



## Circulaire d'information

**Sujet :** Lignes directrices relatives à la demande de carnet de documents d'aviation

Bureau émetteur : Normes	Numéro de document : CI 400-001
Numéro de classification du dossier : Z 5000-34	Numéro d'édition : 04
Numéro du SGDDI: 8214645-V10	Date d'entrée en vigueur : 2014-01-22

### TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
1.1	Objet.....	2
1.2	Applicabilité.....	2
1.3	Description des changements.....	2
<b>2.0</b>	<b>RÉFÉRENCES ET EXIGENCES.....</b>	<b>2</b>
2.1	Documents de référence.....	2
2.2	Documents annulés.....	3
2.3	Définitions et abréviations.....	3
<b>3.0</b>	<b>CONTEXTE.....</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>RESPONSABILITÉS DU DEMANDEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>5.0</b>	<b>EXIGENCES PRÉALABLES.....</b>	<b>5</b>
5.1	Exigences préalables applicables au demandeur.....	5
5.2	Exigences préalables applicables au vérificateur.....	5
<b>6.0</b>	<b>DEMANDEUR QUI REMPLIT LE FORMULAIRE DE DEMANDE.....</b>	<b>6</b>
6.1	Étapes à suivre pour remplir le formulaire de demande.....	6
6.2	Étapes à suivre pour renouveler un Carnet de documents d'aviation venant à expiration.....	8
<b>7.0</b>	<b>CERTIFICATION PAR LE VÉRIFICATEUR – ATTESTATION DE L'IDENTITÉ DU DEMANDEUR.....</b>	<b>9</b>
<b>8.0</b>	<b>ÉTAPES À SUIVRE POUR REMPLACER UN CARNET DE DOCUMENTS D'AVIATION PERDU OU DÉTRUIT.....</b>	<b>11</b>
<b>9.0</b>	<b>REFUS D'ÉMISSION.....</b>	<b>12</b>
<b>10.0</b>	<b>GESTION DE L'INFORMATION.....</b>	<b>13</b>
<b>11.0</b>	<b>HISTORIQUE DU DOCUMENT.....</b>	<b>13</b>
<b>12.0</b>	<b>BUREAU RESPONSABLE.....</b>	<b>14</b>

## 1.0 INTRODUCTION

- 1) La présente Circulaire d'information (CI) vise à fournir des renseignements et des conseils. Elle peut décrire un moyen acceptable, parmi d'autres, de démontrer la conformité à la réglementation et aux normes en vigueur.
- 2) Elle ne peut en elle-même ni modifier, ni créer une exigence réglementaire, ni peut-elle autoriser de changements ou de dérogations aux exigences réglementaires, ni établir de normes minimales.

### 1.1 Objet

- 1) La présente Circulaire d'information a pour objet de fournir des lignes directrices aux demandeurs d'un carnet de documents d'aviation (CDA) délivré par l'Aviation civile de Transports Canada (TCAC) pour les permis et licences.

**Remarque :** *Les demandeurs qui font l'objet d'une mesure de suspension, notamment en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales (LAEOEF) ne peuvent se voir délivrer un carnet de documents d'aviation.*

### 1.2 Applicabilité

- 1) Le présent document s'applique aux personnes suivantes :
  - a) les demandeurs de permis et licences de membre d'équipage de conduite, ou de licences de contrôleur de la circulation aérienne,
    - i) cela comprend les titulaires de certificats de la Federal Aviation Administration (FAA) convertis conformément à l'accord sur la conversion des licences et les titulaires de licences étrangères qui utilisent le système de « crédits » pour obtenir des licences canadiennes;
  - b) les titulaires d'un carnet de documents d'aviation canadien aux fins d'un renouvellement;
  - c) les vérificateurs qui attestent de l'identité du demandeur;
  - d) les personnes autorisées de TCAC qui remplissent des fonctions liées à la délivrance de licences.

**Remarque :** *Cette CI ne s'applique pas aux détenteurs d'un permis d'élève pilote ou aux personnes qui ne détiennent qu'un certificat médical canadien.*

### 1.3 Description des changements

- 1) Remplace les lignes directrices périmées destinées aux demandeurs de carnet de documents d'aviation.

