



LA DIRECTION DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

ÉNONCÉ DE POLITIQUE SUR LA TENUE DE REGISTRES





TABLE DES MATIÈRES

- 1. Introduction**
- 2. Objectif**
- 3. Principes directeurs sur les critères réglementaires**
- 4. Définitions**
- 5. Tenue de registres**
- 6. Registres des marchandises contrôlées**
- 7. Registres des évaluations de sécurité**
- 8. Registres des personnes physiques exemptées**
- 9. Application**
- 10. Demandes de renseignements et observations**

ANNEXE 1 - TEXTE LÉGISLATIF



1. INTRODUCTION

Conformément aux conditions d'inscription en vertu de l'article 10 du *Règlement sur les marchandises contrôlées* (RMC), une personne inscrite doit tenir des registres et les conserver.

Trois types d'exigences concernant la tenue de registres sont présentées dans le RMC. Premièrement, la personne inscrite doit tenir

- des registres concernant la réception, l'aliénation et le transfert de marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées
- un registre des évaluations de sécurité et conserver des documents à l'appui relatifs à chaque administrateur, cadre, employé ou travailleur temporaire qui examine des marchandises contrôlées, en a en sa possession ou en transfère
- des registres des éléments de preuve, mentionnés au paragraphe 16(2) du RMC portant sur les personnes physiques exemptées en vertu de l'*International Traffic in Arms Regulation* (ITAR).

Cette exigence s'applique également à tout visiteur étranger qui a accès à l'établissement de la personne inscrite.

2. OBJECTIF

Cet énoncé de politique expose de façon détaillée les exigences auxquelles la personne inscrite doit se conformer en vertu du RMC en ce qui a trait à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système de tenue de registres.

3. PRINCIPES DIRECTEURS SUR LES CRITÈRES RÉGLEMENTAIRES

Conformément à l'une des conditions d'inscription à la Direction des marchandises contrôlées (DMC), la personne inscrite doit élaborer et mettre en œuvre un système de tenue de registres.

La personne inscrite doit, comme indiqué à l'alinéa 10(a) du RMC, tenir des registres concernant la réception, le transfert et l'aliénation de marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées pendant toute la durée de l'inscription et les conserver pendant une période de cinq ans suivant le jour où elle cesse d'être inscrite.

La personne inscrite doit aussi, comme indiqué à l'alinéa 10(b) du RMC, tenir des registres des évaluations de sécurité et conserver des documents à l'appui relatifs à chaque administrateur, cadre, employé et travailleur temporaire qui examine des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées, en a en sa possession ou en transfère, pendant toute la durée de l'inscription et pour une période de deux ans suivant le jour où l'individu en cause cesse d'être administrateur, cadre, employé ou travailleur temporaire de la personne inscrite.



Une personne inscrite doit, comme indiqué à l'alinéa 10(c) du RMC, conserver une copie de la preuve dont il est fait mention au paragraphe 16(2), portant sur les personnes physiques exclues en vertu de l'ITAR, pendant toute la durée de l'inscription et pour une période de deux ans suivant le jour où l'individu en cause n'a plus accès aux marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées de la personne inscrite.

La personne inscrite doit, comme indiqué au sous-alinéa 10(a)(ii) du RMC, tenir des registres et conserver les documents à l'appui relatifs aux visiteurs dans son établissement qui seront autorisés à examiner des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées, à en avoir en leur possession ou à en transférer pendant toute la durée de l'inscription et pour une période de cinq ans suivant le jour où la personne en cause cesse d'être personne inscrite.

Référence : *Alinéas 10(a), (b), (c) et article 16 du RMC. Se reporter à l'annexe pour le texte législatif.*

4. DÉFINITIONS

Administrateur : Président ou vice-président du conseil d'administration, président, vice-président, secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier, trésorier adjoint, directeur général ou tout individu nommé administrateur en vertu d'un règlement ou d'une résolution des administrateurs, ou tout autre individu qui assume pour l'entreprise des fonctions comparables à celles habituellement exercées par un individu occupant l'un de ces postes.

Cadre : Individu dirigeant les affaires et les activités de l'entreprise.

Employé : Individu employé par la personne inscrite pour accomplir des tâches contre rémunération dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un contrat de services.

Travailleur temporaire : Administrateur, cadre ou employé d'une personne inscrite qui remplit les conditions suivantes :

- il n'est pas citoyen canadien résidant habituellement au Canada;
- il n'est pas résident permanent résidant habituellement au Canada.

