shall be certified by an authorized person from the contractor, and the performance of all certified flight dispatchers shall be subjected to monitoring by Transport Canada-Civil Aviation: and.
- (e) Be familiar with the contracting Air Operator's operating manual, operating specifications, SOPs and applicable aircraft flight and operating manuals;

11.6 Currency Requirements and Recurrency

11.6.1 A Check Flight dispatcher must hold a valid flight Dispatcher Certificate. Dispatcher certificates are valid until the first day of the 13th month following the month in which the competency check was competed.

11.6.2 Currency requirements for Check flight dispatcher having been inactive for more than 90 days or more than 12 months must complete the requalification requirements of CASS 725.124 outlining 90 day or 12 month inactive status.

11.7 The Air Operator

11.7.1 The Operations manager shall complete and sign the nomination form in accordance with the instructions printed thereon (see Appendix A). A resume of the nominee's background, qualifications and experience is required and should include previous checking, training or supervisory experience. A nominee should declare on the application any interest in the company or other conditions that could result in a conflict of interest. Interest in a company will not automatically disqualify a nominee from receiving Check flight Dispatcher authority. The approving authority will assess every case with consideration given to all circumstances involved.

11.7.2 When the Operations manager is the nominee, a senior company executive must sign the form.

- 11.7.3 If a deviation from the qualifications outlined in Section 8.4 is requested supporting documentation justifying the deviation must be included with the nomination form.
- 11.7.4 The completed nomination form, with required supporting documentation shall be submitted to the RMCBA or Chief, Airline inspection Division.

PART II APPENDIXES & FORMS

APPENDIX A: ACD Application Form

ACD Application Form

Initial
 Revision

 Date (yy/mm/dd)

ACD Nominee

Name _____ 5802-_____

ACD Authority Requested:

Type "A" Operational Control System Type "B" Operational Control System

Functional Areas and/or Equipment

CAR (to be operated under)

All areas and Equipment Domestic only International only Specific Equipmnet (list equipment types) 704 705

Approved Check Dispatcher Briefing & Course (if applicable)

completed Briefing N/A

Location(s) _____ Date (s) (yy/mm/dd) _____

Declarations

for **CCD** (to be signed by the Air Operator)

This certifies that the nominee named above meets all requirements of the Approved Check Dispatcher Manual (TP14114e) for the ACD authority requested, except as otherwise indicated on this form or attached resume.

_____ Name	_____ Position
_____ Signature (ACD Candidate)	_____ Air or Private Operator

for **Contract CACD** (to be signed by the contracting Air Operator)

This application is made for the purpose of obtaining authority for the ACD nominee to conduct DCCs on dispatchers employed by our company on a recurring basis.

_____ Name	_____ Position
_____ Signature (ACD Candidate)	_____ Air or Private Operator

This certifies that the nominee named above meets all requirements of the Approved Check Dispatcher Manual (TP 14114e) for the ACD authority requested, except as otherwise indicated on this form or attached resume.

Name

Signature
(DFO or Designate)

Sponsoring Air Operator's Acknowledgement

This acknowledges and confirms our agreement for the ACD nominee named herein to obtain authorization to conduct competency checks as a CCD Contract CACD

Name (DFO or Designate)

Position

Signature

Air or Private Operator

ACD Nominee

This certifies that the information provided in this application and the attached resume (for initial applications only) is accurate and that I will abide by the policies and procedures specified in the Approved Check Dispatcher Manual (TP14114).

Signature

Date (yy/mm/dd)

For Transport Canada use only

Inspector Verification:

Initial Authority:

The ACD Nominee named above

- meets all applicable requirements of the ACD Manual, or deviations from the required qualifications and experience are justified.
- has been briefed on competency check procedures, and
- has successfully completed an initial ACD monitor where applicable.

Revised Authority

- meets all applicable requirements of the ACD Manual for the revised authority.

Recommendation for Approval

- Yes No

- as requested recurrent DCC only

Comments:

Inspector's Name

Signature

Date (yy/mm/dd)

ACD Authority Approval:

- Yes No

- as requested recurrent DCC only

Comments:

Issuing Authority

Signature

Date (yy/mm/dd)

Revised Authority

This approval supersedes and cancels the approval dated

Date (yy/mm/dd)

APPENDIX B: ACD Delegation of Authority Form

ACD Delegation of Authority

Initial
 Revision

File # 5258 - _____

ACD Approval

 Name

5802-
 Certificate #

is hereby approved as a Approved Check Dispatcher (ACD)

- Type A operational control system
- Type B operational control system

and is accorded the following privileges for the Operators indicated:

- Company Check Dispatcher (CCD) for (Operator) _____
- Contract Approved Check Dispatcher (CACD) for: (Operator) _____

Authority

The Check Dispatcher referred to above is authorised to conduct the following on behalf of the Minister:

DCC (initial, upgrade, recurrent)

<input type="checkbox"/> DCC (specific functional area)	List functional areas
--	-----------------------

Conditions of Issuance

The ACD referred to herein shall

- a) abide by the policy and procedures specified in the Approved Check Dispatcher (ACD) Manual, TP 14114E, and continue to meet the qualifications, training and currency requirements established therein, and
- b) conduct competency checks in accordance with the requirements of the Canadian Aviation Regulations.

Validity

Failure to meet any conditions of issuance is grounds for suspension pursuant to section 7 or paragraph 7.1(1) of the *Aeronautics Act* or revocation pursuant to subsection 2.5.1 of the Approved Check Dispatcher (ACD) Manual (TP 14114e).

This authority supersedes and revokes all previously issued like authorities and shall remain valid until the earliest of:

- a) the date on which any condition of issuance is breached; or
- b) the date on which this authority is revoked in writing by the Minister pursuant to section 7 or paragraph 7.1(1) of the *Aeronautics Act*

Dated at _____ Canada, this _____ day of _____, 20 _____

_____ Issuing Authority	_____ Signature
<input type="checkbox"/> <i>This approval supersedes and cancels the previous approval dated</i>	
	_____ Date (yy/mm/dd)

APPENDIX C: Dispatcher's Competency Check Report

Dispatcher's Competency Check Report

1. Name	2. 5802 number
3. Certificate Valid to	4. Date (YY/MM/DD)

Required Standards

Note: Clarify SB or U assessment with remarks.

S	Satisfactory	SB	Satisfactory with Briefing	U	Unsatisfactory (Fail)
----------	--------------	-----------	----------------------------	----------	-----------------------

		S	SB	U		S	SB	U
1.	Reporting for Duty				27.			
2.	Knowledge of Air Operator Manuals				28.			
3.	Knowledge of Air Regulations				29.			
4.	Knowledge of Air Operaot Policies and Procedures				30.			
5.	Aeoplane Performance Analysis				31.			
6.	Flight Procedures				32.			
7.	TC & Air Operator emergency procedures				33.			
8.	Use of PIREPS				34.			
9.	Weather Analysis				35.			
10.	Abnormal Operations (gear down etc.)				36.			
11.	NOTAMS				37.			
12.	Communications				38.			
13.	OFP preparation fuel requirements				39.			
14.	Flight Watch				40.			
15.	Departure and Arrival times of flights				41.			
16.	Knowledge of Dangerous Goods				42.			
17.	Shift Change briefings				43.			
18.	A/C Systems/ Surface Contamination				44.			
19.	A/C Performance/ Aerodrome/ Route Analysis				45.			
20.	Minimum Equipment Lists (MELs)				46.			
21.					47.			
22.					48.			
23.	EROPS (if applicable)				49.			
24.								
25.								
26.								

General Assessment Passed Failed Next Competency Check Due: _____

Comments:

Signatures: _____

APPENDIX D: Schedule of Competency Checks

Schedule of Competency Checks

(date)

(from)

To: Transport Canada Regional Office

Dear Sir/Madam:

In accordance with the requirements of the *ACD Manual* (subsections 7.2.2 and 7.5.2), the following is the list of Competency checks scheduled for the month of _____ of 20____.

Please Type or Print

Candidate's Name	5802 Number	Date of proposed check (yy/mm/dd)

Signature of ACFD or Manager dispatch (date- yy/mm/dd)

¹ Indicate if Initial or annual Competency Check

APPENDIX E: Check Flight Dispatcher Monitoring Report

Transport Transports

Canada Canada

CHECK FLIGHT DISPATCHER MONITORING REPORT
RAPPORT DE CONTRÔLE DU DISPATCHER VÉRIFICATEUR

++ Dispatcher Competency check
 ++ Vérification de vol pour compétence dispatcher
 ++ Initial Monitor/Check Recurrent Monitor
 ++

Company - Compagnie 5258-
Check Date - Date de la verification
Location- Location

Company Check Dispatcher	5802 Nr
Candidate - Candidate(e)	5802 nr.
TC Inspector - Inspecteur TC	5802-

MARKING GUIDE S Satisfactory SB Satisfactory With Briefing U Unsatisfactory N/O Not Observed
GUIDE D'ÉVALUATION Satisfaisant SC Satisfaisant avec conseils I Insatisfaisant Non observé

Comments required for each "SB" and "U" assessment - Commentaires nécessaires pour chaque évaluation "SC" et "I"

PRE-SIFT BRIEFING EXPOSÉ AVANT LE VOL	a. Content Adequacy Contenu adéquat		
	b. Clarity Clarté		
	c. Rapport with Candidate Rapport avec le/la candidat(e)		
SCOPE OF CHECK PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	a. Use of Questions Recours aux questions		
	b. Required Items Covered Détails nécessaires couverts		
	c. Relative to Briefing Concernant l'exposé		
CONDUCT OF CHECK CONDUITE DE LA VÉRIFICATION	a. Standard Procedures Procédures normales		
	b. Relative to Briefing Concernant l'exposé		
	c. Rapport with Candidate Rapport avec le/la candidat(e)		
POST BRIEFING COMPTE RENDU	a. Content Adequacy Contenu adéquat		
	b. Relative to Flight Check Concernant la vérification en vol		
	c. Coverage - Errors/Weaknesses Rapport des erreurs ou faiblesses		
CHECK REPORT RAPPORT DE LA VÉRIFICATION	a. Coverage - Errors/Weaknesses Rapport des erreurs ou faiblesses		
	b. Content - General Contenu général		
	c. Assessment - Validity Validité de l'évaluation		

GENERAL COMMENTS - COMMENTAIRE GÉNÉRAL	GENERAL ASSESSMENT - ÉVALUATION GÉNÉRALE
	S <input type="checkbox"/> SB <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>
_____ Inspector's Signature - Signature de l'inspecteur	

APPENDIX F: Revocation of Flight Dispatch Approval



Transport Canada / Transports Canada

VIA FAX

Revocation Of Flight Dispatcher Approval

To: Air Operator	Att: Operations Manager
-------------------------	--------------------------------

The approval dated _____, authorizing _____ to employ _____, _____ as an _____ Air Operator _____ Dispatcher name _____ 5802 - No _____ approved Flight Dispatcher, pursuant to Section 705.110 of the *Canadian Aviation Regulations*, is hereby revoked.

Dated at _____, _____, Canada, this _____ day of _____, 2001.
 City Province 20th February

Regional Superintendent
 Aeroplanes
 Commercial and Business Aviation
 For the MINISTER OF TRANSPORT

cc: AARXB
 NACIS update Company POI

APPENDIX G: Flight Dispatcher Extension Request/Approval

Flight Dispatcher Extension Request/Approval

You may wish to copy onto your letterhead, then use as your FAX cover

To: _____ (name of Inspector) From: _____

Title: _____ Title: _____

Phone: _____ Phone: _____

FAX: _____ FAX: _____

Company: _____ File #5258 _____

Dispatcher Name: _____ File #5802 _____
(please use full legal name, per certificate) (dispatcher cert#)

Reason for extension:

Type of extension	Current Expiration	Planned Competency date	Requested Extension date
Dispatcher Certificate	____/____/____	____/____/____	____/____/____
30 Day/60 Day	day month year	day month year	day month year

All extension requests should be received at least 4 days prior to the date of expiry.

Submitted by: _____

Title: _____

Signature _____

Date _____

EXTENSION REQUEST HAS BEEN APPROVED BY

This constitutes a Competency Check extension in accordance with CASS 725.124 (21) (l). for *(name of air operator)* Dispatcher *(name of dispatcher)* (5802-00000) to *(date shown above)*, or to the next Competency Check, whichever is earlier.

Please note that the currency provisions of CASS 725.124 (21)(k) still apply.

A copy of this approval should be attached to the flight dispatcher's file.

Signature: _____

Title: _____

Dated: _____

APPENDIX H Flight Dispatch Approval



Transport Canada / Transports Canada

VIA FAX

Revocation Of Check Flight Dispatcher Approval

To: Air Operator	Att: Operations Manager
-------------------------	--------------------------------

The approval dated _____, authorizing _____ to employ _____, _____ as an _____ Air Operator _____ Dispatcher name 5802 No _____ approved Check Flight Dispatcher, pursuant to Section 725.124(4) (f)(ii) of the *Canadian Air Services Standard*, is hereby revoked.

Dated at _____, _____, Canada, this _____ day of _____, 2001.
 City Province 20th February

Regional Superintendent
 Aeroplanes
 Commercial and Business Aviation
 For the MINISTER OF TRANSPORT

cc: AARXB
 NACIS update _____ Company POI

APPENDIX I: Operational Control Inspection Report

Air Operator _____ Files 5258

Type of Operational Control System: A B C Date: _____

S – Satisfactory SB - Satisfactory with briefing U – Unsatisfactory N/O - Not observed

1. Flight Dispatch Centre	S	SB	U	N/O	COMMENTS
Dispatch Centre publications library					
COM/AOM/MEL/AIP/CAP/Jeppesen /MANOPS/Emergency Manuals etc.					
Operations/Safety Bulletins					
Operational /Saftey bulletins (signed off)					
Abnormal Incidents					
Weather Analysis					
PIRPES					
NOTAMs					
Communications Capability: VHF, HF, SECAL, ACARS Other					
OFP Preperations/Fuel Requiremnts					
Flight Crew Breif/Debreif					
Inflight Advisories					
Flight Watch					
Departure/Arrival Messages					
2. Flight Dispatchers Training Program					
Initial specific					
Cockpit Familiarization					
Competency Check					
Flight Dispatcher Certificate					
Recurrent					
Radio License					

(see over for additional check items)

3 Flight Dispatcher Name:					5802-
	S	SB	U	N/O	Comments
Shift Change Brief					
Knowledge: COM/AOM/MEL/AIP/CFS/Jeppesen/ MANOPS/Airport Emergency /CARs/AOC/Ops Specs					
OFP Preperation					
Fuel Requiremnts					
Weather/NOTAM/PIREPS					
Flight Crew Briefing					
Flight Watch/Abnormal Ops					
Dangerous Goods					
A/C System/Surface Contamination					
A/C Performance/Aerodrome/ Route analysis					
Knowledge of Operator Emergency Response Plan					
4. Check Dispatcher/Monitor Name					5802-
• Briefing	S	SB	U	N/O	Comments
• Scope of competency Check					
• Conduct of Competency Cehck					
• De-Briefing					
• Competency Check Report					
5. Comments: (please write comments on reverse side)					

Names Of Inspector _____ 5802 _____

Signature _____

(This form is generic and can be expanded by the air operator)

APPENDIX J: Sample Letter of Approval**Sample Letter of Approval**

Captain XXXXXX
Position
Address

Dear Captain xxxxxx

This refers to the nomination of Mr/Ms XXXXX for the position of (Name of air operator) Check Flight Dispatcher.

Mr./Ms. XXXX recently received his/her interview and initial monitor and Transport Canada find him/her to be an acceptable Check flight dispatcher in accordance with subparagraph 725.124 (4) (f) (ii) of the commercial Air services Standards.

:In this capacity, Mr./Ms XXXX has been informed he/she may administer flight dispatcher competency checks as a delegate of the Minister of Transport. Attached, for your information and records, is a; copy of the letter of authority forwarded to Mr. / Ms xxxx

If you have any questions please do not hesitate to contact your Principle Operations Inspector XXXXXX at (604) 666-xxxx.