## 2.0 RÉFÉRENCES ET EXIGENCES

### 2.1 Documents de référence

- 1) Les documents de référence suivants sont destinés à être utilisés conjointement avec le présent document :
  - a) *Loi sur l'aéronautique* (L.R., 1985, ch. A-2);
  - b) Formulaire n° 26-0726 de Transports Canada, *Demande de carnet de documents d'aviation*;

- c) Formulaire n° 26-0738 de Transports Canada, *Demande de remplacement d'un document de licence de l'Aviation civile renseignements complémentaires*;
- d) Partie IV, sous-partie 1 du *Règlement de l'aviation canadien (RAC)*, *Permis, licences et qualifications de membre d'équipage de conduite*;
- e) Norme 421 du RAC, *Permis, licences et qualifications des membres d'équipage de conduite*;
- f) Partie IV, sous-partie 2 du RAC, *Licences et qualifications de contrôleur de la circulation aérienne*;
- g) Norme 422 du RAC, *Licences et qualifications de contrôleur de la circulation aérienne*;
- h) Partie I, sous-partie 4 – Redevances – Annexe I du RAC, *Généralités*;
- i) Partie I, sous-partie 4 – Redevances – Annexe IV du RAC, *Délivrance des licences et formation du personnel*.

## 2.2 Documents annulés

- 1) À l'entrée en vigueur du présent document, le document suivant sera annulé :
  - a) Circulaire d'information (CI) 400-001, Édition 03, 2008-12-31, *Carnet de documents d'aviation*.
- 2) Par défaut, il est entendu que la publication d'une nouvelle édition d'un document annule automatiquement toutes éditions antérieures de ce même document.

## 2.3 Définitions et abréviations

- 1) Les **définitions** suivantes s'appliquent aux fins du présent document :
  - a) **Carnet de documents d'aviation (CDA)** : carnet semblable au passeport canadien émis par le ministre, qui peut contenir certains documents émis en vertu de la Partie IV du RAC. Il sert à conserver des permis, des licences et des certificats médicaux délivrés par TCAC.
  - b) **Numéro du carnet de documents d'aviation** : numéro de série alphanumérique de sept caractères qui est donné à chaque CDA au moment de son impression, aux fins de tenue des dossiers. Le numéro est imprimé au bas de la dernière page du CDA avec un code à barres correspondant. Pour des raisons de sûreté, le même numéro alphanumérique est perforé sur le haut de chaque page du CDA. Le numéro du carnet n'est **pas** le numéro de dossier 5802.
  - c) **Étiquette du carnet** : étiquette qui doit être collée dans un carnet de documents d'aviation.
  - d) **Numéro de document officiel** : numéro de série alphanumérique délivré par l'autorité qui émet le document. Par exemple, un numéro de passeport délivré par Passeport Canada ou le numéro d'identité d'un agent de police délivré par ce service de police.
- 2) Les **abréviations** suivantes s'appliquent aux fins du présent document :
  - a) **CDA** : Carnet de documents d'aviation;
  - b) **LP**: Compétence linguistique;
  - c) **RAC** : Règlement de l'aviation canadien;
  - d) **TCAC** : Transports Canada, Aviation civile.

### 3.0 CONTEXTE

- 1) L'Aviation civile de Transports Canada (TCAC) a approuvé un nouveau format de présentation des permis et licences utilisés par l'équipage de conduite et les contrôleurs de la circulation aérienne, en se basant sur l'analyse des risques de sûreté effectuée par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). Un carnet de documents d'aviation (CDA) bilingue de 24 pages contient tous les documents relatifs aux permis et licences de l'équipage de conduite et des contrôleurs de la circulation aérienne, et fournit la preuve que le titulaire s'est qualifié pour certains permis, licences, certificats et qualifications liés à l'aviation. Le CDA comprend aussi la photographie du titulaire pour en permettre l'authentification formelle.
- 2) Le CDA, qui ressemble au passeport canadien, répond aux recommandations en matière de sûreté formulées par l'ASFC, aux spécifications en matière de délivrance des licences du personnel contenues dans l'Annexe 1 de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) et aux normes de l'OACI sur les documents de voyage lisibles à la machine (Doc 9303).
- 3) Le CDA a une période de validité limitée pour répondre aux exigences d'identité photographique proposée par l'ASFC et permet de multiples renouvellements de permis, licences et certificats médicaux pendant la période de validité. Des vignettes adhésives qui représentent les permis, licences et certificats médicaux, sont fournies pour refléter les changements de licences, permis et certificats médicaux. Ces vignettes ne sont considérées comme documents d'aviation canadiens valides qu'une fois qu'elles auront été apposées de façon permanente au carnet approprié.
- 4) Tous les permis (à l'exception du permis d'élève pilote), licences et certificats médicaux seront inclus dans le CDA pour que le titulaire puisse exercer ces avantages.
- 5) Aucun coût n'est associé à la délivrance d'un CDA ni à un renouvellement.
  - a) Si le CDA est perdu, rendu illisible ou endommagé par le titulaire, d'autres **redevances d'octroi de licence s'appliquent** (voir les sections ci-dessous).
- 6) Pour de plus amples renseignements sur le carnet de documents d'aviation, veuillez consulter la page Web de TCAC – <http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/normes/generale-personnel-changements-3419.htm>.