Visiteur : Individu qui n'est pas administrateur, cadre ou employé d'une personne inscrite, et qui remplit les conditions suivantes :

- il n'est pas citoyen canadien résidant habituellement au Canada;
- il n'est pas résident permanent résidant habituellement au Canada

Examiner : Enquêter sur les marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées afin de transmettre à une personne des connaissances détaillées concernant des propriétés inhérentes et des caractéristiques de performance des marchandises contrôlées de façon à ce que la personne puisse utiliser ces connaissances pour reproduire ou copier la marchandise, ou améliorer la performance d'un article similaire.



Avoir en sa possession : La possession effective, c'est-à-dire lorsqu'une personne exerce un contrôle matériel direct sur une marchandise contrôlée et/ou technologie contrôlée à un moment donné, ou la possession de droit, c'est-à-dire lorsqu'une personne a le pouvoir et l'intention à un moment donné d'exercer directement le contrôle sur une marchandise contrôlée et/ou technologie contrôlée ou de l'exercer par l'entremise d'une ou de plusieurs autres personnes.

Transférer : Effectue un transfert quiconque aliène de quelque façon une marchandise contrôlée et/ou technologie contrôlée ou en communique le contenu.

Description d'une marchandise contrôlée : Nom de la ou des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées, numéro de pièce de la marchandise, numéro de nomenclature Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), groupe et numéro de l'article dans la liste des marchandises d'exportation contrôlées, s'ils sont connus et si l'on peut les obtenir, et un document concernant la décision du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international quant au type de la marchandise contrôlée, si on peut l'obtenir.

Identité : Le nom de la personne inscrite et la preuve d'inscription de cette personne à la DMC.

Preuve d'inscription au DMC : Une copie papier provenant du site Web de la DMC, qui atteste que l'entreprise est une personne inscrite, ou toute autre « preuve d'inscription à la DMC » acceptable.

5. TENUE DE REGISTRES

Un système de tenue de registres doit être élaboré, mis en œuvre et utilisé de façon efficace pendant toute la durée de l'inscription et pour une période de cinq ans suivant le jour où la personne cesse d'être inscrite.

Des responsables de la DMC doivent vérifier si le système de tenue de registres remplit les critères réglementaires et s'ils peuvent avoir accès dans un délai raisonnable, aux registres requis par le RMC afin de procéder à un examen.

Seuls les individus autorisés par la personne inscrite peuvent avoir accès au système de tenue de registres en place dans l'établissement.

La personne inscrite peut choisir de tenir ses registres sur support électronique. Toutefois, elle doit faire en sorte que tout changement soit apporté aux registres et qu'aucune modification ne puisse être effectuée à ceux-ci par une personne qui n'est pas autorisée à utiliser le système.

La personne inscrite peut choisir la façon dont elle veut tenir ses registres. Cependant, elle doit faire en sorte que les inspecteurs de la DMC puissent avoir accès facilement aux registres et les déchiffrer sans difficulté.



6. REGISTRES DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

La personne inscrite doit, en vertu du Règlement, tenir les registres des marchandises contrôlées pendant toute la durée de l'inscription et les conserver pour une période de cinq ans suivant le jour où elle cesse d'être inscrite.

Les registres doivent contenir :

- la description de toute marchandise contrôlée et/ou technologie contrôlée que la personne reçoit, la date de sa réception ainsi que l'identité et l'adresse de l'auteur du transfert;
- la description de toute marchandise contrôlée et/ou technologie contrôlée que la personne transfère, la date du transfert ainsi que l'identité et l'adresse du destinataire;
- les modalités, notamment la date de l'aliénation de la marchandise contrôlée et/ou technologie contrôlée.

(Un énoncé de politique sur l'aliénation des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées sera établi dans le but de donner des consignes supplémentaires sur cette activité.)

La personne inscrite doit, pour satisfaire les deux premières exigences mentionnées précédemment portant sur les registres des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées, conserver des documents tel que des actes de vente, des ententes ou des contrats passés avec l'auteur ou le destinataire du transfert de marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées. La DMC requiert que la personne inscrite conserve la preuve d'inscription à la DMC ainsi que le nom de l'expéditeur et du destinataire d'un transfert de ces marchandises et/ou technologies.

7. REGISTRES DES ÉVALUATIONS DE SÉCURITÉ

La personne inscrite doit tenir des registres des évaluations de sécurité et conserver des documents à l'appui relatifs à chaque administrateur, cadre, employé et travailleur temporaire qui examine des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées, en a en sa possession ou en transfère, tant que l'individu en cause occupe une telle fonction et pour une période de deux ans suivant le jour où l'individu cesse d'être administrateur, cadre, employé ou travailleur temporaire de la personne inscrite.

