

INSTRUCTIONS

NOTICE

Transport Canada Civil Aviation will not undertake a quality assurance role with regard to any form or document submitted in application for a service. Documentation that contains errors or does not meet regulatory requirements will be returned for correction.

Delays thus incurred are the sole responsibility of the applicant.

1. This form is used for the initial issue and / or amendment of an air operator certificate (AOC) and the addition of a new aircraft type to the air operator certificate.
2. Coordination is required with the Cabin Safety Division whenever there are requirements to amend or issue an AOC or an operation specification pertaining to Cabin Safety.
3. The shaded areas are for TC use only. The applicant completes the white area of the form.
4. At the top right-hand of the form, the inspector enters the file numbers, whether this form is for initial issuance of an AOC or an amendment to an existing AOC and the date that the form was received from the applicant.
5. The applicant enters the name, address, and base of the air operator.
6. The applicant enters the aircraft type(s) and the date on which the safety features' cards were submitted.
7. For each line entry, the applicant enters the date submitted and a reference(R) to where the information relative to the item is located (i.e., Flight Operations Manual, Chapter 4, pages 3-6; Flight Attendant Manual, Chapter 3 section 3.8; Agent's Handbook sections 5.6 - 6.7) or attaches a copy of the item with the form.
8. For each line entry, the inspector enters the date on which the information was evaluated and determined to either meet the standards or was approved.
9. The applicant signs the form attesting to the correctness of the information.
10. The Cabin Safety Inspector signs the form confirming that all cabin safety requirements have been met before the applicable Airline Inspection or Commercial and Business Aviation division signs off.

AVIS

Transports Canada, Aviation civile ne procédera pas à une assurance de la qualité de tout formulaire ou de tout document soumis avec une demande de service. La documentation erronée ou ne répondant pas aux exigences réglementaires sera retournée pour que les corrections nécessaires soient apportées.

Tout retard occasionné par une telle démarche incombera au demandeur.

1. Ce formulaire sert à la délivrance d'un premier certificat d'exploitation aérienne (CEA) et/ou à la modification de ce certificat et pour l'ajout d'un nouveau type d'aéronef au certificat d'exploitation aérienne.
2. On doit coordonner avec la division des Normes relatives à la sécurité des cabines lorsqu'il est nécessaire de modifier ou de délivrer un CEA ou une spécification d'exploitation se rapportant à la Sécurité des cabines.
3. La partie ombrée est à l'usage de TC. Le requérant doit remplir les parties du formulaire qui ne sont pas ombrées.
4. L'inspecteur doit entrer les numéros des dossiers à la partie droite du haut du formulaire, soit si ce formulaire est utilisé pour la délivrance initiale ou pour la modification d'un présent CEA ainsi que la date de la réception de ce formulaire du requérant.
5. Le requérant doit entrer le nom, l'adresse et la base de l'exploitant.
6. Le requérant doit entrer les types d'aéronefs et la date que les cartes de mesures de sécurité ont été soumises.
7. Le requérant doit entrer sur chaque ligne la date et la référence(R) d'où provient l'information relative à l'élément (i.e., Chapitre 4, pages 3-6 du Manuel de vol de l'aéronef; Chapitre 3, article 3.8 du Manuel de l'agent de bord; les articles 5.6 - 6.7 du Manuel d'agent) ou y attacher une copie des éléments à ce formulaire.
8. L'inspecteur doit entrer sur chaque ligne la date que l'information a été évaluée et déterminée qu'elle rencontre les normes ou qu'elle a été approuvée.
9. Le requérant signe le formulaire attestant l'exactitude de l'information.
10. L'inspecteur de la sécurité des cabines signe le formulaire confirmant que tous les exigences de sécurité des cabines sont rencontrées avant que la division applicable des Entreprises de transport aérien ou de l'Aviation commerciale et d'affaires signe ce formulaire.

NOTES

1. Flight attendant training may not commence until the **Flight Attendant Training Program** has received written conditional approval and the **Flight Attendant Manual** has received written approval.
 2. **Annual Flight Attendant Training Syllabus and Program** do not require approval during the Initial Certification process. The documents must be submitted for review and approval no later than 90 days before Annual training is due.
 3. For operations with flight attendants and depending on the complexity of the operation or the documents:
 - (a) the certification process for an **initial** air operator certificate can take between 60 to 90 days to complete from the date the documents are received;
 - (b) the certification process to **amend** an air operator certificate can take between 30 to 60 days to complete from the date the documents are received.
1. La formation d'agent de bord ne débutera avant que le **Programme de Formation des agents de bord** n'ait reçu une approbation conditionnelle par écrit et que le **Manuel de l'agent de bord** n'ait reçu une approbation par écrit.
 2. Le **Programme de cours et de formation des agents de bord annuel** ne requiert pas d'approbation lors du processus initial d'Agrément. Ces documents doivent être soumis pour révision et approbation 90 jours avant la date d'échéance de la formation annuelle.
 3. Pour les exploitations avec agents de bord et selon la complexité de l'exploitation ou des documents :
 - a) dans le cas d'un **premier** certificat d'exploitation aérienne, le processus d'agrément peut prendre de 60 à 90 jours à partir de la date où les documents ont été reçus ;
 - b) dans le cas d'une **modification** à un certificat d'exploitation aérienne, le processus d'agrément peut prendre de 30 à 60 jours à partir de la date où les documents ont été reçus.