### 4.0 RESPONSABILITÉS DU DEMANDEUR

- 1) Pour présenter une demande de CDA, le demandeur doit s'acquitter des responsabilités suivantes :
  - a) répondre aux exigences préalables et à celles du RAC avant de déposer une demande;
  - b) remplir et signer la partie A du formulaire de « Demande de carnet de documents d'aviation »;
  - c) fournir une photographie d'identité personnelle;
  - d) fournir une preuve de la réussite d'une évaluation de la compétence linguistique en aviation (une compétence linguistique n'est pas exigée pour les permis)
  - e) faire vérifier son identité; et
  - f) présenter la demande, la photographie, ainsi que les justificatifs à son bureau régional de délivrance des licences de TCAC.

## 5.0 EXIGENCES PRÉALABLES

### 5.1 Exigences préalables applicables au demandeur

- 1) Le demandeur doit veiller à satisfaire aux exigences préalables suivantes avant de déposer sa demande :
  - a) ne pas faire l'objet d'une mesure de suspension en vertu de *la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales (LAEOEF)*;
  - b) satisfaire aux exigences de la norme du RAC concernant la délivrance d'un permis ou d'une licence canadiens;
  - c) suivre les lignes directrices fournies par TCAC sur le formulaire de demande et dans la CI;
  - d) en cas de renouvellement d'un CDA, présenter une demande de CDA uniquement pendant la période de 90 jours qui précède l'expiration du CDA en cours.

**Remarque :** Une personne qui n'est titulaire que d'un permis d'élève pilote ou ne détient qu'un certificat médical ne présentera pas de demande.

### 5.2 Exigences préalables applicables au vérificateur

- 1) Le vérificateur doit s'assurer de satisfaire aux exigences préalables suivante avant de remplir le certificat attestant de l'identité du demandeur :
  - a) ne pas être le demandeur;
  - b) satisfaire aux exigences de la norme du RAC pour agir à titre de vérificateur attestant de l'identité du demandeur, sous-partie 421.06(3) de la norme du RAC – [www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/servreg/rac/partie4-normes-421-1086.htm#421\\_06\\_3](http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/servreg/rac/partie4-normes-421-1086.htm#421_06_3).
  - c) Les paragraphes ci-dessous décrivent un moyen acceptable de démontrer la conformité à la norme existante du RAC. Un vérificateur peut être l'une des personnes figurant sur la liste suivante :
    - i) Une personne qui détient une délégation de pouvoirs délivrée par le ministre des Transports au Canada afin d'exécuter des fonctions en soutien à l'aviation civile, notamment, une personne autorisée (PA) d'une école de pilotage ou d'un autre exploitant commercial, un pilote examinateur (PE), un surveillant d'examen autorisé (SEA), un médecin examinateur de l'aviation civile (MEAC), un pilote vérificateur agréé (PVA), entre autres,
    - ii) Un employé de TCAC auquel un gestionnaire a assigné ces fonctions,
    - iii) Une personne qui détient un passeport canadien valide, un représentant diplomatique ou consulaire canadien ou britannique, ou
    - iv) Une personne étrangère vivant en dehors du Canada, faisant partie de la liste suivante des personnes dûment qualifiées dans le pays dans lequel elles résident :
      - (A) Examineur médical de l'aviation ou médecin,
      - (B) Dentiste,
      - (C) Juge,
      - (D) Avocat,
      - (E) Magistrat,

- (F) Maire,
  - (G) Notaire,
  - (H) Agent de police,
  - (I) Signataire autorisé d'une banque.
- d) Les vérificateurs sont tenus de suivre les lignes directrices fournies par Transports Canada sur le formulaire de demande et dans la CI.

## 6.0 DEMANDEUR QUI REMPLIT LE FORMULAIRE DE DEMANDE

- 1) Cette section s'applique aux demandeurs d'un carnet de documents d'aviation.
- 2) Des frais de délivrance de licence ne sont **pas** exigés avec cette demande.
- 3) Cette section n'est pas destinée à être utilisée pour remplacer un CDA qui a été perdu, endommagé, détruit, rendu illisible ou volé. (Consulter la section sur la réémission du CDA ci-dessous)

**Remarque :** On trouvera ci-dessous d'autres renseignements pour le renouvellement d'un CDA dont la période de validation arrive à échéance.