Yours truly.

APPENDIX K: Flight Dispatcher Training & Proficiency Record

Flight Dispatcher Training & Proficiency Record

Dispatcher Name _____ 5802 Nr. _____ Date of Hire _____
 Initial Competency Check date: _____

Year #1	Annual Recurrent Training	Subjects Covered
Spring Date		
Fall Date		
Instructor		
Total Hours		Date annual competency check completed:
Familiarization		
Date Completed		
Hours/ Legs		
Year #2	Annual Recurrent Training	Subjects Covered
Spring Date		
Fall Date		
Instructor		
Total Hours		Date annual competency check completed:
Familiarization		
Date Completed		
Hours/Legs		
Year #3	Annual Recurrent Training	Subjects Covered
Spring Date		
Fall Date		
Instructor		
Total Hours		Date annual competency check completed:
Familiarization		
Date Completed		
Hours/Legs		

APPENDIX L: Generic Route Familiarization Report

Generic Route Familiarization Report

Dispatchers Name					
Captains Name					
Flight Number	Route legs and Hours	Date	Aircraft Type	Jump Seat Occupied Yes NO	
Reason for Not Occupying Jump Seat					
Event	Comments				
Pre-Planning	Crew Briefing flight plan preparation:				
Cockpit	Aircraft Walk-around cockpit set up:				
Operating Procedures	Confirm Operating Procedures conform to Company Standards				
Performance	Calculation of Load Information MEL, abnormal operations, take off calculations				
Communication	Interaction with ATC, and company personnel: forwarding PIREPS to or from dispatch				
Emergency Abnormal Procedures	Record any abnormal procedures:				
General	Recommendations for improved operations				
Facility Liaison	Note visits to station offices (operations or marketing)				
Additional Comments	Use other side of sheet for further information				

(This form is generic and suggested for air operator use)

Dispatchers Signature: _____

Captains Signature: _____

APPENDIX M: Dispatchers Competency Check Form

Date

Dispatchers Name 5802 -

Name of Operator 5258 -

Recurrent Date yy/mm/dd

Date of competency Check

Original Valid to Date: yy/mm/dd

Re qualification Date: yy/mm/dd

Check completed by 5802 -

Competency Check Removal Illness Re Qualify

Comments

(this form is available electronically and used to update Transport Canada's computer data base)

APPENDIX N: Safe Competency Checking Practices Guide**Safe Competency checking Practices Guide****1. Checking Philosophy**

No list of “Do's” or “Don'ts” can cater to all the situations that may occur during a competency check. TC therefore relies on the ability of its ACDs to fully assess the consequences of their actions and demands. Flight safety shall always take top priority.

One of the purposes of any competency check is to enable a candidate to demonstrate his/her ability to carry out their duties in accordance with prescribed standards, limitations and procedures. There is no need whatsoever to place a flight dispatcher in a position in which they may have to call upon superior knowledge and skills to ensure compliance with the standards.

The practices described in the succeeding paragraphs form part of Transport Canada's philosophy towards safe competency checking. ACDs are required to abide by these practices. Operators may have competency checking practices that are more restrictive than those described below; ACDs shall in such cases adhere to the most limiting practice.

2. Competency check Practices - General

Make every effort to make candidates feel at ease. Be realistic in your demands and simulations.

Always give candidates a thorough briefing before flight. Such briefings shall be conducted using the pre-flight briefing items specified in sections 8.3 and 8.5. Particular emphasis must be placed on ensuring that all participants have a clear understanding of:

1. dispatcher positions (e.g., PIC / SIC),
2. considering, the weather conditions (visual vs. instrument purpose and scope of the competency check;
3. the proposed sequence of events;
4. any aircraft or operational restrictions to be imposed;
5. their respective role, including that of the ACD, and what is expected from them; and

Discuss action to be taken by flight dispatchers before leaving their station (e.g., short duration absences, etc).

3. Operational Checklist

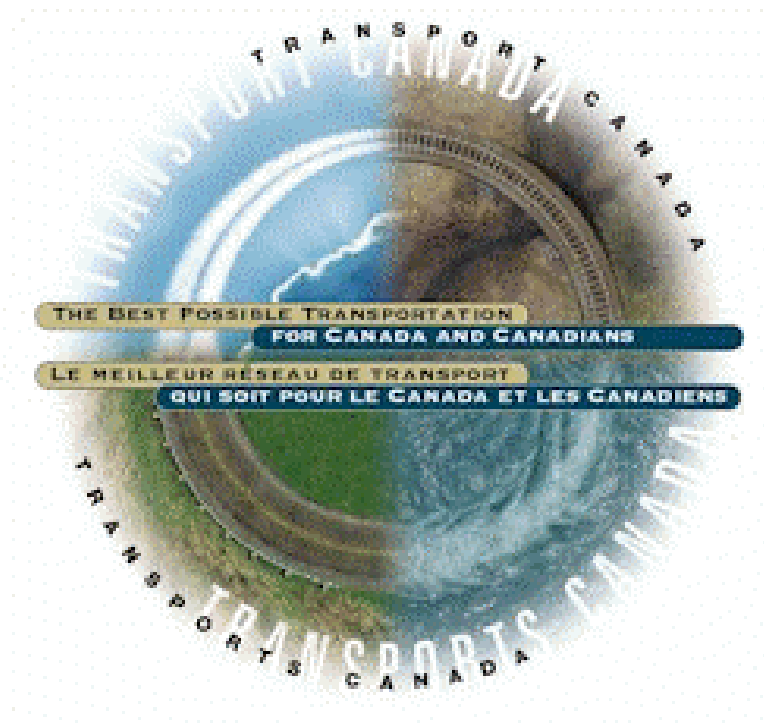
The following represents a checklist of competency checking practices that should be adhered to in order to ensure the validity of the competency check process.

4. Systems

Once the competency check has begun, do not change the position of any system control without the Dispatcher's consent except for simulating failures, and then only following proper, prior warning to the flight dispatchers.

Field lengths or balanced field length must meet critical requirements, as applicable.

MANUEL DU RÉGULATEUR
VÉRIFICATEUR AGRÉÉ
(TP 14114F)



1^{re} ÉDITION – RÉVISION 1
OCTOBRE 2003

Avant-propos

Le présent manuel renferme les normes, les politiques, les procédures et les lignes directrices se rapportant au programme du régulateur vérificateur agréé (RVA) et est publié à l'intention des inspecteurs de Transports Canada, des régulateurs de vol vérificateurs des exploitants aériens et des exploitants privés (RVE) et des régulateurs de vol vérificateurs agréés et à contrat (RVAC).

Les RVE et les RVAC sont agréés par les gestionnaires régionaux de l'Aviation commerciale et d'affaires (GRACA), par le surintendant régional, Avions, giravions ou certification ou par le chef, Inspection des entreprises de transport aérien, et sont autorisés à effectuer des vérifications de la compétence des régulateurs de vol (VCR) pour le compte de Transports Canada.

Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les RVE et les RVAC agissent avant tout comme délégués du Ministre, en application du paragraphe 4.3(1) de la Loi sur l'aéronautique; c'est pourquoi il est impérieux que les politiques et les procédures exposées dans le présent manuel soient respectées.

Les inspecteurs de Transports Canada doivent également respecter les politiques et les procédures adoptées relativement à l'autorisation et à l'observation des RVA ainsi qu'à l'exécution des VCR.

Original signé par :

Michel Gaudreau
Aviation commercial et d'affaires

Table des matières

Avant-propos.....	2
REGISTRE DES MODIFICATIONS	3
Table des matières.....	4
Définitions.....	7
Acronymes	9
PARTIE I ADMINISTRATION	11
GÉNÉRALE	11
Chapitre 1 - Programme de régulateur vérificateur agréé	13
1.1 Description du programme	13
1.2 Régulateur vérificateur d'une compagnie (RVE).....	13
1.3 RVE à contrat.....	14
1.4 Personnes autorisées	14
1.5 Conflit d'intérêts.....	14
Chapitre 2 - Politique de délégation à un RVA et autorisations accordées à un RVA 17	
2.1 Politique de délégation à un RVA	17
2.2 Pouvoirs d'un RVA	17
2.3 Limites de l'autorisation d'un RVA dans l'exécution d'une VCR	17
2.4 Autorisation invalide d'un RVA.....	18
2.5 Révocation administrative de l'autorisation d'un RVA.....	18
2.6 Suspension ou annulation de l'autorisation d'un RVA.....	18
Chapitre 3 - Procédures de demande d'autorisation d'un RVA.....	21
3.1 Soumission du formulaire Demande d'autorisation d'un RVA	21
3.2 Révision de la délégation de pouvoirs d'un RVA	21
Chapitre 4 - Procédures d'approbation de Transports Canada. 23	
4.1 Examen du formulaire Demande d'autorisation d'un RVA	23
4.2 Exposé de l'inspecteur de TC à l'occasion d'une nomination initiale	23
4.3 Observation initiale d'un RVA.....	24
4.4 Approbation de la demande d'autorisation d'un RVA	25
4.5 Approbation de l'autorisation d'un RVE à contrat (unique).....	25
Chapitre 5 - Délégation de pouvoirs à un RVA.....	27
5.1 Délivrance de la délégation de pouvoirs à un RVA.....	27
5.2 Révision de la délégation de pouvoirs à un RVA	27
Chapitre 6 – Programme de surveillance de Transports Canada	29
6.1 Inspecteur de TC faisant subir une VCR à un RVA	29
6.2 Observation périodique d'un RVA par un inspecteur de TC	29
6.3 Procédure d'observation d'un RVA.....	29

Chapitre 7 - Responsabilités d'un exploitant.....	31
7.1 Dossiers d'un exploitant	31
7.2 Responsabilités d'un exploitant en matière de notification.....	31
7.3 Scénarios de VCR.....	32
Chapitre 8 - Conduite d'une vérification de compétence	33
8.1 Conduite générale d'une vérification de compétence.....	33
8.2 Exposé avant la vérification de compétence	33
8.3 Documentation à vérifier avant une vérification de compétence.....	34
Chapitre 9 - Évaluation d'une vérification de compétence	37
9.1 Directives	37
9.2 Procédure de suspension administrative à la suite d'une VCR	38
Chapitre 10 - Normes d'évaluation	41
10.1 Généralités	41
10.2 Échelle de notation.....	41
10.3 Tolérances	43
10.4 Vérification de la compétence d'un régulateur – Généralités	43
10.5 Observation et vérification d'une planification.....	44
10.6 Procédures anormales	49
10.7 Coordination du régulateur	50
10.8 Prise de décision par le régulateur	51
Chapitre 11 - Périodes de validité et de prolongation	53
11.1 Observation d'un RVA.....	53
11.2 Pouvoirs d'une personne autorisée.....	53
11.3 Documentation consultative (prolongation durant la période de validité / renouvellement)	53
11.4 Qualifications de l'RVA ou du RVE candidat	55
11.5 Qualifications du RVAC candidat (NSAC, article 725.124).....	56
11.6 Exigences en maintien de la compétence de vol et en requalification.....	57
11.7 Exploitant aérien	57

PARTIE II ANNEXES ET FORMULAIRES.....	59
ANNEXE A - Demande d'autorisation d'un RVA (régulateur vérificateur agréé)	
61	
ANNEXE B - Délégation de pouvoirs à un RVA (régulateur vérificateur agréé)	
63	
ANNEXE C - Rapport de vérification de compétence d'un régulateur de vol....	64
ANNEXE D – Calendrier des vérifications de compétence	67
ANNEXE E - Rapport d'observation d'un régulateur vérificateur	68
ANNEXE F - Révocation de l'autorisation d'un régulateur de vol.....	67
ANNEXE G - Révocation de l'autorisation d'un régulateur de vol	68
ANNEXE H – Demande / Approbation de prolongation de la période de validité	
d'une vérification de compétence d'un régulateur de vol.....	68
ANNEXE I - Rapport d'inspection de contrôle opérationnel	69
ANNEXE J - Échantillon de lettre de nomination	71
ANNEXE K - Dossier de vérification de compétence et de formation d'un	
régulateur de vol	72
ANNEXE L - Rapport de familiarisation en route générique	73
ANNEXE M - Formulaire de vérification de compétence d'un régulateur de vol	
75	
ANNEXE N - Guide des pratiques sûres en vérification de compétence.....	4

Définitions

Aptitude professionnelle – Volonté avérée de collaborer avec Transports Canada à respecter les principes de sécurité des vols.

Autorité compétente – Gestionnaire régional, Aviation commerciale et d'affaires; surintendant régional, Avions, giravions ou certification; ou chef, Inspection des entreprises de transport aérien, selon le cas.

Candidat – Personne désignée par un exploitant aérien comme candidat pour être nommé au poste de RVE ou de RVAC par TC.

Conduite – Rôle actif joué aux différentes étapes d'une vérification de compétence, y compris la préparation du vol, l'exposé, l'ordonnancement et le rythme d'enchaînement des diverses séquences, l'évaluation des performances du candidat en vérification de compétence, le compte rendu de vol et la production des documents requis, notamment la certification de la licence du candidat.

VCR écrite – Document régissant les événements présentés aux candidats durant une VCR effectuée dans le cadre d'une vérification de compétence. Ce scénario comporte un plan détaillé pour l'exécution des événements obligatoires.

Exploitant – Titulaire d'un certificat d'exploitant aérien ou d'un certificat d'exploitation privée.

Formation au vol et éducation aéronautique (FVEA) – Base de données tenue à jour pour valider et gérer les VCR et l'état des diverses autorisations émises à des RVA.

Inspecteur TC – Inspecteur de Transports Canada relevant de la Direction de l'Aviation commerciale et d'affaires (ACA) et autorisé à effectuer la vérification et l'observation de la compétence.

Manuel d'utilisation de l'aéronef (AOM) – Il s'agit du manuel d'utilisation de l'avion, du manuel de l'équipage ou du manuel rédigé par un exploitant aérien à l'intention de ses régulateurs de vol pour les aider à exploiter ses aéronefs.

Observation du régulateur vérificateur agréé (RVA) – Observation passive par un inspecteur de TC de la façon dont un régulateur vérificateur agréé vérifie la compétence d'un candidat, évalue les résultats de celui-ci et traite la documentation nécessaire.

Opération essentielle – Opération que doit effectuer le régulateur pour résoudre une situation susceptible de compromettre la sécurité d'un vol. Cette opération doit être effectuée en temps opportun conformément à l'AOM ou aux SOP, selon le cas.

Personne autorisée – Personne à qui a été délégué le pouvoir d'effectuer une vérification annuelle de compétence et de signer le certificat de régulateur pour attester que celui-ci est conforme à la norme 705.124(21)(i).

Procédures d'utilisation normalisées (SOP) – Procédures adoptées par un exploitant aérien et permettant aux régulateurs de planifier les opérations aériennes moyennant les limitations prévues au Manuel d'utilisation de l'aéronef.

Régulateur vérificateur agréé (RVA) – Il peut s'agir du régulateur vérificateur d'une compagnie (RVE) ou d'un régulateur vérificateur agréé et à contrat (RVAC)

Vérification de compétence – Vérification effectuée conformément à l'alinéa 725.124(21)(i) et au paragraphe 705.110(1) des NSAC.