Les documents à l'appui doivent comprendre notamment :

- une ou des demandes d'évaluation de sécurité dans le cadre de la DMC
- une demande d'exemption des travailleurs temporaires
- un certificat d'exemption des travailleurs temporaires
- une copie de l'évaluation préliminaire de sécurité des travailleurs temporaires réalisée par un administrateur désigné
- une vérification nominale du casier judiciaire (s'il y a lieu)
- un certificat de bonne conduite délivré par un service de police local
- des empreintes digitales (s'il y a lieu)
- une preuve d'autorisation d'emploi (copie du certificat de naissance, passeport, certificat d'immigration, et un permis de travail dans le cas des travailleurs temporaires)



8. REGISTRES DES PERSONNES PHYSIQUES EXEMPTÉES

La personne inscrite doit tenir des registres et des documents à l'appui relatifs aux quatre types suivants de personnes physiques exemptées :

- ✓ les personnes physiques inscrites en vertu de l'ITAR
- ✓ les représentants du gouvernement des États-Unis
- ✓ les travailleurs temporaires
- ✓ les visiteurs

8.1 Registres des personnes physiques inscrites en vertu de l'ITAR

La personne inscrite doit conserver une copie de la preuve de l'inscription au titre de l'ITAR, comme indiqué à l'article 16(2) du RMC, pour une période de deux ans suivant le jour où la personne physique exemptée n'a plus accès aux marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées de la personne inscrite.

Un cadre, un administrateur ou un employé d'une personne inscrite qui a accès à des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées en vertu de l'*International Traffic in Arms Regulation* (ITAR) est exempté d'inscription à la DMC. Cependant, l'exemption n'est valide qu'à compter du jour où la personne physique fournit à la personne inscrite qui envisage de lui permettre l'accès à des marchandises contrôlées la preuve des faits suivants :

- sa qualité d'administrateur, de cadre ou d'employé de la personne inscrite en vertu de l'ITAR;
- l'inscription et l'admissibilité de la personne inscrite au titre de l'ITAR;
- l'admissibilité de la personne physique au titre de l'ITAR.

Nota :

Pour les besoins de l'article ci-dessus, les termes suivants, qu'on peut trouver dans l'article 16 du RMC, sont définis comme suit :

Personne physique : Administrateur, cadre ou employé de la personne inscrite en vertu de l'ITAR.

Personne : entreprise inscrite en vertu de l'ITAR.

8.2 Registres des représentants du gouvernement des États-Unis

La personne physique qui est administrateur, employé ou représentant élu ou attiré du gouvernement fédéral des États-Unis ou du gouvernement d'un État ou d'un territoire des États-Unis et qui agit de bonne foi dans le cadre de ses fonctions est également exemptée d'inscription.

La personne inscrite doit tenir un registre de tous les représentants du gouvernement des États-Unis qui auront accès aux marchandises contrôlées se trouvant dans l'établissement de la personne inscrite.



Ce document, sous la forme d'un journal de bord, doit comprendre :

- le nom du représentant du gouvernement
- la date et l'heure de la visite
- le nom de l'organisme ou du ministère qui emploie le représentant
- une description ou une photocopie de la pièce d'identité présentée

8.3 Registres des travailleurs temporaires

La personne inscrite doit tenir des registres et conserver des documents à l'appui relatifs à chaque travailleur temporaire de l'établissement qui examine des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées, en a en sa possession ou en transfère. On traite de cette exigence plus en détail dans la [section 7](#) intitulé « Registres des évaluations de sécurité » du présent énoncé de politique ainsi que dans l'énoncé de politique sur les évaluations de sécurité réalisées par les représentants désignés.

8.4 Registres des visiteurs

La personne inscrite doit tenir des registres de tout transfert de marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées à des visiteurs. Lorsqu'un visiteur a accès à ces marchandises et/ou technologies, il participe à un transfert de connaissances et, par conséquent, la personne inscrite doit tenir des registres et conserver des documents à l'appui relatifs à tous les visiteurs dans son établissement qui examinent des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées, en ont en leur possession ou en transfèrent. La personne inscrite doit tenir les registres des visiteurs pendant toute la durée de l'inscription et les conserver pour une période de cinq ans suivant le jour où elle cesse d'être inscrite.

La personne inscrite doit conserver notamment les documents à l'appui suivants :

- une copie de la demande d'exemption d'inscription du visiteur
- une copie du certificat d'exemption d'inscription du visiteur
- une copie ou une description du document d'identité utilisé (s'il y a lieu)

9. APPLICATION

Cet énoncé de politique prendra effet à compter du 24 mars 2004.

Les nouvelles personnes inscrites auront 120 jours après la réception de leur certificat d'inscription pour se conformer à cet énoncé de politique.