### 6.1 Étapes à suivre pour remplir le formulaire de demande

**Remarque :** Les demandeurs qui ne sont titulaires que d'un permis d'élève pilote ou ne détiennent qu'un certificat médical ne présenteront pas de demande de CDA. Dans un tel cas, conformément au paragraphe 401.06 du RAC, la demande d'un CDA doit être présentée en même temps que la demande d'une licence ou d'un permis de membre d'équipage de conduite.

- 1) **Étape 1 :** Faites prendre une photographie de vous-même par un photographe commercial:
  - a) la photo doit avoir été prise dans les 12 mois précédant la date indiquée sur la demande de CDA;
  - b) la photo doit répondre à toutes les spécifications énoncées par TCAC. Cliquez ici pour accéder à la page Web où sont décrites les exigences relatives à la photographie – <http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/normes/generale-personnel-photos-2288.htm>.
    - i) Le nom du photographe ou du studio, son adresse et la date à laquelle la photo a été prise (et non la date à laquelle la photo a été imprimée) doit être étampée ou inscrite à la main au verso de la photo. **Remarque :** les étiquettes autocollantes ne sont pas acceptées.
    - ii) Un espace suffisant doit être prévu au verso de la photo pour y inscrire votre nom ainsi et apposer la déclaration et la signature du vérificateur ou du répondant.
- 2) **Étape 2 :** Accès au formulaire de demande de *Carnet de documents d'aviation*.
  - a) Cliquez ici pour accéder au formulaire – [http://wwwapps.tc.gc.ca/wwwdocs/Forms/26-0726F\\_1306-05\\_F.pdf](http://wwwapps.tc.gc.ca/wwwdocs/Forms/26-0726F_1306-05_F.pdf).
- 3) **Étape 3 :** Référez-vous aux *Lignes directrices relatives à la demande* fournies à la page 1.
- 4) **Étape 4 :** Remplissez la partie A du Formulaire de demande de carnet de documents d'aviation. (Veuillez utiliser de l'encre **noire** seulement pour remplir le formulaire.)
  - a) Les champs suivants sont obligatoires et doivent être remplis pour que la demande puisse être traitée :

- i) *Nom de famille et prénoms,*
    - (A) Les noms doivent être identiques à ceux qui sont remis à Transports Canada comme « preuve de citoyenneté » conformément à la sous-section 421.06 de la norme du RAC.
  - ii) *Dossier 5802 n<sup>o</sup>,*
    - (A) Il s'agit du numéro de dossier qui est assigné à votre dossier à la délivrance d'origine de votre certificat médical canadien.
  - iii) *Adresse, Ville, Province/Territoire, Pays et Code postal,*
    - (A) L'adresse postale fournie dans la partie A du formulaire de demande sera considérée comme un « avis de changement d'adresse » à Transports Canada. Veuillez vous assurer que l'adresse fournie est bien l'adresse postale à laquelle vous voulez que vous soient envoyés vos documents de licences.
  - iv) *Sexe, date de naissance et citoyenneté,*
    - (A) La citoyenneté doit être identique à celle qui figure sur le document présenté à Transports Canada comme « preuve de citoyenneté » conformément à la sous-section 421.06 de la norme du RAC.
  - v) *Adresse de courriel* – L'adresse de courriel est maintenant une exigence standard sur toutes les demandes et elle doit être inscrite.
  - vi) **La présente demande concerne le renouvellement d'un CDA** – Si votre CDA doit venir à échéance (dans les 90 jours) ou qu'il est expiré, cochez la case prévue et indiquez la date d'expiration de votre CDA dans l'espace prévu.
  - vii) *Signature.*
    - (A) Vous êtes tenu d'apposer votre signature habituelle dans l'espace prévu. Cette signature apparaît dans le CDA et elle doit donc être contenue dans les limites intérieures de la case de signature.
    - (B) En signant la demande, vous déclarez que tous les renseignements fournis dans la partie A et la partie B sont véridiques.
- 5) **Étape 5 : Faites vérifier votre identité.**
- a) La vérification doit être faite par un vérificateur agréé par TCAC. Veuillez vous référer à la section « Exigences préalables applicables au vérificateur » ci-dessus. Toute personne acceptée par Passeport Canada comme répondant peut aussi être utilisée.
  - b) Le vérificateur atteste de votre identité en remplissant la partie B de la demande.
  - c) Les champs suivants sont obligatoires et doivent être remplis par le vérificateur;
    - i) *Nom de famille, prénoms,*
    - ii) *Adresse, Ville, Province/Territoire, Pays et Code postal,*
    - iii) *Numéro de téléphone,*
    - iv) Type de vérificateur,
    - v) « *Déclaration* » du vérificateur, et
    - vi) *Signature.*
  - d) Le vérificateur utilisera les renseignements que vous avez fournis ainsi que votre photo pour attester de votre identité.