Acronymes

ACA – Aviation commerciale et d'affaires

AIP – Publication d'information aéronautique

AOM – Manuel d'utilisation de l'aéronef

ATC – Contrôle de la circulation aérienne

BPR – Bureau de première responsabilité

GRACA – Gestionnaire régional de l'Aviation commerciale et d'affaires

MPDLP – Manuel des procédures de délivrance des licences du personnel (MPDLP)

NSAC – Normes de service aérien commercial

RAC – Règlement de l'aviation canadien

RVA – Régulateur vérificateur agréé

RVAC – Régulateur vérificateur agréé et à contrat

RVE – Régulateur vérificateur d'une compagnie

TC – Transports Canada

VCR – Vérification de compétence du régulateur de vol

PARTIE I ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Chapitre 1 - Programme de régulateur vérificateur agréé

18.1 Description du programme

- 18.1.1 Le programme de régulateur vérificateur agréé (RVA) permet à un exploitant aérien ou privé (ci-après désigné « exploitant ») d'instaurer et de maintenir en oeuvre un programme de vérification de compétence indépendamment de la disponibilité des inspecteurs de l'Aviation civile de Transports Canada (ci-après désignés « inspecteurs de TC »).
- 18.1.2 Le programme RVA couvre les régulateurs vérificateurs de compagnie (RVE) et les régulateurs vérificateurs agréés et à contrat (RVAC), à qui peut être délégué le pouvoir d'effectuer des vérifications de compétence au nom du ministre des Transports.
- 18.1.3 Pour demander l'autorisation d'un RVE, un exploitant doit posséder un dossier satisfaisant en matière de sécurité et doit avoir mis en place des programmes satisfaisants de formation et de tenue de dossiers.
- 18.1.4 Le nombre d'RVA (RVE et RVAC) ainsi que leur conduite des vérifications de compétence sont suivis de près et au choix de Transports Canada. Un inspecteur de TC peut effectuer n'importe quelle vérification de compétence mentionnée dans le présent manuel et peut observer n'importe quel RVA effectuant une vérification de compétence.
- 18.1.5 Les coûts engagés pour les vérifications de compétence effectuées hors du Canada par des inspecteurs de TC font l'objet d'un recouvrement, en application de la politique actuelle de recouvrement des coûts liés à la prestation de services réglementaires à l'étranger, énoncée dans le Manuel de l'inspecteur des transporteurs aériens.

18.2 Régulateur vérificateur d'une compagnie (RVE)

- 18.2.1 Le régulateur vérificateur d'une compagnie est l'employé d'un exploitant qui exerce le contrôle opérationnel pour celui-ci et maintient un haut degré de compétence, raison pour laquelle il est chargé d'effectuer des vérifications de compétence.
- 18.2.2 Le RVE ne peut vérifier la compétence du personnel d'une autre compagnie que la sienne.
- 18.2.3 Bien que le RVE bénéficie d'une Délégation de pouvoirs, il doit obtenir l'autorisation de l'exploitant pour effectuer une vérification de compétence au nom du Ministre.
- 18.2.4 La compagnie faisant appel à un RVE doit vérifier que l'autorisation de celui-ci est valide avant de programmer pour lui une vérification de

compétence. En outre, l'exploitant doit tenir un dossier sur les vérifications de compétence effectuées par le RVE. Ces exigences sont énoncées à l'article 7.1.

- 18.2.5 Les qualifications, les exigences initiales ainsi que les exigences de maintien de compétence de vol du RVE sont énoncées aux chapitres appropriés du présent manuel, tandis que le processus d'obtention des autorisations nécessaires est exposé à l'article 3.1.

18.3 RVE à contrat

- 18.3.1 Un exploitant (désigné ci-après l'« exploitant contractant ») peut recourir aux services du RVE d'une compagnie assurant un contrôle opérationnel, s'il est autorisé à le faire par l'autorité compétente. Ce régulateur devient alors un régulateur vérificateur agréé et à contrat (RVAC) et peut être autorisé à faire subir des vérifications de compétence (VCR) aux régulateurs de la compagnie à contrat.
- 18.3.2 L'exploitant recourant aux services du RVE (ci-après désigné l'« exploitant responsable ») doit approuver sa nomination et, si une demande d'autorisation comme RVAC est soumise, signer la section appropriée de la Demande d'autorisation d'un RVA. L'exploitant aérien conserve les responsabilités énoncées au paragraphe 1.2.4 en ce qui concerne les activités contractuelles du RVE.

18.4 Personnes autorisées

- 18.4.1 La *personne autorisée* doit annoter le certificat du régulateur pour lui permettre d'en exercer les privilèges dès que sont satisfaites toutes les exigences afférentes énoncées au paragraphe 725.124(21) des NSAC.

18.5 Conflit d'intérêts

- 18.5.1 Un conflit d'intérêts se définit comme étant toute relation susceptible d'influencer l'RVA à agir, sciemment ou non, de manière qui n'accorde pas la priorité absolue à la sécurité du public voyageur.
- 18.5.2 Tout RVA est considéré comme étant en « *conflit d'intérêts apparent* » puisqu'il est simultanément employé (ordinaire ou à contrat) de la compagnie et délégué du Ministre lorsqu'il effectue ses fonctions de vérification. Pour éviter un « *conflit d'intérêts réel* », il est impérieux que l'RVA respecte rigoureusement la politique et les lignes directrices énoncées dans le présent manuel. Le défaut de respecter le contenu du présent manuel peut entraîner la suspension ou l'annulation de la délégation dont bénéficie un RVA.
- 18.5.3 Durant les VCR effectuées pour un exploitant, voici quelques exemples (non exhaustifs) de situations susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts

entre un RVA et l'autorité qui lui est déléguée :

- (a) le niveau des intérêts financiers détenus par l'RVA dans la compagnie;
- (b) la participation directe de l'RVA à la propriété de la compagnie;
- (c) la détention par l'RVA d'un nombre important d'actions avec droit de vote dans la compagnie;
- (d) le degré de participation de l'RVA à un syndicat ou à une association;
- (e) la relation entre l'RVA et le candidat dont la compétence est vérifiée;
- (f) les liens familiaux de l'RVA avec les propriétaires de la compagnie; et
- (g) tout privilège ou toute faveur susceptibles d'altérer l'aptitude de l'RVA à remplir ses fonctions.

18.5.4 Dans le but d'établir si le conflit d'intérêts d'un candidat est réel ou apparent, chaque candidat doit déclarer dans son sommaire (qui doit être joint au formulaire Demande d'autorisation d'un RVA), tout conflit d'intérêts dont il a connaissance et doit être prêt à discuter de chaque modification de son statut à cet égard, à l'occasion de chaque observation annuelle. De plus, la compagnie doit examiner périodiquement le statut de chaque RVE afin de vérifier que celui-ci ne se trouve pas en conflit d'intérêts. Le résultat de cet examen doit être consigné au dossier du RVE.

18.5.5 Si la compagnie relève une situation dans laquelle un RVA pourrait être en « *conflit d'intérêts réel* », elle doit soumettre immédiatement à l'examen de l'autorité compétente un rapport complet sur les circonstances.

18.5.6 L'autorité compétente décide en dernier ressort s'il existe un conflit d'intérêts susceptible d'entacher l'aptitude de l'RVA à effectuer des vérifications de compétence de façon impartiale. Le fait pour un candidat de posséder des intérêts dans une compagnie ne le rend pas automatiquement inadmissible à être autorisé à agir comme RVA. L'autorité approuvatrice évalue chaque cas en tenant compte de toutes les circonstances afférentes.

18.5.7 Il faut souligner que toute tentative d'un exploitant visant à influencer un RVA ou à lui faire obstacle dans l'accomplissement de ses obligations à l'égard du Ministre entraîne le retrait du privilège accordé à cet exploitant d'employer un RVA. La validité de toute vérification de compétence ainsi effectuée par l'RVA concerné est révoquée.

Chapitre 2 - Politique de délégation à un RVA et autorisations accordées à un RVA

19.1 Politique de délégation à un RVA

- 19.1.1 L'autorité compétente peut déléguer les pouvoirs d'RVA à du personnel qualifié.
- 19.1.2 En vertu de la *Loi sur l'aéronautique*, l'RVA détient un document d'aviation canadien attestant des pouvoirs qui lui sont délégués. Ce document est une lettre d'approbation (annexe B) émise à un RVA et autorisant celui-ci à remplir des fonctions moyennant certaines conditions qui y sont énoncées. L'RVA doit avoir constamment à l'esprit qu'il remplit ses fonctions de vérification au titre de délégué du Ministre, en vertu du paragraphe 4.3(1) de la *Loi sur l'aéronautique*.

19.2 Pouvoirs d'un RVA

- 19.2.1 L'RVA peut être autorisé à effectuer une VCR pour un système de contrôle opérationnel de type A ou B, selon le cas, conformément au tableau suivant :

	Système de contrôle opérationnel de type A ou B
VCR (initiale, d'avancement, périodique)	X
VCR (périodique seulement)	X

- 19.2.2 L'autorité d'un RVA peut être limitée aux VCR périodiques par Transports Canada ou à la demande d'un exploitant aérien.

19.3 Limites de l'autorisation d'un RVA dans l'exécution d'une VCR

- 19.3.1 Un RVA peut effectuer une nouvelle vérification à la suite d'une VCR insatisfaisante, à la condition que TC en soit informé.
- 19.3.2 Un RVA qui est aussi RVE peut faire subir une VCR à un dirigeant d'une compagnie ou encore à un régulateur en chef ou à un superviseur.
- 19.3.3 Conformément au paragraphe 2.3.4, un RVA ne peut pas faire subir une VCR à un candidat à qui il a donné la formation initiale.
- 19.3.4 *Ce paragraphe s'applique à un RVA qui a donné la plus grande partie de sa formation à un candidat.*

19.3.5 Un RVA peut effectuer à la fois la formation initiale et la vérification de compétence périodique du même candidat moyennant l'autorisation préalable de l'autorité compétente pour des motifs justifiés. Dans chaque cas et à chaque occasion, la justification écrite doit en être versée au dossier du candidat, à des fins d'inspection et de vérification. Dans une telle éventualité, la VCR périodique suivante doit être effectuée par un RVA différent ou, si aucun n'est disponible, par un inspecteur de TC.

19.4 Autorisation invalide d'un RVA

19.4.1 Les privilèges d'un RVA ne sont pas valides si :

- (a) le certificat de régulateur de l'RVA est venu à échéance ou n'est plus valide;
- (b) la VCR de l'RVA n'a pas été observée par un inspecteur de TC.

19.5 Révocation administrative de l'autorisation d'un RVA

19.5.1 L'autorité compétente doit envoyer une Lettre de révocation (annexe F) à un RVA si :

- (a) un exploitant aérien avise Transports Canada qu'il n'a plus besoin de cette autorisation; ou
- (b) Transports Canada établit que l'autorisation de l'RVA n'est plus nécessaire.

Il est prévu que cette disposition soit appliquée uniquement lorsque la révocation de l'autorisation d'un RVA n'est pas litigieuse.

19.6 Suspension ou annulation de l'autorisation d'un RVA

19.6.1 Le Ministre peut retirer l'autorisation accordée à un RVA en suspendant ou en annulant la délégation de pouvoirs qu'il lui a accordée, en vertu du paragraphe 7.1(1) de la *Loi sur l'aéronautique*.

19.6.2 L'autorité compétente peut retirer l'autorisation d'un RVA, s'il est établi que celui-ci :

- (a) n'a plus les qualifications indispensables à la délivrance du document nécessaire ou ne satisfait plus aux conditions ayant prévalu à la délivrance de ce document;
- (b) a agi, à aucun moment, en contravention à l'une quelconque des exigences énoncées dans le présent manuel;
- (c) a favorisé son intérêt personnel ou celui de la compagnie plutôt que celui du public voyageur;

- (d) a eu besoin de directive pour assurer le respect des normes afférentes ou pour suivre les procédures adéquates;
- (e) a utilisé frauduleusement ses pouvoirs d'RVA ou a autrement agi de manière à discréditer le Ministre;
- (f) a commis une infraction à l'égard de la *Loi sur l'aéronautique* ou du Règlement de l'aviation canadien;
- (g) a fait preuve d'un manque de jugement en évaluant les performances d'un candidat en regard des normes en vigueur; ou
- (h) a montré à un inspecteur de TC, durant une vérification de compétence, une observation ou une inspection, que ses qualifications ne sont plus conformes aux normes de TC et qu'il n'est donc plus dans l'intérêt public pour lui de détenir une autorisation d'RVA. Dans un tel cas, l'RVA peut en être avisé verbalement, une fois terminée la vérification de compétence ou l'observation, ou encore l'inspecteur de TC peut mettre fin à son observation lorsqu'un problème survient.

19.6.3 Lorsqu'il a été allégué qu'un RVA a agi d'une manière énoncée à l'article 2.6.2, l'autorité compétente doit, avant de prendre une décision finale, veiller à ce que :

- (a) l'inspecteur ayant fait enquête au sujet de l'affaire ait soumis un rapport complet à son attention; et
- (b) l'RVA et, s'il y a lieu, la compagnie concernée aient eu l'occasion de répondre officiellement aux allégations, verbalement ou par écrit.

19.6.4 Si la décision de l'autorité compétente est de suspendre ou d'annuler l'autorisation de l'RVA, un avis à cet effet doit lui être envoyé, conformément à l'alinéa 7.1(1)(b) ou (c) de la *Loi sur l'aéronautique*. Cette même loi lui accorde à l'RVA des garanties de procédure, y compris le recours au Tribunal de l'aviation civile (TAC).

Chapitre 3 - Procédures de demande d'autorisation d'un RVA

20.1 Soumission du formulaire Demande d'autorisation d'un RVA

20.1.1 Le formulaire Demande d'autorisation d'un RVA se trouve à l'annexe A; il doit être rempli et envoyé au bureau approprié de Transports Canada et la documentation suivante doit lui être jointe :

- (a) un sommaire contenant
 - (i) les antécédents, les qualifications et l'expérience du candidat, y compris les vérifications de compétence qu'il a déjà subies ou son expérience en supervision;
 - (ii) une justification pour tout écart par rapport aux exigences en qualifications et en expérience énoncées dans le présent manuel; et
 - (iii) la déclaration de tout intérêt dans la compagnie ou tout autre élément susceptible de le placer en conflit d'intérêts; et
- (b) dans le cas d'un candidat de type A ou B qui a achevé sa formation, une copie du ou des certificats de son cours d'RVA attestant qu'il a achevé la partie théorique et la partie pratique de celui-ci, y compris la date d'achèvement du cours.

20.1.2 La Demande d'autorisation d'un RVA doit être signée par l'RVA candidat et par les personnes suivantes :

- (a) dans le cas d'un RVE candidat, par le gestionnaire des opérations (directeur des opérations aériennes) de l'exploitant demandant l'autorisation du RVE (exploitant responsable). Lorsque le RVE candidat est le gestionnaire des opérations (directeur des opérations aériennes), le formulaire doit être signé par un haut dirigeant de la compagnie;
- (b) dans le cas d'un RVAC à contrat candidat, par le gestionnaire des opérations (directeur des opérations aériennes) de l'exploitant qui souhaite recourir aux services du RVE à contrat (exploitant contractant) et par l'exploitant employant le RVE à contrat (exploitant responsable).

20.2 Révision de la délégation de pouvoirs d'un RVA

20.2.1 Si la délégation de pouvoirs d'un RVA en vigueur doit être révisée, l'exploitant doit soumettre ce qui suit à l'autorité compétente :

- (a) si la demande porte sur une autorisation additionnelle, une Demande d'autorisation d'un RVA portant uniquement les renseignements additionnels se rapportant à cette autorisation additionnelle;
- (b) si la demande porte sur le retrait d'une autorisation, un avis écrit identifiant l'RVA et précisant les autorisations à retirer.

La case « révision » doit être cochée dans le cas des formulaires soumis en vertu des paragraphes (a) et (b), et la demande doit être signée et soumise de la même manière qu'une demande initiale.

20.2.2 Le processus d'approbation d'une révision demandée est énoncé à l'article 5.2.

Chapitre 4 - Procédures d'approbation de Transports Canada

21.1 Examen du formulaire Demande d'autorisation d'un RVA

21.1.1 Sur réception du formulaire Demande d'autorisation d'un RVA, le bureau concerné de Transports Canada, confirme que l'RVA candidat

- (a) est admissible en raison de son expérience, de sa compétence ainsi que de ses qualités professionnelles et personnelles; et
- (b) respecte les exigences en matière de qualifications et de formation, s'il y a lieu, ou que tout écart par rapport à celles-ci est justifié et acceptable.