Les personnes inscrites avant la date d'entrée en vigueur de cet énoncé de politique auront 120 jours après la date de publication de cet énoncé de politique sur le site Web de la DMC pour se conformer aux exigences indiquées.



Le système de tenue de registres mis en œuvre dans l'établissement de la personne inscrite peut faire l'objet d'une inspection dans le cadre de la DMC, à n'importe quel moment pendant la période d'inscription et pendant une période de cinq ans suivant le jour où la personne cesse d'être inscrite.

Cet énoncé de politique sera passé en revue périodiquement de façon à en évaluer l'intégralité.

La personne inscrite devrait vérifier régulièrement si son système de tenue de registres répond toujours aux besoins en matière de sûreté liés à la protection des marchandises contrôlées et tient compte de tout changement dans la législation ou la réglementation de la DMC.

Cet énoncé de politique n'annule pas les conditions relatives à la tenue de registres décrites dans l'énoncé de politique sur les plans de sûreté et celui sur la formation et les programmes.

10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET OBSERVATIONS

Pour de plus amples informations, consultez le site Web de la DMC à l'adresse suivante :
www.dmc.gc.ca

Pour toute demande de renseignements, communiquez avec un responsable de la DMC en composant le numéro sans frais **1-866-368-4646** ou par courriel à l'adresse suivante :
rcn.dmc@tpsgc.gc.ca

Vous pouvez également nous écrire à l'adresse suivante :

Direction des marchandises contrôlées

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
a/s Salle de courrier principale
Place du Portage, Phase III, OB3
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
2745, rue Iris
3ième étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5

N'hésitez pas à nous faire part de vos observations sur le présent énoncé de politique à l'adresse ci-dessus ou par courriel, **à l'attention du gestionnaire de la Division des politiques de la Direction des marchandises contrôlées.**



ANNEXE 1 - TEXTE LÉGISLATIF

Règlement sur les marchandises contrôlées :

Article 10. L'inscription de la personne est assujettie aux conditions suivantes :

- a) la personne tient pendant toute la durée de l'inscription et conserve pendant une période de cinq ans suivant le jour où elle cesse d'être inscrite, des registres indiquant :
 - i. la description de toute marchandise contrôlée et/ou technologie contrôlée qu'elle reçoit, la date de sa réception et l'identité de l'auteur du transfert,
 - ii. la description de toute marchandise contrôlée et/ou technologie contrôlée qu'elle transfère, la date du transfert ainsi que l'identité et l'adresse du destinataire,
 - iii. les modalités, notamment la date, de l'aliénation de la marchandise contrôlée et/ou technologie contrôlée;
- b) elle tient des registres des évaluations de sécurité visant ceux de ses administrateurs, cadres, employés et travailleurs temporaires qui examinent des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées, en ont en leur possession ou en transfèrent, et conserve ceux-ci ainsi que les documents à l'appui de ces évaluations tant que l'individu en cause occupe une telle fonction et pendant une période de deux ans après que l'individu en cause cesse d'être administrateur, cadre, employé ou travailleur temporaire de la personne inscrite;
- c) elle conserve copie de la preuve visée au paragraphe 16(2) pendant une période de deux ans après que la personne exemptée cesse d'avoir accès à ses marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées;
 - (i) elle met à la disposition du ministre ou de tout inspecteur, à toute heure convenable, les registres visés à l'alinéa (a), les registres et les documents visés à l'alinéa (b) et la preuve visée à l'alinéa (c);

Article 16

1. Sous réserve du paragraphe (2), est exemptée d'inscription la personne physique qui est administrateur, cadre ou employé d'une personne ayant accès à des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées en sa qualité de personne inscrite au titre du règlement des États-Unis intitulé *International Traffic in Arms Regulations*, titre 22, *Code of Federal Regulations*, parties 120 à 130.



2. L'exemption n'est valide qu'à compter du jour où la personne physique fournit à la personne inscrite au titre du présent règlement qui envisage de lui permettre l'accès à des marchandises contrôlées et/ou technologies contrôlées la preuve des faits suivants :
 - a) sa qualité d'administrateur, de cadre ou d'employé de la personne inscrite mentionnée au paragraphe (1);
 - b) l'inscription et l'admissibilité de la personne inscrite au titre de l'*International Traffic in Arms Regulations*;
 - c) l'admissibilité de la personne physique au titre de l'*International Traffic in Arms Regulations*.

3. Est également exemptée d'inscription, pour l'accomplissement de bonne foi de ses fonctions, la personne physique qui est administrateur, employé ou représentant élu ou attitré du gouvernement fédéral des États-Unis ou du gouvernement d'un État ou d'un territoire des États-Unis.