- i) Si vous ne connaissez pas le vérificateur depuis au moins deux ans, vous devriez lui fournir des documents justificatifs qu'il peut utiliser pour attester de votre identité. Par exemple, un document portant votre photo d'identité délivré par le gouvernement (provincial ou fédéral) comme un passeport, un permis de conduire ou une carte de citoyenneté. **Remarque** : Il faut fournir une « copie certifiée conforme » signée portant la mention « *J'atteste qu'il s'agit d'une copie certifiée conforme à l'original* ».
  - ii) Présentez la « *copie certifiée conforme* » utilisée pour attester de votre identité avec le formulaire de demande.
  - e) Le vérificateur est tenu d'inscrire au verso de votre photo une déclaration attestant de l'authenticité de votre photo et de votre signature.
  - f) Cliquez ici pour accéder à la page Web *Vérificateur - Exigences* – <http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/normes/generale-personnel-quiverifie-2291.htm>.
- 6) **Étape 6** : Présentez la demande remplie, une preuve de compétence linguistique en aviation, au besoin, et UNE photo au bureau régional de délivrance des licences de TCAC qui administre votre dossier de licence.
- a) Cliquez ici pour obtenir les détails sur les *contacts des bureaux de délivrance des licences* - <http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/normes/generale-personnel-licences-478.htm>
- Remarque** : Les demandeurs qui satisfont aux exigences préalables de la présente CI et aux exigences du RAC applicables à la délivrance de permis ou de licence et qui font la demande d'un CDA mais qui ne sont pas encore titulaires d'un CDA valide et qui ont besoin de documents provisoires pour exercer les avantages de leurs permis ou licence, peuvent adresser une demande de document provisoire de 90 jours.
- 7) **Dernière étape** : À la réception de votre CDA par courrier :
- a) examinez votre CDA pour vérifier l'exactitude des renseignements, son état, etc.;
  - b) cliquez ici pour connaître les étapes à suivre lorsque vous recevez votre CDA – <http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/normes/generale-personnel-livret-verificationcarnet-481.htm>.

## 6.2 Étapes à suivre pour renouveler un Carnet de documents d'aviation venant à expiration

- 1) Cette section concerne les demandeurs qui sont **titulaires** d'un CDA dont la validité vient à expiration ou est déjà échue.
  - a) La date d'expiration du CDA est indiquée sur la page « *Données personnelles* » du CDA.
- 2) Cette section n'est pas destinée à être utilisée pour remplacer un CDA qui a été perdu, endommagé, détruit, rendu illisible ou volé.

**Remarque** :

  - 1- *Aucun coût n'est associé au remplacement d'un CDA dont la validité vient à expiration ou est déjà échue.*
  - 2- *La demande de renouvellement d'un CDA est une demande indépendante sans incidence sur les demandes présentées antérieurement aux fins d'autres mesures concernant les licences ou permis. Ces dernières exigent un formulaire de demande, un processus et des frais qui leur sont propres et font l'objet d'un envoi distinct.*
- 3) Le renouvellement d'un CDA doit se faire au plus tard dans les 90 jours qui précèdent la date d'expiration du CDA en vigueur pour que TCAC puisse respecter la « *norme de service concernant la délivrance de licences* ».