L'autorité compétente peut approuver la nomination d'un candidat ne respectant pas toutes les exigences énoncées. Dans sa décision, elle tient compte de la justification fournie dans le sommaire de l'RVA candidat (joint au formulaire).

21.1.2 Lorsqu'un exploitant demande l'autorisation d'un RVE, l'autorité compétente vérifie le besoin d'un RVE en tenant compte :

- (a) du nombre et de la diversité de systèmes de contrôle opérationnel;
- (b) de l'emplacement du ou des bureaux de contrôle opérationnel de l'exploitant;
- (c) du type d'exploitation; et
- (d) du nombre de RVE employés par l'exploitant (s'il y a lieu).

21.1.3 Par ailleurs, TC examine le dossier de l'exploitant en matière de sécurité ainsi que ses performances en matière de formation et de tenue des dossiers, tel qu'exigé au paragraphe 1.1.4.

21.1.4 TC entrera en contact avec l'exploitant pour prévoir une entrevue entre l'RVA candidat et un inspecteur de TC en vue d'un exposé de nomination initiale.

21.2 Exposé de l'inspecteur de TC à l'occasion d'une nomination initiale

21.2.1 Un inspecteur de TC donne un exposé à l'RVA candidat avant la vérification de compétence, observe sa vérification de compétence, puis lui donne un compte rendu sur les éléments suivants :

- (a) les procédures et la technique employées dans la vérification de compétence;

- (b) la technique et les normes servant à évaluer la vérification de compétence;
- (c) les procédures et les exigences de l'exposé et du compte rendu;
- (d) la façon de remplir les formulaires de vérification de compétence; et
- (e) le contenu et l'interprétation des publications suivantes, qui se rapportent au type de vérification de compétence à effectuer :
 - (i) Articles 601, 602, 604, 704 et 705 du RAC et normes afférentes au RAC, s'il y a lieu;
 - (ii) Manuel du régulateur vérificateur agréé;
 - (iii) Programme de formation pour RVE des personnes autorisées, s'il y a lieu;
 - (iv) *Canada Air Pilot* (manuel des cartes d'approche);
 - (v) Manuel de vol aux instruments;
 - (vi) Supplément de vol - Canada, particulièrement la marche à suivre en cas de panne de communication;
 - (vii) Publication d'information aéronautique (AIP) - Canada; et
 - (viii) *Operator's COM* (manuel de l'équipage de l'exploitant), certificat et spécifications d'exploitation, SOP et AOM, s'il y a lieu.

21.3 Observation initiale d'un RVA

- 21.3.1 Un inspecteur de TC doit observer le RVE candidat pendant qu'il effectue une VCR au centre de contrôle opérationnel de l'exploitant aérien qui demande l'autorisation. Il doit en être ainsi dans le cas d'une demande initiale aussi bien que d'une demande d'autorisation additionnelle d'un RVA.
- 21.3.2 L'exigence d'observation initiale d'un RVA, mentionnée au paragraphe 4.3.1, peut être levée par l'autorité compétente si un inspecteur de TC recommande des privilèges pour un RVE dont il connaît les antécédents, l'expérience et l'aptitude à devenir régulateur vérificateur.
- 21.3.3 Durant l'observation de l'RVA, mentionnée aux paragraphes 4.3.1 et 4.3.2, le régulateur vérificateur candidat doit faire montre des connaissances ainsi que des qualités professionnelles et personnelles nécessaires pour agir comme RVA, en effectuant la vérification de compétence spécifiée au formulaire Demande d'autorisation d'un RVA.
- 21.3.4 Une vérification de compétence effectuée durant l'observation initiale d'un RVA doit viser un régulateur de ligne normale et non pas un autre RVA ou un instructeur de formation en régulation de vol.

- 21.3.5 L'application du présent paragraphe est soumise à celle du paragraphe 4.3.7 et vise le cas d'un exploitant aérien dont le centre de contrôle opérationnel couvre différents secteurs fonctionnels, ses régulateurs exerçant un contrôle par type de parc d'aéronefs ou par région (exploitation transatlantique ou transpacifique), par exemple. L'RVA candidat demandant une autorisation multiple pour des secteurs fonctionnels additionnels doit établir son aptitude à effectuer une vérification de compétence dans au moins l'un des secteurs pour lesquels il souhaite être autorisé.
- 21.3.6 Le secteur fonctionnel d'observation initiale de l'RVA est choisi à la discrétion de TC. S'il existe d'importantes différences de caractéristiques entre les secteurs pour lesquels l'RVA demande autorisation, ou encore si TC entretient un doute quelconque quant à l'aptitude de l'RVA à effectuer une VCR dans ces autres secteurs, une observation peut être nécessaire dans chaque secteur fonctionnel.
- 21.3.7 Après une ou plusieurs observations initiales satisfaisantes de l'RVA, l'inspecteur de TC signe le rapport de vérification de compétence approprié et joint un exemplaire du ou des Rapports d'observation d'un RVA (annexe E) au formulaire Demande d'autorisation d'un RVA.

21.4 Approbation de la demande d'autorisation d'un RVA

- 21.4.1 En tenant compte des qualifications, de l'expérience et de l'aptitude établie du candidat, l'inspecteur remplit la case Recommandation du formulaire Demande d'autorisation d'un RVA.
- 21.4.2 Si l'RVA candidat est jugé satisfaisant, l'inspecteur l'indique en cochant la case Oui. De plus, l'inspecteur doit aussi recommander que l'autorisation de l'RVA soit délivrée telle que demandée, ou au contraire limitée (aux VCR périodiques seulement) en cochant la case appropriée.
- 21.4.3 L'autorité compétente doit ensuite remplir la case Approbation du formulaire et, si le candidat est satisfaisant, lui délivrer une Délégation de pouvoirs à un RVA (annexe B) conformément au chapitre 5.

21.5 Approbation de l'autorisation d'un RVE à contrat (unique)

- 21.5.1 L'autorité compétente examine la demande mentionnée au paragraphe 3.3.3 et, si elle la juge admissible, autorise la vérification de compétence par écrit.
- 21.5.2 Si l'exploitant contractant se trouve dans une autre région que celle de l'exploitant responsable, le GRACA ou le surintendant régional, Avions, giravions ou certification dont relève l'exploitant contractant obtient l'accord du GRACA ou du surintendant régional, Avions, giravions ou certification dont relève l'exploitant responsable, avant d'autoriser la vérification de compétence.

21.5.3 L'autorisation doit mentionner ce qui suit :

- (a) le nom du candidat à la vérification de compétence et celui du RVE à contrat;
- (b) le type de vérification de compétence autorisée et la date prévue pour celle-ci;
- (c) les conditions jugées appropriées, à savoir que :
 - (i) le RVE à contrat doit fournir à TC l'exemplaire original du Rapport de vérification de compétence;
 - (ii) le RVE à contrat doit fournir à l'exploitant un exemplaire du Rapport de vérification de compétence;
 - (iii) l'exploitant doit verser le Rapport de vérification de compétence au dossier de formation du candidat ainsi qu'un exemplaire de l'autorisation.

Chapitre 5 - Délégation de pouvoirs à un RVA

22.1 Délivrance de la délégation de pouvoirs à un RVA

22.1.1 Une fois que l'RVA candidat a satisfait à toutes les exigences pertinentes, l'autorité compétente doit lui délivrer une Délégation de pouvoirs à un RVA, dont on peut voir un exemplaire à l'annexe B.

22.1.2 La Délégation de pouvoirs à un RVA doit mentionner ce qui suit :

- (a) le type d'autorisation accordée à l'RVA (A ou B);
- (b) la catégorie d'autorisation accordée à l'RVA (RVE, RVAC), y compris, s'il y a lieu, le nom de l'exploitant pour lequel l'RVA est autorisé à effectuer des vérifications de compétence;
- (c) l'autorisation spécifique accordée, à savoir :
 - (i) VCR (initiale, d'avancement, périodique);
 - (ii) VCR (secteurs fonctionnels spécifiques);
- (d) la sous-partie du RAC en vertu de laquelle l'RVA est autorisé à effectuer des vérifications de compétence;
- (e) les secteurs fonctionnels, s'il y a lieu, dans lesquels l'RVA est autorisé à effectuer des vérifications de compétence;
- (f) les conditions de délivrance;
- (g) la période de validité de la délivrance; et
- (h) l'approbation et la signature de l'autorité compétente.

22.1.3 L'autorité compétente doit ensuite veiller à ce que les renseignements requis sur l'RVA soient enregistrés dans le SINCA et à ce que les documents suivants soient versés au dossier approprié :

- (a) un exemplaire du formulaire Demande d'autorisation d'un RVA, et les pièces jointes, s'il y a lieu;
- (b) le certificat rempli du cours de l'RVA, s'il y a lieu;
- (c) le Rapport d'observation d'un RVA (annexe E); et
- (d) la Délégation de pouvoirs à un RVA.

22.2 Révision de la délégation de pouvoirs à un RVA

22.2.1 L'autorité compétente examine si la demande de révision soumise en vertu du paragraphe 3.2.1 est justifiée et vérifie les qualifications du candidat.

22.2.2 Si le candidat satisfait à toutes les exigences, une Délégation de pouvoirs à un RVA révisée doit être délivrée. Cette approbation révisée doit porter la

mention : « La présente approbation annule et remplace l'approbation datée du (date de l'approbation précédente). »

22.2.3 L'autorité compétente veille ensuite à ce que les modifications nécessaires soient enregistrées dans le SINCA et à ce que les documents suivants soient versés au dossier approprié :

- (a) un exemplaire du formulaire Demande d'autorisation d'un RVA, et les pièces jointes, s'il y a lieu; et
- (b) un exemplaire de la nouvelle Délégation de pouvoirs à un RVA.

Chapitre 6 – Programme de surveillance de Transports Canada

23.1 Inspecteur de TC faisant subir une VCR à un RVA

- 23.1.1 En application du paragraphe 6.1.2, il est recommandé qu'un inspecteur de TC fasse subir une observation annuelle à tous les RVA.
- 23.1.2 Si un RVA est autorisé à effectuer une vérification de compétence de régulateur (VCR) dans plus d'un secteur fonctionnel, le choix du secteur retenu pour la VCR mentionnée au paragraphe 6.1.1 est laissé à la discrétion de l'inspecteur de TC. S'il existe d'importantes différences de caractéristiques entre les secteurs pour lesquels l'RVA détient une autorisation, ou encore si TC entretient un doute quelconque quant à l'aptitude de l'RVA à exercer un contrôle opérationnel, une VCR peut être nécessaire dans chaque secteur fonctionnel.

23.2 Observation périodique d'un RVA par un inspecteur de TC

- 23.2.1 En application du paragraphe 6.2.2, il est recommandé qu'un inspecteur de TC fasse subir une observation annuelle à tous les RVA.
- 23.2.2 Si un RVA est autorisé à effectuer une VCR dans plus d'un secteur fonctionnel, le choix du secteur retenu pour la VCR mentionnée au paragraphe 6.2.2 est laissé à la discrétion de l'inspecteur de TC. S'il existe d'importantes différences de caractéristiques entre les secteurs pour lesquels l'RVA détient une autorisation, ou encore si TC entretient un doute quelconque quant à l'aptitude de l'RVA à exercer un contrôle opérationnel, une VCR peut être nécessaire dans chaque secteur fonctionnel.

23.3 Procédure d'observation d'un RVA

- 23.3.1 L'inspecteur de TC et l'RVA doivent se rencontrer avant la vérification de compétence afin d'établir la séquence des procédures dont l'RVA devra démontrer la maîtrise et afin de délimiter le champ d'intervention de l'inspecteur.
- 23.3.2 Durant l'observation de l'RVA, l'inspecteur de TC doit veiller à ce que :
- (a) les rapports de vérification de compétence de l'RVA soient bien remplis et de façon exacte et compréhensible;
 - (b) s'il y a lieu, les procédures administratives de l'RVA relatives à la délivrance d'un certificat soient conformes aux exigences énoncées à l'article 725.124 des NSAC;

- (c) la vérification de compétence de l'RVA couvre les séquences requises par le calendrier pertinent de VCR prévu dans les NSAC;
 - (d) la vérification de compétence de l'RVA soit effectuée de façon juste et conformément aux normes et aux procédures énoncées dans le présent manuel et dans les SOP de la compagnie; et
 - (e) l'RVA agisse dans les limites de ses pouvoirs.
Les exigences énoncées dans le présent paragraphe font également l'objet d'un contrôle durant une inspection ou une vérification.
- 23.3.3 Une fois achevée la partie vérification de compétence de l'observation de l'RVA, l'inspecteur de TC et l'RVA se voient en tête-à-tête pour tenter de s'entendre sur les résultats de la vérification et sur les éléments à couvrir dans le compte rendu. Si leurs évaluations respectives diffèrent, celle de l'inspecteur de TC prévaut et est utilisée dans le compte rendu.
- 23.3.4 Après chaque observation d'un RVA, l'inspecteur de TC doit remplir un Rapport d'observation d'un RVA, dont on peut voir un exemplaire à l'annexe E.
- 23.3.5 L'inspecteur de TC veille à fournir à l'exploitant un exemplaire du Rapport d'observation d'un RVA et à en verser un autre au dossier régional TC de celui-ci.
- 23.3.6 L'autorité compétente doit veiller à ce que les dossiers électroniques de l'RVA incorporés au SINCA soient mis à jour en fonction de la date du plus récent Rapport d'observation d'un RVA.
- 23.3.7 Durant les observations périodiques d'un RVA, l'inspecteur de TC doit également examiner la façon dont l'exploitant emploie un RVA.

Chapitre 7 - Responsabilités d'un exploitant

24.1 Dossiers d'un exploitant

24.1.1 Il incombe à un exploitant de vérifier si l'autorisation d'un RVE est valide avant de prévoir que celui-ci effectue une vérification de compétence. Pour se faciliter cette tâche, l'exploitant doit tenir à jour des dossiers contenant :

- (a) la date de la dernière observation dont a fait l'objet un RVA;
- (b) une liste des vérifications de compétence (VCR) effectuées par un RVE.

24.1.2 Les différents dossiers d'un RVE doivent être conservés pendant au moins trois ans et doivent être spontanément rendus disponibles à des fins d'inspection et de vérification.

Le présent article s'applique également à un exploitant responsable d'un RVAC.

24.2 Responsabilités d'un exploitant en matière de notification

24.2.1 Un exploitant doit notifier Transports Canada lorsqu'un RVE n'est plus à l'emploi de sa compagnie ou qu'il ne lui demandera pas d'accomplir de fonctions de RVE au cours des 24 mois à venir.

24.2.2 Il incombe à un exploitant de soumettre au bureau concerné de Transports Canada un calendrier mensuel des vérifications de compétence envisagées que devrait effectuer le RVE. Cette liste doit être communiquée de manière à parvenir au moins sept jours avant la première vérification programmée. À moins qu'une autre méthode ne soit approuvée, le formulaire joint à l'annexe D doit être utilisé.

24.2.3 Si un exploitant, au moment de programmer une VCR ou l'observation d'un RVA avant la date d'expiration, prévoit un retard ou un problème, il doit en notifier immédiatement par téléphone le bureau concerné de Transports Canada pour prendre d'autres arrangements.

24.2.4 L'original des divers rapports de vérification de compétence doit être communiqué au GRACA ou au chef, Inspection des entreprises de transport aérien le plus tôt possible après que la vérification de compétence soit effectuée.