- a) Étant donné que la date d'expiration du CDA est fondée sur la date du dernier examen de compétence linguistique (LP) d'un titulaire d'une LP « opérationnel – niveau 4 », TCAC recommande qu'un demandeur réussisse un examen de LP dans les 12 mois précédant la date de la demande de renouvellement du CDA.
    - i) Cette recommandation de 12 mois est à l'avantage du titulaire; si le titulaire présente une autre période, la période de validité du CDA pourrait être plus courte.
    - ii) Si vous avez des interrogations concernant votre niveau de LP ou votre période de validité, consultez votre bureau régional de la délivrance des licences de TCAC avant de présenter la demande de CDA.
  - b) La date limite précisée pour la photo dans la norme du RAC est de 12 mois avant le dépôt de la demande.
- 4) **Étape 1** : Suivez les étapes indiquées dans la section 6.1 ci-dessus.
- 5) **Étape 2** : Conservez le CDA en cours jusqu'à ce que vous ayez reçu et vérifié le nouveau CDA.
- a) Le nouveau CDA peut ne pas refléter vos plus récents avantages relatifs aux licences et permis.
    - i) Si votre CDA en cours possède une période de validité résiduelle, gardez-le conjointement à votre nouveau CDA pour prouver que vous répondez aux exigences en matière de licences et permis.
    - ii) Si une mesure récente relative aux licences et permis a pour effet de vous accorder de nouveaux avantages, ceux-ci seront inscrits sur une vignette que vous recevrez par la poste dans les plus brefs délais.
- 6) **Étape 3** : Transférez tout renseignement pertinent des pages 13 et 14 aux pages correspondantes du nouveau CDA.
- 7) **Dernière étape** : Décidez de ce que vous allez faire de l'ancien CDA.
- a) Une fois que tous les renseignements pertinents qui vous permettent d'exercer les avantages liés à vos permis ou licences sont intégrés au nouveau CDA, l'ancien CDA cesse d'être valide et ne peut refléter le numéro de dossier du carnet valide que conserve Transports Canada.
  - b) Vous pouvez décider de garder l'ancien CDA ou de le détruire afin de protéger les renseignements personnels qu'il contient

## 7.0 CERTIFICATION PAR LE VÉRIFICATEUR – ATTESTATION DE L'IDENTITÉ DU DEMANDEUR

- 1) Cette section s'applique au vérificateur qui atteste de l'identité du demandeur.
- 2) L'alinéa 421.06(3)d) de la norme du RAC exige qu'une personne certifie que la photo remise avec la « *demande de carnet de documents d'aviation* » est bel et bien celle du demandeur – [http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/servreg/rac/partie4-normes-421-1086.htm#421\\_06\\_3](http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/servreg/rac/partie4-normes-421-1086.htm#421_06_3).

- 3) TCAC accepte les vérificateurs qui :
- a) connaissent le demandeur depuis au moins deux ans et peuvent attester de l'identité du demandeur du fait de cette connaissance personnelle. Aucun document justificatif n'est nécessaire.
  - b) Ne connaissent pas le demandeur et attestent de son identité en se basant sur les documents justificatifs pertinents.
- 4) **Étape 1** : Référez-vous à la partie B des *Lignes directrices relatives à la demande*.
- a) Cliquez ici pour accéder au formulaire de *Demande de Carnet de documents d'aviation* – (TP 26-0726) - <http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/normes/generale-personnel-apps-2294.htm>.
- 5) **Étape 2**: Remplissez la partie B du formulaire de demande de carnet de documents d'aviation.
- a) Utilisez les renseignements et la photo fournis par le demandeur pour attester de son identité.
  - b) Les champs suivants sont obligatoires et doivent être remplis par un vérificateur;
    - i) *Nom et prénom(s)*,
    - ii) *Adresse, Ville, Province/Territoire, Pays et Code postal*,
    - iii) Numéro de téléphone,
      - (A) Fournir au moins un numéro de téléphone,
    - iv) *Type de vérificateur admissible*,
      - (A) Choisissez une personne du tableau fourni dans les « *Lignes directrices relatives à la demande* » ou figurant dans le menu déroulant du formulaire de demande.
      - (B) Si vous détenez un passeport canadien valide, inscrivez le numéro de votre passeport dans l'espace prévu dans ce champ, ou
      - (C) si vous êtes un agent de police étranger, un représentant diplomatique ou consulaire britannique, fournissez votre numéro d'identité dans l'espace prévu dans ce champ.
    - v) « *Déclaration* » du vérificateur,
      - (A) Choisissez une des « déclarations du vérificateur de la photo » donnée sur le formulaire qui décrit le mieux à votre relation avec le demandeur et cochez la case appropriée.
- Remarque** : connaître « *personnellement* » le demandeur veut dire que vous êtes en mesure de confirmer des détails personnels propres à ce dernier, notamment son nom, son âge approximatif, son lieu de naissance, sa description physique et certains antécédents, comme son emploi et son lieu de résidence.
- (B) Si vous ne connaissez pas le demandeur depuis au moins deux ans, vous attesterez de son identité à partir d'autres documents officiels. Par exemple, un document portant votre photo d'identité délivré par le gouvernement (provincial ou fédéral) comme un passeport, un permis de conduire ou une carte de citoyenneté. **Remarque** : Il faut fournir une « copie certifiée conforme » signée portant la mention « *J'atteste qu'il s'agit d'une copie certifiée conforme à l'original* ».
  - (C) Remplissez les champs « *Date d'expiration du document* » et « *Numéro d'identification du justificatif* » tel que demandé.

- vi) *Signature.*
  - (A) En signant la demande, vous certifiez que toute l'information fournie aux parties A et B a été revue et que d'après les renseignements présentés, vous attestez de l'identité du demandeur.
- c) **Étape 3** : Certifiez la photo.
  - i) Les noms et prénoms qui figurent sur la photo doivent correspondre à ceux qui se trouvent sur le formulaire de demande.
  - ii) Vérifiez que la certification suivante paraît au verso de la photo : « *J'atteste l'authenticité de cette photo de (nom du demandeur) ».*
    - (A) Cette déclaration doit être bien lisible.
  - iii) Apposez votre signature en dessous de votre certification,
    - (A) en signant la photo, vous attestez de l'identité du demandeur,
    - (B) votre signature doit être la même que celle qui figure sur le formulaire de demande.
- d) **Dernière étape** : Renvoyez la demande, la photo et toute « copie certifiée conforme » applicables au demandeur.

## 8.0 ÉTAPES À SUIVRE POUR REMPLACER UN CARNET DE DOCUMENTS D'AVIATION PERDU OU DÉTRUIT

### Remarques :

- 1 – Cette section n'est pas destinée à être utilisée pour le renouvellement d'un CDA.
  - 2 – Ne présentez pas de formulaire de « demande de Carnet de documents d'aviation » pour remplacer un CDA qui a été perdu, endommagé, détruit, rendu illisible ou volé.
- 1) Cette section s'applique aux demandeurs auxquels un CDA a déjà été délivré et qui, pour les raisons énoncées ci-dessous, doivent recevoir un autre CDA à titre de remplacement :
    - a) CDA non reçu par le courrier,
    - b) CDA perdu,
    - c) CDA endommagé, détruit ou rendu illisible,
    - d) CDA volé.
  - 2) **Étape 1** : Accédez au formulaire de *demande de remplacement d'un document de licence de l'aviation civile*.
    - a) Cliquez ici pour accéder au formulaire – [http://www.tc.gc.ca/wwwdocs/Forms/26-0738\\_0912-02\\_BO.pdf](http://www.tc.gc.ca/wwwdocs/Forms/26-0738_0912-02_BO.pdf).
  - 3) **Étape 2** : Référez-vous aux *Lignes directrices relatives à la demande* fournies à la page 1.
  - 4) **Étape 3** : Déterminez lequel des droits suivants s'applique.
    - a) Aucun coût n'est appliqué si l'on dépose une demande de redélivrance d'un CDA qui n'a jamais été reçu ou qui a été volé. Communiquez avec votre bureau régional de délivrance des licences de TCAC pour obtenir d'autres renseignements.
    - b) Dans le cas d'un CDA qui a été endommagé, détruit ou rendu illisible, les redevances suivantes s'appliquent :

- i) Si vous **devez** exercer les avantages de vos permis et licences le plus rapidement possible – **Les redevances suivantes s'appliquent :**
    - (A) Dans ce cas, un minimum de trois redevances s'appliquent pour un total de 115 \$CAD. Une redevance pour remplacer le CDA (35 \$CAD) **et** un minimum de deux autres redevances pour le permis ou la licence provisoire et le certificat médical (40 \$CAD par document).
  - ii) Si vous n'avez **pas besoin** d'exercer immédiatement les avantages de vos permis ou licences et que vous pouvez attendre le CDA de remplacement – **les redevances suivantes s'appliquent :**
    - (A) Un montant de redevance totalisant 35 \$CAD est facturé pour la redélivrance du CDA, quel que soit le nombre de permis, de licences ou de certificats médicaux qu'il contient.
- 5) **Étape 4 :** Remplissez la partie A et B du formulaire.
- a) **Part B** – Selon la décision prise à l'étape 3, choisissez le type de document de licence de l'Aviation civile qui doit vous être délivré de nouveau.
- 6) **Étape 5 :** Présentez le formulaire de demande rempli accompagné du montant de redevances approprié à votre bureau régional de délivrance des licences de TCAC.
- Remarque :** Le CDA endommagé doit être remis avec la demande.
- a) Les frais requis peuvent être payés par chèque ou mandat payables au « *Receveur général du Canada* » ou par carte de crédit (Visa, MasterCard ou American Express), en monnaie canadienne, au bureau régional de TCAC qui a fourni le service ou en utilisant le service téléphonique du Centre de communications de TCAC au numéro 1-800-305-2059. Les demandeurs qui utilisent l'option « paiement de redevances de l'aviation civile » du service téléphonique du Centre de communications de TCAC :
    - i) devront payer par carte de crédit,
    - ii) recevront un retour d'appel de TCAC leur donnant le numéro de reçu,
    - iii) recevront une confirmation par courriel.
  - b) Cliquez ici pour obtenir les *coordonnées des bureaux de délivrance des licences* – <http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/normes/generale-personnel-licences-478.htm>.
- 7) **Dernière étape :** Sur réception de votre CDA par courrier :
- a) Examinez le nouveau CDA pour vérifier l'exactitude des renseignements, son état, etc.
  - b) Par défaut, il est entendu que la publication d'une nouvelle édition d'un document annule automatiquement toutes éditions antérieures de ce même document.