24.3 Scénarios de VCR

24.3.1 Les scénarios de VCR doivent être rédigés conformément à la politique et aux procédures énoncées dans le

Chapitre 8 - Conduite d'une vérification de compétence

25.1 Conduite générale d'une vérification de compétence

- 25.1.1 L'RVA doit éviter d'enseigner ou d'exposer au candidat la bonne façon de réaliser un exercice, tout comme il doit éviter d'intervenir d'une manière qui incite le candidat à agir d'une façon spécifique.
- 25.1.2 La vérification de compétence peut faire naître une tension ou des sentiments d'appréhension même chez le régulateur le plus expérimenté. L'RVA doit chercher à atténuer toute appréhension et à instaurer un climat dans lequel le candidat peut faire montre de ses véritables aptitudes.
- 25.1.3 Afin d'éliminer le plus possible toute source de stress et de distraction durant une VCR ou l'observation d'un RVA, on devrait limiter le personnel prenant part à une vérification de compétence aux personnes suivantes :
- (a) le régulateur désigné;
 - (b) l'inspecteur de TC ou l'RVA désigné pour effectuer la VCR;
 - (c) l'inspecteur de TC désigné pour observer la vérification de compétence;
 - (d) l'RVA en formation, autorisé à la discrétion de l'inspecteur de TC ou de l'RVA.

25.2 Exposé avant la vérification de compétence

- 25.2.1 Il est grandement recommandé de donner au candidat un exposé avant la vérification de compétence. Cet exposé doit être suffisamment détaillé pour éviter que le candidat n'échoue la vérification par mécompréhension des normes ou des contraintes prévues par l'RVA.
- 25.2.2 Cet exposé avant vérification de compétence devrait porter, le cas échéant, sur :
- (a) les éléments obligatoires à couvrir durant la vérification de compétence (notamment conditions météorologiques réelles ou simulées, accumulation de glace et marges de franchissement);
Aux fins de la vérification de compétence, les conditions météorologiques sont prévues pour la journée d'exploitation. Le candidat doit être avisé que des conditions égales ou inférieures aux minima météorologiques peuvent être adoptées dans des scénarios spécifiques d'opérations;
 - (b) la durée probable de la vérification de compétence;

- (c) toutes contraintes ou limites imposées durant la vérification d'un aéronef (recours à des procédures d'urgence en cas de panne moteur ou d'incident à l'atterrissage);
- (d) la manière dont les urgences simulées seront introduites par l'RVA; de tels événements doivent être précédés du mot « simulation »;
- (e) le rôle de l'RVA à l'égard des fonctions du régulateur si l'RVA simule des demandes provenant d'un régulateur de vol;
- (f) les procédures radio et toute considération relative à l'établissement du plan de vol;
- (g) le candidat devra montrer sa maîtrise de toute procédure normale ou d'urgence applicable à l'aéronef. Les performances techniques du candidat seront évaluées en fonction des documents suivants :
 - (i) Manuel d'utilisation de l'aéronef;
 - (ii) Partie V du RAC;
 - (iii) Manuel d'exploitation de l'exploitant; et
 - (iv) SOP de l'exploitant;
- (h) au cours de la vérification, le candidat peut s'attendre à devoir réagir à un événement quelconque et à exécuter une procédure d'urgence requise par le guide pertinent de la compagnie (AOM, SOP ou autre); en cas d'urgence réelle, le régulateur prend les choses en main et réagit conformément aux SOP de l'exploitant aérien.

25.3 Documentation à vérifier avant une vérification de compétence

25.3.1 Avant d'entreprendre une vérification de compétence, l'RVA examine et vérifie la validité de ce qui suit :

- (a) Certificat du régulateur;
- (b) Dossier de formation du régulateur, dans le cas d'une VCR;
- (c) Si toute la formation périodique a été achevée; et
- (d) Si tous les vols de familiarisation ont été effectués.

25.3.2 Sauf si des procédures ont été établies par la compagnie et acceptées par Transports Canada, une VCR n'est pas effectuée si les documents de certification ne sont pas présentés, ne sont pas valides, ou si la compagnie n'a pas fourni au candidat toute la formation pertinente, prévue au programme de formation approuvé par l'exploitant. Cela comprend une nouvelle vérification en cas d'échec.

25.3.3 *Si la formation périodique ou les vols de familiarisation n'ont pas été effectués, la vérification de compétence peut être effectuée à la condition qu'une note à cet effet soit versée au dossier et que cette formation ou ces vols soient effectués avant la fin de l'année civile, conformément à l'article 725.124 des NSAC.*

Chapitre 9 - Évaluation d'une vérification de compétence

26.1 Directives

- 26.1.1 Il est impossible de définir tous les cas où un exercice particulier devrait être noté S, SE ou I. Par contre, il est possible d'examiner chaque séquence d'une vérification de compétence et d'en tester la validité en fonction de la définition de chaque cote. En appliquant ce test à tous les exercices, il est possible de standardiser l'évaluation des vérifications de compétence. Chaque séquence d'une vérification de compétence, y compris les erreurs et les fautes, doit être évaluée en fonction de la définition des diverses cotes.
- 26.1.2 L'évaluation des erreurs habituelles et des cotes à donner s'exprime par divers qualificatifs. Ceux de « (in)acceptable, (in)satisfaisant, opportun, sécuritaire, mineur, léger, bref, insuffisant, inadéquat et excessif » s'emploient pour décrire la performance d'un candidat. Il est difficile de définir objectivement ces qualificatifs; on peut cependant consulter la définition du dictionnaire pour en mettre en lumière la signification et, ainsi, en standardiser l'usage. Des termes comme « (in)achevé, (in)exact, excessif et échec » sont plus définitifs et peuvent être définis plus objectivement par référence à la réglementation, au Manuel d'utilisation de l'aéronef (AFM) ou à la procédure d'une compagnie.
- 26.1.3 Les normes d'évaluation énoncées au chapitre 10 devront servir de références à l'RVA, au moment d'établir la cote à attribuer à une séquence particulière de vérification de compétence. Ces normes ne visent pas à être restrictives ni à définir toutes les erreurs habituelles. L'RVA doit faire appel à ses connaissances et à son expérience tout comme aux définitions de ces cotes d'évaluation pour établir ses évaluations.
- 26.1.4 Pour déclarer qu'une vérification de compétence mérite l'échec comme cote générale, au moins une séquence ou un élément doit être jugé(e) Insatisfaisant(e). Inversement, si une séquence est jugée Insatisfaisante, la VCR doit recevoir la cote générale Insatisfaisante. Une VCR ayant reçu un certain nombre de SE doit recevoir la cote générale Passable, quel que soit ce nombre de SE.
- 26.1.5 Durant une vérification de compétence, une séquence peut couvrir les fonctions ou les responsabilités d'un régulateur autre que le régulateur responsable. Une telle séquence peut être notée Insatisfaisante pour ce qui est du régulateur responsable, même due à une intervention inadéquate du régulateur non responsable (fournissant une mauvaise information, p. ex.). La cote Insatisfaisante peut ainsi être valide si le régulateur responsable n'a pas vérifié l'exactitude de l'information).

- 26.1.6 Lorsqu'un RVA décide qu'un régulateur a échoué en cours de VCR, la vérification de compétence prend fin sur-le-champ.
- 26.1.7 Il est possible que l'échec concerne une séquence d'événements antérieurs dans la vérification de compétence et que l'RVA ne la juge insatisfaisante qu'à l'occasion d'une observation ultérieure.
- 26.1.8 Si la situation décrite à l'article 9.1.6 survient durant une vérification de compétence initiale, l'RVA peut consacrer le reste de la séance à de la formation, à la condition que :
- (a) le candidat en soit avisé au moment de l'échec et consente à consacrer le reste de la séance à de la formation;
 - (i) le RVE soit un régulateur instructeur désigné par la compagnie;
 - (ii) aucun autre régulateur ne soit observé ou évalué;
 - (iii) une fois la séance de formation terminée :
 - le candidat soit avisé en compte rendu de la raison de son échec et, s'il y a lieu, de la procédure de suspension administrative qui s'ensuivra, y compris son droit à être entendu par le Tribunal de l'aviation civile; et
 - (iv) le RVE inscrive sur le formulaire la cote Insatisfaisante (échec), en soumette l'original à Transports Canada et suive la procédure prévue pour la VCR au paragraphe 9.2.1;
 - (b) le RVE soit un pilote instructeur désigné par la compagnie pour le type de système concerné;
 - (c) aucun autre régulateur ne soit observé ou évalué;
 - (d) une fois la séance de formation terminée :
 - (i) le candidat soit avisé en compte rendu de la raison de son échec et, s'il y a lieu, de la procédure de suspension administrative qui s'ensuivra.

26.2 Procédure de suspension administrative à la suite d'une VCR

- 26.2.1 Après l'échec d'une VCR, l'RVA doit suivre la procédure administrative suivante :
- (a) notifier le supérieur du régulateur ou le gestionnaire des opérations des éléments échoués et des recommandations quant à des mesures correctives;

- (b) veiller à ce que les cotes et l'évaluation de la vérification de compétence échouée soient inscrites au dossier de formation et des vérifications de compétence du candidat. Un rapport de VCR doit être établi pour chaque vérification de compétence, y compris pour l'une interrompue durant un quart de travail ou avant la fin de tous les exercices. Le candidat doit recevoir un exemplaire du rapport, comme l'exige le RAC;
- (c) notifier immédiatement l'inspecteur principal de l'exploitation (IPE) de Transports Canada, le GRACA ou le surintendant, Avions, giravions ou certification, ou le chef, Inspection des entreprises de transport aérien, que le régulateur n'a pas répondu aux normes fixées pour une VCR (y compris, s'il y a lieu, pour la qualification de vol aux instruments). Dans l'impossibilité de joindre l'un de ces dirigeants de TC par téléphone, un message vocal ou une télécopie sont considérés comme un moyen acceptable de notification;

26.2.2 Après l'échec d'une VCR, un inspecteur de TC doit suivre la procédure administrative suivante :

- (a) notifier le supérieur du régulateur ou le gestionnaire des opérations des éléments échoués et des recommandations quant à des mesures correctives;
- (b) veiller à ce que les cotes et l'évaluation de la vérification de compétence échouée soient inscrites au dossier de formation et des vérifications de compétence du candidat. Un rapport de VCR doit être établi pour chaque vérification de compétence, y compris pour l'une interrompue durant un quart de travail ou avant la fin de tous les exercices. Le candidat doit recevoir un exemplaire du rapport, comme l'exige le RAC;

26.2.3 Après l'échec d'une VCR, les mesures suivantes doivent être adoptées :

- (a) émettre un Avis de suspension et y inscrire :
 - (i) le nom et l'adresse du candidat (identiques à ceux de son certificat);
 - (ii) le numéro de dossier 5802 du candidat;
 - (iii) la date de la vérification de compétence effectuée;
 - (iv) que le candidat ne répond plus aux normes fixées pour une VCR et les raisons de ce fait;
 - (v) que le certificat du candidat est par conséquent suspendu;
 - (vi) les conditions de sa réhabilitation (à savoir subir avec succès une nouvelle VCR);
 - (vii) « Sans objet » à la case du formulaire où l'on demande l'adresse où renvoyer le document relatif à la suspension; et

- (viii) la date (30 jours du calendrier civil à partir de la date de l'Avis de suspension) à laquelle le Tribunal doit avoir reçu le demande de révision de la part du candidat;
- (b) nota — Le candidat doit être informé verbalement de son droit à être entendu par le Tribunal;
- (c) signer et dater le document.

Chapitre 10 - Normes d'évaluation

27.1 Généralités

27.1.1 Les vérifications de compétence sont effectuées et observées dans le but d'évaluer l'efficacité du système de formation d'un exploitant et sa conformité aux normes et aussi de qualifier les régulateurs en vue du contrôle opérationnel.

27.1.2 Une vérification de compétence est effectuée conformément :

- (a) aux normes énoncées dans le présent chapitre;
- (b) aux orientations contenues dans le *Safe Competency checking Practices Guide* (guide des pratiques sûres de vérification de compétence) (annexe I);
- (c) à d'autres documents de TC tels que le RAC, les NSAC, CAP, CFS et le Manuel de vol aux instruments; et
- (d) aux documents de l'exploitant tels que COM, AOM et SOP.

27.1.3 Une VCR est documentée au moyen du formulaire Rapport de vérification de compétence d'un régulateur de vol (annexe C).

27.1.4 Chaque séquence d'une vérification de compétence doit être notée selon les normes d'évaluation et les définitions des cotes ci-dessous. Chaque exercice doit être noté en conséquence sur le formulaire de vérification de compétence et toute séquence notée SE ou I doit faire l'objet d'un commentaire à la section prévue à cet effet.

27.1.5 *La plupart des articles du présent chapitre comportent une liste des erreurs habituelles susceptibles d'influencer la notation d'une séquence. L'RVA, s'il y a lieu, doit utiliser la formulation de l'erreur habituelle correspondante.*

27.2 Échelle de notation

27.2.1 Satisfaisant (S)

27.2.2 Une séquence est notée *Satisfaisante* si :

- (a) elle ne comporte que des erreurs légères;
- (b) la vitesse indiquée et les altitudes prévues sont acceptables dans les conditions qui prévalent;
- (c) les connaissances du régulateur en matière de réglementation et de procédures sont acceptables et sûres, compte tenu de l'expérience du candidat.

27.2.3 Satisfaisant avec exposé (SE)

27.2.4 Une séquence est notée Satisfaisante avec exposé si :

- (a) les connaissances du régulateur sont acceptables, mais d'un niveau inférieur à ce que l'on pourrait attendre et toute méconnaissance peut être corrigée durant le compte rendu;
- (b) le candidat s'est momentanément écarté des tolérances publiées mais a entrepris de lui-même une mesure corrective;
- (c) le candidat a reconnu lui-même, sans y être invité, s'être écarté des procédures ou des pratiques standard, sans non plus créer de situation dangereuse ou non sûre dont il ne saurait se tirer seul; ou
- (d) pour accomplir une tâche de façon satisfaisante, le candidat a éprouvé une certaine difficulté ou a dû bénéficier d'une légère incitation de la part des autres régulateurs.

27.2.5 Une procédure ou une séquence qui serait normalement notée SE peut être répétée à la discrétion de l'RVA, à la condition qu'elle ne corresponde pas clairement à la définition d'Insatisfaisante.

La réussite d'une séquence répétée ne la rend pas Satisfaisante (S), mais ne fait que corroborer sa notation SE.

Insatisfaisant (I)

27.2.6 Insatisfaisant (I)

27.2.7 Si une séquence ne peut être notée Satisfaisante ou Satisfaisante avec exposé selon les lignes directrices précédentes, elle doit être notée Insatisfaisante.

27.2.8 Une séquence doit être également notée Insatisfaisante si :

- (a) elle compromet la sécurité d'un aéronef, de ses passagers ou de son équipage;
- (b) elle peut entraîner un incident si elle n'est pas corrigée;
- (c) de multiples erreurs sont commises dans l'exécution de l'un des exercices;
- (d) elle comporte une infraction à l'égard d'une marge de franchissement ou d'une altitude indiquée par ATC;
- (e) le but de l'exercice est atteint, mais moyennant un écart important par rapport aux procédures ou aux pratiques standard ou en compromettant la sécurité de l'aéronef;
- (f) le candidat a dû être aidé ou incité continuellement par d'autres régulateurs pour exécuter une tâche;
- (g) elle outrepassé les limites imposées à l'aéronef; ou
- (h) le candidat fait montre d'une connaissance insuffisante des procédures, des systèmes de bord ou de l'équipement de la compagnie ou de Transports Canada.

L'échelle de notation décrite au présent article peut servir également à l'observation d'un RVA, s'il y a lieu.

27.3 Tolérances

27.3.1 Les tolérances d'une vérification de compétence doivent être respectées par tous les RVA. Chaque candidat doit assurer un contrôle opérationnel, autrement dit :

- (a) planifier des vols de façon sûre, légale, économique et raisonnablement rapide;
- (b) surveiller des vols avec exactitude et ponctualité;
- (c) aviser en temps utile les vols des modifications apportées aux plans de vol;
- (d) estimer les équipements de la LME avant de planifier des vols et durant leur surveillance; et
- (e) évaluer les conditions météorologiques avec exactitude et efficacité.

27.3.2 Ces critères supposent l'absence de circonstances ou de conditions exceptionnelles et peuvent faire l'objet d'écarts momentanés. Des paramètres tels que des conditions météorologiques, de la turbulence ou une défaillance simulée peuvent modifier la définition exacte de la cote ou des tolérances à appliquer durant une séquence particulière d'événements.