**Remarque :** *Dans le cas où le CDA n'avait pas été reçu par courrier mais qu'il finit par arriver après toute la démarche décrite ci-dessus, veuillez communiquer avec votre bureau régional de délivrance des licences de TCAC pour recevoir d'autres instructions.*

## 9.0 REFUS D'ÉMISSION

- 1) Le pouvoir conféré au ministre de refuser de délivrer ou de modifier un permis, une licence, une qualification ou un certificat médical est énoncé dans *la Loi sur l'aéronautique*.
- 2) Les motifs de refus de délivrer sont :
  - a) incompétence du demandeur du document ou de la modification, conformément à l'article 6.71 de *la Loi*;

- b) le demandeur n'a pas les qualifications ou ne répond pas aux conditions nécessaires à la délivrance ou à la modification du document, conformément à l'article 6.71 de la *Loi*;
  - c) motifs liés à l'intérêt public, conformément à l'article 6.71 de la *Loi*; et
  - d) défaut de régler des sanctions administratives pécuniaires, conformément à l'article 7.21 de la *Loi*.
- 3) TCAC veillera à déterminer si une demande n'est qu'incomplète ou si la décision de refuser de délivrer un document est due au fait que le demandeur ne respecte pas les exigences du RAC.
- a) Lorsqu'un demandeur n'a pas soumis tous les documents requis, le personnel de la délivrance des licences doit l'aviser de l'impossibilité de traiter la demande jusqu'à ce que les documents précisés ou les renseignements requis soient soumis.
  - b) Lorsque toutes les options sont épuisées, et que les renseignements fournis par le demandeur démontrent que le demandeur n'est pas qualifié pour le document demandé, le personnel de la délivrance des licences doit aviser le demandeur de la décision de ne pas délivrer le document.
- 4) Si le ministre décide de refuser de délivrer ou de modifier un permis, une licence, une qualification ou un certificat médical conformément à la *Loi sur l'aéronautique*, il adresse alors un « Avis de refus de délivrer ou de modifier un document d'aviation canadien » au demandeur. La lettre précise les motifs et les raisons particulières de la décision.

## 10.0 GESTION DE L'INFORMATION

- 1) Sans objet.

## 11.0 HISTORIQUE DU DOCUMENT

- 1) Circulaire d'information (CI) 400-001, Édition 03, SGDDI numéros 4629422 (F) et 4628546 (E), en date du 2008-12-31, *Carnet de documents d'aviation*;
- 2) Circulaire d'information (CI) 400-001, Édition 02, SGDDI numéros 4481681 (F) et 4469568 (E), en date du 2008-11-10, *Carnet de documents d'aviation*;
- 3) Circulaire d'information (CI) 400-001, Édition 01, SGDDI numéros 3664768 (F) et 2603263 (E), en date du 2008-07-18, *Carnet de documents d'aviation*.

## 12.0 BUREAU RESPONSABLE

Pour obtenir davantage de renseignements, veuillez communiquer avec le :  
Chef des Normes de l'aviation commerciale – AARTF

Télécopieur : 613-990-6215

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

Toute proposition de modification au présent document est bienvenue et devrait être soumise à la Direction des normes « *Services de documentation AART* » en utilisant l'adresse de courriel suivante : [AARTinfodoc@tc.gc.ca](mailto:AARTinfodoc@tc.gc.ca)

Le directeur des Normes  
Aviation civile  
Transports Canada

*Original signée par Aaron McCrorie le 27 janvier 2014*

Aaron McCrorie

-----  
*Les documents et les pages Web internes de Transports Canada mentionnés dans ce document sont disponibles sur demande auprès du **bureau responsable**.*