27.3.3 La période de validité d'une vérification de compétence est d'un (1) an. Si un régulateur ne réussit pas à faire preuve du niveau adéquat de compétence, l'RVA effectuant la VCR doit notifier Transport Canada de sa recommandation de suspendre la validité du certificat du régulateur. Celui-ci doit donc réussir une nouvelle VCR avant de reprendre ses fonctions en contrôle opérationnel chez l'exploitant aérien.

27.4 Vérification de la compétence d'un régulateur – Généralités

Nota — Bien que les normes d'évaluation énoncées dans le présent article aient été rédigées en fonction d'une VCR, nombre d'entre elles s'appliquent également à l'observation d'une personne autorisée qui effectue une VCR.

27.4.1 Pour évaluer la compétence technique générale, les aptitudes en communication, le leadership et la conscience des situations des pilotes en regard des procédures normales ou exceptionnelles, un RVA doit observer attentivement les performances de chaque équipage. Pour évaluer les éléments particuliers énumérés dans les NSAC, la vérification de compétence doit être effectuée d'une manière qui permette au régulateur de montrer ses connaissances et ses aptitudes dans des domaines comme la prise de décision, la planification de vols, les performances d'un aéronef,

les systèmes de navigation et les communications.

- 27.4.2 Dans son évaluation des procédures normales, l'RVA doit veiller à ce que le régulateur montre qu'il connaît suffisamment bien les SOP de la compagnie et les systèmes de l'aéronef pour attester de sa capacité à utiliser et à planifier adéquatement des vols.
- 27.4.3 Le régulateur doit montrer qu'il utilise toutes les procédures d'utilisation normalisées (SOP) et toutes les procédures normales de l'exploitant nécessaires pour établir qu'il possède les connaissances et les aptitudes adéquates pour planifier et exercer un contrôle opérationnel valable.
- 27.4.4 Suit un exposé des différentes étapes à suivre au cours d'une VCR selon le type de système de contrôle opérationnel ainsi qu'une liste partielle des erreurs habituelles que l'on peut relever au cours d'une observation ou d'une VCR.

27.5 Observation et vérification d'une planification

27.5.1 La planification de vols est l'une des principales fonctions d'un régulateur. Celui-ci doit montrer qu'il connaît suffisamment les SOP et les AFM (manuels d'utilisation de l'aéronef) de la compagnie, notamment les graphiques de performances des aéronefs, pour planifier efficacement un vol. L'alinéa 725.124(21)(i) des NSAC énumère les éléments à couvrir au cours de la vérification de compétence d'un régulateur de vol. Cette liste minimale peut être allongée à la discrétion de l'exploitant aérien. Suit donc une liste suggérée mais non exhaustive des éléments à observer ou à vérifier :

- (a) absence des graphiques et des manuels adéquats;
- (b) connaissance ou compétence inadéquate en interprétation des graphiques de performances;
- (c) défaut de rechercher les déviations possibles et les renseignements pertinents dans les NOTAM;
- (d) surveillance inadéquate d'un vol; ou
- (e) défaut de vérifier si la quantité de carburant à bord suffit pour le vol prévu.

27.5.2 Changement de quart

Le régulateur de vol entrant doit recevoir du régulateur sortant un compte rendu sur les éléments suivants :

- (a) conditions météorologiques générales affectant les régions d'exploitation;

- (b) conditions météorologiques aux aéroports de départ, de décollage, d'arrivée et en route sous la juridiction du régulateur ou prévalant sur tout autre système ou toute limitation en route susceptibles d'influer sur un vol;
- (c) PIREP provenant des vols du quart précédent;
- (d) toute déviation d'aéronef et tout NOTAM affectant les opérations;
et
- (e) tout autre renseignement susceptible d'affecter la sécurité des vols sous la juridiction du régulateur, notamment tout incident anormal survenu au cours du quart précédent.

27.5.3 Documentation d'exposé

Le régulateur de vol arrivant à son quart de travail doit recevoir du régulateur sortant un exposé sur la documentation ci-dessous. Ces documents doivent être à jour et décrire fidèlement l'aéronef et les données géographiques qui attendent le régulateur entrant :

- (a) système de planification et surveillance de la régulation des vols;
- (b) analyse de pression atmosphérique (500 hPa);
- (c) carte météorologique pertinente portant les hautes et les basses pressions;
- (d) diagramme d'analyse en surface;
- (e) avis NOTAM;
- (f) données et cartes des prévisions pour les régions concernées (des États-Unis, s'il y a lieu);
- (g) METAR/TAF pour les régions des différents aéroports (de départ, de destination et de dégagement);
- (h) PIREP, SIGMET, AIRMET;
- (i) manuels d'utilisation d'aéronef, s'il y a lieu;
- (j) listes des équipements indispensables au vol, s'il y a lieu;
- (k) restrictions opérationnelles en vigueur;
- (l) rapport de quart de régulation, s'il y a lieu; et
- (m) publications aéronautiques pertinentes.

27.5.4 Exposé

L'exposé fait au régulateur de vol entrant pour son quart doit comprendre une explication complète des éléments suivants :

- (a) conditions météorologiques détaillées;
- (b) renseignements tirés des NOTAM relatifs aux aéroports de destination et de dégagement;
- (c) limites relatives à la liste des équipements indispensables à l'état de bon fonctionnement de l'aéronef;
- (d) opérations routinières ou exceptionnelles ayant une incidence sur les performances; et
- (e) bulletins et avis de régulation des vols ayant une incidence sur les tâches techniques ou administratives.

Voici certaines des erreurs habituelles susceptibles d'influer sur les exposés d'évaluation et la documentation relative à ceux-ci :

- (f) prise en charge imparfaite du quart de travail;
- (g) défaut d'exposer les conditions météorologiques; ou encore défaut du régulateur de relève de prendre connaissance des conditions météorologiques avant de prendre son quart;
- (h) défaut d'obtenir les renseignements des NOTAM ou absence de ceux-ci;
- (i) non-disponibilité de certains équipements de la LEM ou renseignements inexacts à leur sujet;
- (j) calcul erroné de la masse au décollage; exemple : absence ou erreur de calcul de la pression; utilisation de la composante du vent, mais défaut d'inscrire celle-ci au plan de vol ou erreur dans le calcul de celle-ci;
- (k) défaut pour le régulateur de relève de discuter de certains éléments du journal du régulateur sortant ou de se renseigner à leur sujet; et
- (l) défaut du régulateur de relève de prendre connaissance de nouveaux bulletins ou avis émis par la compagnie avant de prendre son quart.

27.5.5 Durant un quart

Au moment de la prise en charge du quart, le DCP doit vérifier l'aptitude du régulateur à exécuter et à surveiller les procédures minimales suivantes de mise en activité :

- (a) surveiller les vols durant le quart. Cela consiste à surveiller les conditions météorologiques et les NOTAM et à communiquer à l'équipage de vol tout renseignement susceptible d'influer sur la sécurité d'un vol;
- (b) utiliser efficacement le Jeppesen, le *Canada Air Pilot* ou toute autre carte de navigation de la compagnie, sans se reporter à leur légende;
- (c) calculer rapidement le carburant nécessaire jusqu'à des aéroports de dégagement prévus en route au plan de vol ou en situations d'urgence;
- (d) bien vérifier les limites des pistes;
- (e) prendre connaissance des bulletins, des avis et des carnets de notes des autres régulateurs;
- (f) inscrire les données nécessaires à son journal;

- (g) au besoin, examiner les différents éléments requis sur la LEM pour les aéroports terminus et les solutions de rechange;
- (h) examiner les vols planifiés pour y vérifier l'état de surveillance des vols ainsi que les aéroports de dégagement et le carburant additionnel prévus;
- (i) prendre connaissance des NOTAM pour établir la route des vols, les destinations, les déroutements et les aéroports de dégagement;
- (j) prendre connaissance de tous les METAR et TAFOR pertinents; et
- (k) prendre connaissance des divers GFA (graphiques des prévisions pour des régions), FA (prévisions régionales), AIRMET, SIGMET, PIREP et renseignements météorologiques pertinents.

Voici quelques erreurs habituelles susceptibles de survenir dans les exposés d'évaluation et la documentation d'un exposé; le régulateur :

- (l) ne prend pas connaissance régulièrement des bulletins météorologiques de chaque heure;
- (m) est incapable de recalculer les marges de franchissement en temps utile;
- (n) ne calcule pas correctement les performances de décollage;
- (o) n'examine pas s'il faut modifier les aéroports de dégagement;
- (p) n'avise pas en temps utile une équipe de vol de modifications entraînant des conséquences; et
- (q) ne se montre pas proactif en ce qui a trait aux opérations.

27.5.6 Connaissances générales du régulateur

L'RVA doit vérifier que le régulateur possède une bonne connaissance générale des politiques et de la réglementation de Transports Canada et de l'exploitant aérien. Voici quelques aspects à observer ou questions à poser durant une VCR. Le régulateur :

- (a) connaît les opérations en conditions anormales (par exemple, calcul du carburant en opérations avec train sorti, distances d'atterrissage en cas de non-fonctionnement du système antipatinage);
- (b) respecte les conditions l'obligeant à remplir des documents ou à obtenir une autorisation spécifique de Transports Canada ou de l'exploitant aérien, etc.);
- (c) possède une bonne connaissance pratique des procédures d'urgence de Transports Canada et de l'exploitante aérien;

- (d) est familier avec les documents requis pour les opérations hors réseau, les exigences gouvernementales ou les atterrissages non planifiés (par exemple, permis d'exploitation aux États-Unis, relations avec des organismes contractants à des aéroports non prévus);
- (e) sait où trouver les données se rapportant aux aéroports où effectuer des atterrissages non planifiés (*Canada Air Pilot*, cartes de la compagnie, etc.);
- (f) ne se rend pas compte qu'une route RNAV/RVSM n'est pas satisfaisante ou ne respecte pas une marge de franchissement et ne prend aucune mesure corrective à cet égard;
- (g) ne parvient pas à recréer la partie d'un plan de vol effacée par inadvertance; ou
- (h) ne vérifie pas l'exactitude des données entrées.

27.5.7 Autres éléments à vérifier par un RVA ou à surveiller durant une observation :

- (a) tous les vols ont été autorisés par un régulateur de vol;
- (b) le régulateur surveille les autorisations de vol afin de vérifier que l'heure et la date spécifiées concordent avec le plan de vol exploitation;
- (c) le régulateur est au courant des exigences de l'ATC pendant une situation d'urgence; et
- (d) chaque régulateur doit montrer qu'il connaît suffisamment les procédures RNAV/RVSM. L'RVA doit vérifier que le régulateur est familier avec le fonctionnement de ces systèmes dans les régions d'exploitation.

27.6 Procédures anormales

Le DCP doit être bien conscient des problèmes susceptibles de survenir en simulation de conditions anormales. La connaissance des procédures en conditions d'urgence ou d'incidents doit correspondre au contenu du manuel d'exploitation de l'exploitant aérien. L'aptitude du régulateur à gérer des opérations anormales est primordiale. Voici une liste non exhaustive des éléments à observer et à vérifier :

- (a) aptitude du régulateur à réagir adéquatement en opérations anormales ou d'urgence;

- (b) connaissance des données requise par le gouvernement en cas de procédure anormale ou en cas d'incident (par exemple, documents ou autorisation à obtenir pour exploiter un aéronef quand un des moteurs ne fonctionne pas); et
- (c) connaissance des procédures et des documents requis en vue d'une enquête sur une situation d'urgence ou un accident (par exemple, renseignement qu'un régulateur devrait vérifier si une menace illicite est proférée (voix d'homme ou de femme, accent, jeune ou vieux, etc.)).

Voici quelques erreurs habituelles susceptibles de survenir dans les exposés d'évaluation et la documentation d'un exposé; le régulateur :

- (d) ne connaît pas bien la procédure d'alerte (par exemple, il est incapable de trouver ou d'appliquer la procédure d'alerte énoncée par l'exploitant aérien);
- (e) est lent à réagir en situation d'urgence; et
- (f) est malhabile à communiquer en opération anormale.

27.7 Coordination du régulateur

27.7.1 Le présent article porte sur l'évaluation de l'aptitude du régulateur à interagir efficacement avec d'autres services. Les actions d'une personne doivent contribuer à l'efficacité générale du régulateur en situation normale, anormale ou d'urgence. La gestion des ressources par le régulateur doit être observée en elle-même, mais néanmoins en relation avec l'efficacité générale du contrôle opérationnel. Chaque régulateur doit montrer qu'il entretient des relations efficaces de régulation aussi bien à l'interne qu'à l'externe.

27.7.2 La procédure suivie par le régulateur doit être conforme aux Procédures d'utilisation normalisées de la compagnie.

Voici quelques erreurs habituelles susceptibles d'empêcher le régulateur d'assurer une bonne coordination :

- (a) défaut de remplir ses fonctions conformément aux SOP de la compagnie;
- (b) défaut de tenir compte des avertissements d'autres régulateurs;
- (c) perte de conscience de la situation en raison de communications inefficaces de sa part;
- (d) défaut d'alerter d'autres régulateurs de situations potentiellement dangereuses;

- (e) défaut de partager efficacement sa charge de travail avec d'autres régulateurs;
- (f) manque général de conscience ou d'attention de sa part pour ce qui est des fonctions de contrôle opérationnel; et
- (g) tendance à s'écarter des SOP lorsque la charge de travail augmente.

27.8 Prise de décision par le régulateur

27.8.1 La capacité d'un régulateur à prendre des décisions doit être évaluée à chaque vérification de sa compétence. Chaque régulateur doit, en effet, montrer qu'il peut prendre des décisions efficaces et en temps utile et déléguer des tâches à d'autres régulateurs, s'il y a lieu.

Voici quelques erreurs habituelles susceptibles d'influencer la notation de cette séquence :

- (a) défaut de prendre des décisions de façon efficace et en temps utile;
- (b) mauvaise prise de décision par manque de connaissance adéquate;
- (c) non-utilisation de tous les régulateurs et de toutes les ressources de la compagnie à sa disposition;
- (d) défaut de tenir compte de tous les renseignements disponibles;
- (e) défaut de déclencher une procédure normale, anormale ou d'urgence;
- (f) défaut d'assurer le leadership requis par les SOP de la compagnie; et
- (g) défaut de tenir compte des avertissements d'autres régulateurs.

Chapitre 11 - Périodes de validité et de prolongation

28.1 Observation d'un RVA

28.1.1 La période de validité de l'observation d'un RVA s'achève normalement le premier jour du treizième mois suivant celui au cours duquel l'intéressé a subi l'observation de cet RVA.

28.1.2 Si l'observation d'un RVA de type A est renouvelée dans les 90 jours de sa période de validité, cette période de validité est prolongée de douze mois.

28.2 Pouvoirs d'une personne autorisée

28.2.1 Les pouvoirs d'une personne autorisée demeurent valides jusqu'à ce qu'ils soient révoqués par Transports Canada ou jusqu'à ce que l'exploitant aérien avise cette personne que son autorisation n'est plus requise.

28.3 Documentation consultative (prolongation durant la période de validité / renouvellement)

Nota – La documentation ci-dessous est indiquée pour aider à interpréter les exigences réglementaires relatives à une VCR et à une épreuve de qualification de vol aux instruments (IRT).

Période de validité d'une VCR selon l'article 705.113 du RAC

- (3) La période de validité de la vérification de compétence du régulateur de vol expire le premier jour du treizième mois suivant celui au cours duquel l'intéressé a subi la vérification de compétence du régulateur de vol.
- (4) La période de validité est prolongée de six ou de 12 mois, selon le cas, lorsque l'intéressé a subi un autre contrôle de la compétence du pilote, une autre vérification de compétence du régulateur de vol ou une autre vérification de compétence en ligne, ou a reçu une autre séance de formation au cours des 90 derniers jours de cette période.
- (5) Le ministre peut prolonger d'au plus 60 jours la période de validité du contrôle de la compétence du pilote, de la vérification de compétence du régulateur de vol, de la vérification de compétence en ligne ou de toute formation, s'il estime que la sécurité aérienne ne risque pas d'être compromise.
- (6) Sous réserve du paragraphe (7), lorsque la période de validité de la vérification de compétence du pilote, de la vérification de compétence en ligne ou de la formation annuelle ou semestrielle est expirée depuis 24

mois ou plus, l'intéressé doit se qualifier de nouveau en se conformant aux exigences relatives à la formation précisées dans les [Normes de service aérien commercial](#).

- (7) Lorsque la période de validité de la vérification de compétence du régulateur de vol ou de la formation annuelle est expirée depuis 12 mois ou plus, l'intéressé doit se qualifier de nouveau en se conformant aux exigences relatives à la formation précisées dans les [Normes de service aérien commercial](#).

R745.113(5) – Prolongation de la période de validité

Des prolongations d'au plus 60 jours après la date d'expiration normale peuvent être accordées dans les circonstances suivantes, à condition que la demande soit faite avant la date d'expiration :

1. maladie, accident, blessure ou soins médicaux qui empêchent d'effectuer la vérification ou la formation dans les délais appropriés;

Prolongation de VCR

Selon le paragraphe 705.113(5) du RAC, la période de validité d'une VCR peut être prolongée d'au plus 60 jours. Selon la réglementation en vigueur, lorsqu'une VCR est renouvelée durant la période de prolongation approuvée, la nouvelle date d'expiration est calculée de la manière décrite ci-dessus à la rubrique Période de validité d'une VCR (c'est-à-dire, le premier jour du X^e mois suivant celui au cours duquel est effectuée la VCR). Un Avis de proposition de modification est en cours de rédaction en vue de modifier les dispositions appropriées, de manière à ce que la nouvelle date d'expiration soit calculée de la même façon que la date de renouvellement d'une VCR ci-dessus (c'est-à-dire, effectuer la VCR durant la période de prolongation, puis ajouter le nombre de mois approprié (6, 12 ou 24) à la date d'expiration initiale, à savoir la date d'expiration en vigueur avant la prolongation).

Ci-dessous, le paragraphe 745.113(5) est repris, mais suivi de ses autres motifs de prolongation.

R745.113(5) – Prolongation de la période de validité

Des prolongations d'au plus 60 jours après la date d'expiration normale peuvent être accordées dans les circonstances suivantes, à condition que la demande soit faite avant la date d'expiration :

1. maladie, accident, blessure ou soins médicaux qui empêchent d'effectuer la vérification ou la formation dans les délais appropriés;
2. panne du simulateur, de l'entraîneur d'évacuation d'urgence de cabine ou de l'aide à la formation;

3. le simulateur ou l'entraîneur d'évacuation d'urgence de la cabine n'est pas disponible pour des raisons indépendantes de la volonté de l'exploitant;
4. le pilote ou l'agent de bord ne peut pas assister à la séance prévue en raison de problèmes mécaniques de l'aéronef, de difficultés de nature météorologique ou de l'annulation du vol;
5. une urgence familiale;
6. toute autre raison qui, selon l'autorité responsable, justifie une prolongation et ne compromet pas la sécurité;
7. le temps écoulé depuis la date de la dernière vérification (ou la formation requise) est d'au plus neuf mois dans le cas d'une VCR semestrielle (ou une séance de formation), quinze mois dans le cas d'une VCR annuelle ou une vérification de compétence en ligne, ou quinze mois dans le cas d'une formation annuelle d'agent de bord. Normalement, la période de validité est prolongée de 30 jours, puis de 30 jours supplémentaires (sous réserve du paragraphe (7) ci-dessus), au besoin. Si l'on sait dès le départ que la raison de la prolongation est un problème qui ne sera pas résolu dans les 30 jours, la période de validité est prolongée de 60 jours ou il faut se conformer au paragraphe (7) ci-dessus, selon la période la plus courte.

28.4 Qualifications de l'RVA ou du RVE candidat

28.4.1 Le RVE candidat de type A ou B doit :

- (a) détenir un certificat valide de régulateur de vol délivré par l'exploitant aérien;
- (b) posséder au moins six mois d'expérience comme régulateur de vol à l'installation de l'exploitant aérien;
- (c) montrer qu'il a une connaissance satisfaisante du contenu et de l'interprétation des publications suivantes :
 - (i) RAC/NSAC parties VI et VII, à savoir :
 - 602 - Règles d'utilisation et de vol,
 - 700 - Généralités (Limites du temps de service, etc.),
 - 705 - Exploitation d'une entreprise de transport aérien;
 - (ii) Procédure de régulation de vérification de la compagnie;
 - (iii) *Canada Air Pilot* (manuel des cartes d'approche);
 - (iv) Manuel de vol aux instruments;
 - (v) Supplément de vol - Canada, particulièrement la procédure en cas de défaillance de la communication; et
 - (vi) Publication d'information aéronautique (AIP) Canada;

- (d) faire preuve d'une connaissance approfondie du Manuel d'exploitation de la compagnie, des Spécifications d'exploitation, des SOP ainsi que du Manuel d'utilisation de l'aéronef et du Manuel d'exploitation de l'aéronef publiés par l'exploitant aérien;
- (e) bien maîtriser chaque secteur du système de contrôle opérationnel pour lequel le candidat souhaite être autorisé comme vérificateur (par exemple, secteur national, international ou les deux);
- (f) avoir suivi avec succès toute la formation périodique au cours des 24 derniers mois; et
- (g) faire preuve des connaissances et de l'aptitude nécessaires pour faire subir à un candidat acceptable une vérification de sa compétence de régulateur pour les articles du système de régulation selon lesquels le régulateur de vol vérificateur a été nommé. La démonstration en est observée et évaluée par un inspecteur.

28.5 Qualifications du RVAC candidat (NSAC, article 725.124)

28.5.1 Un régulateur vérificateur agréé et à contrat peut être employé comme régulateur vérificateur d'un exploitant aérien, pourvu que toutes les conditions énoncées à l'article 8.4.1 soient satisfaites, moyennant les exceptions ou les dispositions additionnelles suivantes :

- (a) Le régulateur vérificateur possède deux (2) ans d'expérience comme régulateur;
- (b) Le régulateur vérificateur doit satisfaire à toutes les exigences du programme de formation approprié de l'exploitant aérien;
- (c) Le régulateur vérificateur doit être formé et certifié selon la norme énoncée au paragraphe 725.124 (21) des NSAC;
- (d) La compétence de chaque régulateur à contrat à assurer un contrôle opérationnel au nom de la compagnie contractante doit être certifiée par une personne autorisée par cette même compagnie, tandis que les performances de tous les régulateurs de vol agréés font l'objet d'une surveillance de la part de l'Aviation civile, Transports Canada; et
- (e) Le régulateur vérificateur doit bien connaître le Manuel d'exploitation de l'exploitation aérien, les Spécifications d'exploitation, les SOP ainsi que le Manuel d'utilisation de l'aéronef et le Manuel d'exploitation de l'aéronef.

28.6 Exigences en maintien de la compétence de vol et en requalification

- 28.6.1 Un régulateur vérificateur doit détenir un certificat valide de régulateur de vol. Ce certificat est valide jusqu'au premier jour du treizième mois suivant celui au cours duquel l'intéressé a subi sa vérification de compétence.
- 28.6.2 Pour retrouver sa compétence en vol, un régulateur vérificateur qui a été inactif pendant plus de 90 jours ou de douze mois doit satisfaire aux exigences de requalification énoncées à l'article 725.124 des NSAC pour un régulateur ayant été inactif pendant 90 jours ou douze mois.

28.7 Exploitant aérien

- 28.7.1 Le gestionnaire des opérations doit remplir et signer le formulaire Demande d'autorisation d'un RVA selon les instructions qui y figurent (annexe A). Le sommaire du candidat doit être fourni et doit comprendre ses antécédents, ses qualifications et son expérience ainsi que ses vérifications antérieures, sa formation et son expérience en supervision. Sur ce formulaire, un candidat doit déclarer tout intérêt qu'il détient dans la compagnie ou tout élément susceptible de le placer en conflit d'intérêts. Posséder un intérêt dans la compagnie n'empêche pas automatiquement un candidat d'être autorisé comme régulateur vérificateur. L'autorité compétente évalue chaque cas en tenant compte de toutes les circonstances en cause.
- 28.7.2 Si le candidat est le gestionnaire des opérations, un haut dirigeant de la compagnie doit signer le formulaire.
- 28.7.3 Si une exception est demandée relativement aux qualifications exigées à l'article 8.4, les documents justifiant cette exception doivent être joints au formulaire.
- 28.7.4 Ce formulaire, une fois rempli et accompagné des documents à l'appui, doit être soumis au GRACA ou au chef, Inspection des entreprises de transport aérien.

PARTIE II ANNEXES ET FORMULAIRES

ANNEXE A - Demande d'autorisation d'un RVA (régulateur vérificateur agréé)

Demande d'autorisation d'un RVA

Autorisation initiale
Révision

Date (aa/mm/jj)

RVA candidat

Nom _____ Certificat n° 5802

Autorisation demandée pour l'RVA :

Système de contrôle opérationnel de type A Système de contrôle opérationnel de type B

Domaine Fonctionel/et/ou équipement **RAC (sanctionnant l'exploitation)**

Tous les domaines et équipement Domestique seulement

Internationale seulement Équipement Spécifique (énuméré type d'équipement) 704 705

Cours et exposé reçus par le régulateur vérificateur agréé (le cas échéant)

Cours reçu Exposé reçu S.O.
Endroit(s) _____ Date(s) (aa/mm/jj) _____

Déclarations

RVE (régulateur vérificateur d'une compagnie) (*à signer par l'exploitant aérien*)

Je certifie que le candidat désigné ci-dessus satisfait à toutes les exigences énoncées dans le Manuel du régulateur vérificateur agréé (TP 14144f) relativement à l'autorisation demandée pour un RVA, sauf indication contraire dans le présent formulaire ou dans le sommaire joint.

Nom

Poste

Signature (RVA candidat)

Exploitant aérien ou privé

RVAC (régulateur vérificateur agréé et à contrat) (*à signer par l'exploitant aérien contractant*)

La présente demande vise à obtenir pour l'RVA candidat désigné l'autorisation de faire subir périodiquement des VCR à des régulateurs à l'emploi de notre compagnie.

Nom

Poste

Signature (RVA candidat)

Exploitant aérien ou privé

Je certifie que l'RVA candidat désigné ci-dessus satisfait à toutes les exigences énoncées dans le Manuel du régulateur vérificateur agréé (TP1411f) en vue de l'autorisation demandée pour lui, sauf indication contraire dans le présent formulaire ou dans le sommaire joint.

Nom

Signature
(DFO ou son délégué)

Entérinement par l'exploitant aérien responsable

J'entérine notre entente visant à autoriser l'RVA candidat ci-désigné à effectuer des vérifications de compétence au titre de RVE RVAC (à contrat).

Nom (DFO ou son délégué)

Poste

Signature

Exploitant aérien ou privé

RVA candidat

Je certifie que les renseignements fournis dans la présente demande ainsi que le sommaire joint (dans le cas d'une demande initiale seulement) sont exacts et que je respecterai les politiques et les procédures énoncées dans le Manuel du régulateur vérificateur agréé (TP14114f).

Signature

Date (aa/mm/jj)

À l'usage exclusif de Transports Canada**Vérification de l'inspecteur****Délégation initiale de pouvoirs**

L'RVA candidat ci-désigné :

- satisfait à toutes les exigences énoncées dans le Manuel du régulateur vérificateur agréé (RVA), tout écart en matière de qualifications ou d'expérience étant admissible;
- a reçu un exposé sur les procédures de vérification de compétence; et
- a subi avec succès une observation initiale comme RVA, s'il y a lieu.

Révision de la délégation de pouvoirs

- satisfait à toutes les exigences énoncées dans le Manuel du régulateur vérificateur agréé (RVA) relativement à la révision de délégation.

Recommandation d'approuver

Oui Non

- tel que demandé

VCR périodique seulement

Commentaires :

Nom de l'inspecteur

Signature

Date (aa/mm/jj)

Demande de délégation de pouvoirs à l'RVA approuvée :

Oui Non

- telle que demandée

VCR périodique seulement

Commentaires :

Autorité compétente

Signature

Date (aa/mm/jj)

Délégation révisée

La présente approbation annule et remplace l'approbation datée du :

Date (aa/mm/jj)

ANNEXE B - Délégation de pouvoirs à un RVA (régulateur vérificateur agréé)

Délégation de pouvoirs à un RVA (régulateur vérificateur agréé)

Délégation initiale

Dossier n° 5258 - _____

Révision

Approbation de

de délégation à l'RVA

Nom _____

certificat n° _____

L'RVA est par la présente autorisé à agir comme régulateur vérificateur agréé (RVA) pour un : système de contrôle opérationnel de type A, système de contrôle opérationnel de type B,

et se voit accorder les titres suivants pour les exploitants cités :

régulateur vérificateur de compagnie (RVE) pour (exploitant) _____
 régulateur vérificateur agréé et à contrat (RVAC) pour (exploitant) _____

Autorisation

Le régulateur vérificateur susmentionné est autorisé à effectuer les vérifications suivantes au nom du Ministre :

VCR (initiale, d'avancement, périodique)

VCR (secteur fonctionnel spécifique)

Énumérez les secteurs fonctionnels : _____

Conditions de délivrance de la délégation

L'RVA susmentionné doit :

- respecter les politiques et les procédures énoncées dans le Manuel du régulateur vérificateur agréé (RVA) (TP14114f) et satisfaire constamment aux exigences en matière de qualification, de formation et de maintien de sa compétence de vol qui y sont énoncées; et
- effectuer des vérifications de compétence conformément aux exigences du Règlement de l'aviation canadien.

Validité

Tout défaut de satisfaire à une condition quelconque posée lors de la présente délivrance est matière à suspension de celle-ci, en vertu de l'article 7 ou de l'alinéa 7.1(1) de la *Loi sur l'aéronautique*, ou encore matière à révocation en vertu du paragraphe 2.5.1 du Manuel du régulateur vérificateur agréé (RVA **TP14114f**).

La présente approbation annule et remplace toute approbation semblable déjà accordée et demeure en vigueur jusqu'à la première des éventualités suivantes :

- la date à laquelle une condition quelconque posée lors de la présente délivrance n'est pas respectée;
- la date à laquelle la présente approbation est révoquée par écrit par le Ministre en vertu de l'article 7 ou de l'alinéa 7.1(1) de la *Loi sur l'aéronautique*.

Fait à _____, Canada, ce _____ jour de _____, 20 _____

Autorité compétente _____

Signature _____

La présente approbation annule et remplace l'approbation datée du :

_____ Date (aa/mm/jj)

ANNEXE C - Rapport de vérification de compétence d'un régulateur de vol

Rapport de vérification de compétence d'un régulateur de vol

1. Nom	2. Numéro 5802
3. Certificat valide jusqu'au	4. Date (AA/MM/JJ)

Normes requises *Remarque - Précisez à l'aide de commentaires les évaluations SE ou I.*

S	Satisfaisant	SE	Satisfaisant avec exposé	I	Insatisfaisant (échec)
----------	--------------	-----------	--------------------------	----------	------------------------

	S	SE	I
1. Se présenter au travail			
2. Connaissance des manuels de l'exploitant aérien			
3. Connaissance de la réglementation aérienne			
4. Connaissance des politiques et des procédures de l'exploitant aérien			
5. Analyse des performances de l'avion			
6. Procédures de vol			
7. Procédures d'urgence de TC et de l'exploitant aérien			
8. Utilisation des PIREP			
9. Analyse météorologique			
10. Opérations anormales (train sorti, etc.)			
11. Avis NOTAM			
12. Communications			
13. Préparation des PVE/exigences carburant			
14. Surveillance de vol			
15. Heures de départ et d'arrivée des vols			
16. Connaissance des marchandises dangereuses			
17. Exposé de changement de quart			
18. Contamination des surfaces/systèmes de l'avion			
19. Analyse performance de l'avion/aérodrome/route			
20. Liste d'équipement minimal (LEM)			
21.			
22.			
23. EROPS (s'il y a lieu)			
24.			
25.			
26.			

	S	SE	I
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			

Évaluation générale Réussite Échec

Date de la prochaine vérification de compétence : _____

Commentaires :

Signatures :

 (Inspecteur régulateur de vol pour le Ministre)

 (Régulateur de vol vérificateur)

ANNEXE E - Rapport d'observation d'un régulateur vérificateur

Transport Canada		Transports Canada	
CHECK FLIGHT DISPATCHER MONITORING REPORT			Company - Compagnie
RAPPORT D'OBSERVATION D'UN RÉGULATEUR VÉRIFICATEUR			5258-
++ Dispatcher Competency check ++ Vérification de la compétence du régulateur			Check Date - Date de la vérification
++ Initial Monitor/Check Recurrent Monitor ++ Observation/vérification initiale Observation périodique			Location- Endroit
Company Check Dispatcher – Régulateur vérificateur de la compagnie		5802	
Candidate - Candidat(e)		5802	
TC Inspector - Inspecteur TC		5802-	
MARKING GUIDE		S Satisfactory	SB Satisfactory With Briefing
COTES DE NOTATION		Satisfaisant	SE Satisfaisant avec exposé
		U Unsatisfactory	N/O Not Observed
		I Insatisfaisant	NO Non observé
<i>Comments required for each "SB" and "U" assessment - Commentaires nécessaires pour chaque évaluation «SE» et «I»</i>			
PRE-FLIGHT BRIEFING EXPOSÉ AVANT LE VOL	a. Content Adequacy Contenu adéquat		
	b. Clarity Clarté		
	c. Rapport with Candidate Rapports avec le/la candidat(e)		
SCOPE OF CHECK PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	a. Use of Questions Recours aux questions		
	b. Required Items Covered Éléments nécessaires couverts		
	c. Relative to Briefing Conforme à l'exposé		
CONDUCT OF CHECK CONDUITE DE LA VÉRIFICATION	a. Standard Procedures Procédures normales		
	b. Relative to Briefing Conforme à l'exposé		
	c. Rapport with Candidate Rapports avec le/la candidat(e)		
POST-BRIEFING COMPTE RENDU	a. Content Adequacy Contenu adéquat		
	b. Relative to Flight Check Conforme à la vérification en vol		
	c. Coverage - Errors/Weaknesses Éléments couverts / Erreurs ou faiblesses		
CHECK REPORT RAPPORT DE VÉRIFICATION	a. Coverage - Errors/Weaknesses Éléments couverts / Erreurs ou faiblesses		
	b. Content - General Contenu général		
	c. Assessment - Validity Évaluation - Validité		
GENERAL COMMENTS - COMMENTAIRE GÉNÉRAL		GENERAL ASSESSMENT - ÉVALUATION GÉNÉRALE	
		S <input type="checkbox"/> SB <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>	
		SE <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>	
		_____ Inspector's Signature - Signature de l'inspecteur	

ANNEXE F - Révocation de l'autorisation d'un régulateur de vol vérificateur



Transport Transports
Canada Canada

PAR TÉLÉCOPIEUR

À : Exploitant aérien	À l'attention de : Gestionnaire des opérations
------------------------------	---

RÉVOCATION DE L'AUTORISATION D'UN RÉGULATEUR DE VOL

Par la présente, l'autorisation en date du _____, autorisant
 _____ exploitant aérien
 à avoir à son emploi _____, à titre de régulateur de vol agréé, en
 _____ nom du régulateur _____ 5802- #
 vertu de l'article 725.124(4) (f)(ii) du *Règlement de l'aviation canadien*, est révoquée.

Fait à _____, Canada, en ce _____ jour de _____ 20__.
 _____ ville _____ province _____ date _____ mois

Le surintendant régional,
 Avions,
 Aviation commerciale et d'affaires
 Pour le MINISTRE DES TRANSPORTS

c.c. : AARXB
 Mise à jour du SINCA

ANNEXE G - Révocation de l'autorisation d'un régulateur de volTransport Transports
Canada Canada

PAR TÉLÉCOPIEUR

<u>À</u> : Exploitant aérien	<u>À l'attention de</u> : Gestionnaire des opérations
------------------------------	---

RÉVOCACTION DE L'AUTORISATION D'UN RÉGULATEUR DE VOL

Par la présente, l'autorisation en date du ____, autorisant
 exploitant aérien
 à avoir à son emploi _____, à titre de régulateur de vol agréé,
 nom du régulateur n° de licence
 en vertu de l'article 705.110 du *Règlement de l'aviation canadien*, est révoquée.

Fait à _____, Canada, en ce ____ jour de ____ 20__.
 ville province date mois

Le surintendant régional,
 Avions,
 Aviation commerciale et d'affaires
 Pour le MINISTRE DES TRANSPORTS

c.c. : AARXB
 Mise à jour du SINCA

ANNEXE H – Demande / Approbation de prolongation de la période de validité d'une vérification de compétence d'un régulateur de vol

DEMANDE / APPROBATION DE PROLONGATION DE LA PÉRIODE DE VALIDITÉ D'UNE VÉRIFICATION DE COMPÉTENCE D'UN RÉGULATEUR DE VOL

Vous pourriez choisir d'incorporer ce formulaire à votre papier à en-tête, puis de l'utiliser comme page couverture de télécopie

À : (nom de l'inspecteur)	De :
Titre :	Titre :
Tél. :	Tél. :
Télec. :	Télec. :
Entreprise :	Dossier n° 5258 -
Nom du régulateur de vol (Veuillez utiliser le prénom et le nom officiels, tels qu'ils apparaissent sur le certificat)	Dossier n° 5802 - (n° de certificat du régulateur)

Motif de la prolongation :

Type de prolongation	Date d'expiration actuelle	Date prévue de la vérification	Date de prolongation demandée
Certificat de régulateur	/ / jour mois année	/ / jour mois année	/ / jour mois année

30 jours 60 jours

Toutes les demandes de prolongation doivent être reçues au moins 4 jours avant la date d'expiration.

Soumis par : _____

Titre : _____

Signature : _____ Date _____

LA DEMANDE DE PROLONGATION A ÉTÉ APPROUVÉE PAR

La présente porte sur la prolongation de la période de validité d'une vérification de compétence accordée, conformément à l'alinéa 725.124 (21)(l) des *Normes de service aérien commercial* (NSAC), au régulateur

(nom du régulateur) de
(nom de l'exploitant aérien) (5802-) jusqu'à
(date indiquée ci-dessus) ou jusqu'à la date de la prochaine vérification de
compétence, selon la première des éventualités. Veuillez prendre note que les dispositions relatives
aux compétences de l'alinéa 725.124 (21)(k) des NSAC continuent de s'appliquer.

Une copie de cette approbation doit être versée au dossier du régulateur de vol.

Signature : _____

Titre : _____

Date : _____

ANNEXE I - Rapport d'inspection de contrôle opérationnel

Rapport d'inspection de contrôle opérationnel

Type de système de contrôle opérationnel : A B C Date : _____ jj/mm/aa

S- Satisfaisant SE- Satisfaisant avec exposé I- Insatisfaisant (échec) NO- Non observé

1.	S	SE	I	NO	Commentaires
Centre des publications du Centre de régulation des vols					
COM/AOM/MEL/AIP/CAP/Jeppesen/MANOPS/Manuels des procédures d'urgence, etc.					
Bulletins d'exploitation et de sécurité					
Bulletins d'exploitation et de sécurité (signés)					
Incidents anormaux					
Analyse météorologique					
PIRPES					
NOTAM					
Capacité de communication : VHF, HF, SECAL, RAC, autres					
Préparation des PVE/exigences carburant					
Exposés avant le vol et compte rendu après le vol à l'équipage de conduite					
Avis en vol					
Surveillance du vol					
Messages départ/arrivée					
2. Programme de formation des régulateurs de vol					
Formation spécifique initiale					
Familiarisation avec le poste de pilotage					
Vérification de compétence					
Certificat de régulateur de vol					
Vérification périodique					
Licence radio					
3. Nom du régulateur de vol :	5802				
Exposé de changement de quart					
Connaissance : COM/AOM/MEL/AIP/CFS/Jeppesen/MANOPS/ Urgence aéroport/RAC/AOC/Spécifications d'exploitation					
Préparation des PVE					
Exigences carburant					
Conditions météorologiques/NOTAM/PIREP					
Exposé à l'équipage de conduite					
Surveillance du vol/opérations anormales					
Marchandises dangereuses					
Contamination des surfaces/systèmes de l'avion					
Analyse des performances de l'avion/aérodrome/route					
Connaissance du plan d'intervention d'urgence de l'exploitant aérien					

4. Nom du régulateur de vol vérificateur / observateur :	5802			
Exposé avant la vérification				
Portée de la vérification de compétence				
Exécution de la vérification de compétence				
Compte rendu après la vérification				
Rapport de vérification de compétence				
5. Commentaires : (Vous pouvez écrire des commentaires au verso.)				

Nom de l'inspecteur _____ 5802 _____

Signature _____

ANNEXE J - Échantillon de lettre de nomination

Échantillon de lettre de nomination

Pilote en chef XXXX
Poste
Adresse

Monsieur, madame XXXX,

Je veux par la présente vous annoncer la nomination de monsieur, madame XXXX au poste de régulateur de vol vérificateur chez l'exploitant aérien (nom de l'exploitant aérien).

Monsieur, madame XXXX a fait l'objet récemment d'une entrevue et d'une observation initiale, et Transports Canada l'a jugé(e) apte à être nommé(e) régulateur(trice) de vol vérificateur(trice), conformément au sous-alinéa 725.124 (4) (f) (ii) des Normes de service aérien commercial.

À ce titre, monsieur, madame XXXX a été avisé(e) qu'il(elle) est autorisé(e) à faire subir des vérifications de compétence à un régulateur de vol au nom du ministre des Transports. Vous trouverez, ci-joint, pour votre information et vos dossiers, un exemplaire de la lettre autorisant monsieur, madame XXXX à cet effet.

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à consulter votre inspecteur principal de l'exploitation, XXXX, au numéro (604) 666-xxxx.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments distingués,

ANNEXE K - Dossier de vérification de compétence et de formation d'un régulateur de vol

Nom du régulateur de vol _____ 5802 n° _____		
Date d'engagement _____		
Date de la vérification de compétence initiale : _____		
1^{re} année	Form. périodique annuelle	Sujets couverts
Date – printemps		
Date – automne		
Instructeur		
N ^{bre} d'heures total		Date de fin de période de validité de vérification de compétence annuelle :
<i>Familiarisation</i>		
Date de fin		
Heures/étapes		
2^e année	Form. périodique annuelle	Sujets couverts
Date – printemps		
Date – automne		
Instructeur		
N ^{bre} d'heures total		Date de fin de période de validité de vérification de compétence annuelle :
<i>Familiarisation</i>		
Date de fin		
Heures/étapes		
3^e année	Form. périodique annuelle	Sujets couverts
Date – printemps		
Date – automne		
Instructeur		
N ^{bre} d'heures total		Date de fin de période de validité de vérification de compétence annuelle :
<i>Familiarisation</i>		
Date de fin		
Heures/étapes		

ANNEXE L - Rapport de familiarisation en route générique

Rapport de familiarisation en route générique

Nom du régulateur de vol				
Nom du pilote en chef				
Numéro du vol	Route	Date	Type 'aéronef	Strapontin occupé Oui Non
Raison pour ne pas occuper le strapontin :				
Événement	Remarques			
Planification préliminaire	Exposé à l'équipage et préparation du plan de vol :			
Poste de pilotage	Vérification extérieure de l'aéronef et configuration du poste de pilotage :			
Procédures d'exploitation	Confirmez que les procédures d'exploitation sont conformes aux normes de la compagnie			
Performances	Calculs de la charge, information sur la LEM, opérations anormales, calculs de décollage			
Communications	Interaction avec l'ATC et le personnel de la compagnie : envoi/réception de PIREP – centre de régulation des vols			
Procédures d'urgence et anormales	Consignez toutes procédures anormales :			
Généralités	Recommandations visant à améliorer les opérations			
Liaison avec les installations	Notez les visites aux bureaux de la station (opérations ou commercialisation)			
Remarques supplémentaires	Écrivez les renseignements supplémentaires au verso.			

Signature du régulateur de vol :

Signature du pilote en chef :

(Ce formulaire est générique et recommandé aux transporteurs aériens.)

ANNEXE M - Formulaire de vérification de compétence d'un régulateur de vol

Formulaire de vérification de compétence d'un régulateur de vol

Date :

Nom du régulateur de vol : 5802 :

Nom de l'exploitant aérien : 5258 :

Date de la vérification périodique (jj/mm/aa) :

Date de la vérification de compétence :

Date de validité originale :

Date de requalification :

Vérification effectuée par : 5802 :

Vérification de compétence Retrait Maladie Requalification

COMMENTAIRES

(Ce formulaire est disponible électroniquement et utilisé pour mettre à jour les base de données à Transports Canada.)

ANNEXE N - Guide des pratiques sûres en vérification de compétence

Guide des pratiques sûres en vérification de compétence

1. Philosophie de vérification

Aucune liste de « choses à faire ou de choses à ne pas faire » ne saurait couvrir toutes les situations susceptibles de prévaloir durant une vérification de compétence. C'est pourquoi Transports Canada se fie sur l'aptitude de ses régulateurs vérificateurs agréés (RVA) à bien évaluer les conséquences de leurs actions et de leurs exigences. Il n'en demeure pas moins que, pour TC et en toute circonstance, la sécurité des vols doit primer.

L'une des principales raisons d'être de la vérification de compétence est de permettre à un candidat de montrer sa capacité de remplir ses fonctions conformément aux normes, aux limites et aux procédures énoncées. Il n'est absolument pas nécessaire de placer un régulateur de vol dans une situation dans laquelle il peut devoir recourir aux connaissances et aux aptitudes de son supérieur pour se conformer aux normes.

Les pratiques exposées dans les paragraphes ci-dessous font partie intégrante de la philosophie de TC lorsqu'il s'agit de vérifier la compétence en toute sécurité. Les RVA doivent respecter ces pratiques. Les exploitants aériens peuvent adopter des pratiques de vérification de la compétence qui soient encore plus contraignantes que celles qui sont exposées ci-dessous; dans un tel cas, les RVA doivent respecter les pratiques les plus contraignantes.

2. Pratiques de vérifications de compétence - Généralités

Faites tout ce que vous pouvez pour mettre le candidat à son aise. Faites preuve de réalisme dans vos exigences et dans les simulations.

Avant le vol, donnez toujours au candidat un exposé complet. Cet exposé doit porter sur les éléments énoncés aux articles 8.3 et 8.5. En particulier, il faut insister pour que tous les participants comprennent bien :

1. le poste occupé par le régulateur (à savoir, commandant de bord (PIC) ou commandant en second (SIC));
2. les conditions météorologiques à prendre en compte (aux fins d'un vol à vue ou aux instruments, et pour la portée de la vérifications de compétence);
3. la séquence d'événements prévue;
4. toute limite à imposer à un aéronef ou aux opérations; et
5. le rôle de chacun, y compris de l'RVA, et ce qu'on attend de chacun.

Expliquez ce que le régulateur de vol doit faire avant de quitter son poste de travail (par exemple pour s'absenter momentanément).

3. Liste de vérification des opérations

La liste de vérification ci-dessous contient les pratiques de vérification de compétence qui doit être suivie pour garantir la validité du processus de vérification de la compétence.

4. Systèmes

Une fois commencée la vérification de compétence, ne changez pas la position de quelque commande d'un système sans le consentement du régulateur, sauf pour simuler des défaillances, et, dans un tel cas, uniquement en prévenant auparavant et adéquatement le régulateur de vol.

La longueur de piste ou la longueur de piste équivalente doivent respecter certaines exigences critiques, selon le cas.