

## CHAPITRE 1

### INTRODUCTION

#### 1. OBJET DU MANUEL

L'objet du manuel d'inspection des produits du poisson est de fournir aux inspecteurs les politiques et les procédures qu'ils doivent suivre lorsqu'ils appliquent le Règlement sur l'inspection du poisson et d'autres règlements connexes régissant l'inspection du poisson et des produits du poisson. Il garantira une certaine uniformité sur les plans de l'interprétation et de l'application des règlements. Le manuel contient plus de détails qu'il est possible dans les règlements, mais n'a aucune valeur sur le plan juridique.

Le manuel n'a pas la prétention d'être exhaustif. Les employés chargés de l'inspection du poisson et des produits du poisson doivent l'utiliser avec d'autres documents appropriés pour ce qui est de l'interprétation des règlements. Il s'agit d'un manuel de référence et non d'un manuel de formation.

Le manuel ne contient ni les normes de qualité officielles adoptées pour les différents produits du poisson ni les politiques ou les procédures régissant l'inspection des installations. Ces sujets sont traités dans le Manuel d'inspection des produits du poisson - Normes relatives aux produits et dans le Manuel d'inspection des installations.

#### 2. ÉLABORATION DES POLITIQUES ET DES PROCÉDURES

Les politiques et les procédures énoncées dans le présent manuel ont été élaborées suivant le processus établi pour l'élaboration et l'approbation des politiques, des normes et des procédures du Programme national d'inspection du poisson.

##### Processus:

- (1) Les employés des Régions et de l'Administration centrale chargés de formuler des politiques, des normes et des procédures envoient celles-ci à la Direction de la planification, de la coordination et de l'examen (DPCE), à l'Administration centrale, pour qu'elles soient incluses aux manuels d'inspection appropriés.
- (2) La DPCE transmet la première ébauche aux directeurs de l'Inspection des Régions et de l'Administration centrale, pour examen

Nouveau

31/01/1989

et commentaires dans les trois semaines suivant la date de réception du document.

- (3) La DPCE transmet les commentaires aux auteurs ou à l'Administration centrale, selon le cas. Si les commentaires:
  - (a) ne concernent que la forme, les modifications nécessaires sont faites par le personnel de la DPCE qui envoie ensuite le document au Groupe de la gestion des directives, pour préparation finale (voir étape 7).
  - (b) concernent le fond, une deuxième ébauche est préparée et retournée à la DPCE.
- (4) Si une deuxième ébauche est préparée (ou si des changements sont apportés par suite de commentaires formulés par le Comité consultatif sur la politique d'inspection des produits de la mer (CCPIPM) à quelque étape que ce soit), la DPCE transmet le document aux directeurs de l'Inspection des Régions et de l'Administration centrale, pour examen et commentaires dans les trois semaines suivant la date de réception du document.
- (5) Après examen:
  - (a) s'il n'y a pas de différends, la DPCE envoie le document au Groupe de la gestion des directives, pour préparation finale.
  - (b) s'il subsiste des différends, la DPCE identifie la nature du problème et envoie une note au directeur général des Services d'inspection, avec copie à tous les directeurs de l'Inspection.
- (6) Le directeur général doit rendre une décision dans les deux semaines suivant la date à laquelle un différend lui est soumis. Le document est alors revu en conséquence par la DPCE, puis envoyé au Groupe de la gestion des directives, pour préparation finale.
- (7) Le groupe de la gestion des directives publie le document final, prend les arrangements nécessaires pour qu'il soit traduit et en envoie une copie aux bureaux de responsabilité collatérale (p. ex. Contentieux, Langues officielles, Vérification interne), pour examen et approbation.
- (8) Le document (ou la section) est ensuite envoyé(e) pour approbation à la personne appropriée, imprimé(e) et distribué(e) aux détenteurs de manuels par le Groupe de la gestion des directives.

### 3. PRÉSENTATION

Le Manuel d'inspection des produits du poisson - Politiques et Procédures est divisé en chapitres portant sur les activités d'inspection, lesquels sont à leur tour divisés en sujets.

Règle générale, on retrouve sous chaque sujet les mêmes rubriques. Lorsqu'il est impossible de se conformer à cette règle en raison de la nature du sujet, d'autres rubriques appropriées sont utilisées.

#### Portée:

On décrit le sujet qui sera traité et l'on présente toutes les exceptions. On renvoie également le lecteur à d'autres sujets et chapitres du manuel et d'autres manuels.

#### Autorisations:

On présente tous les articles de la Loi et du Règlement sur l'inspection du poisson et d'autres règlements connexes qui doivent être appliqués pour atteindre les objectifs de la section.

#### Politique:

On fournit des directives concernant l'application du(des) règlement(s) qui a(ont) rapport à la section.

#### Procédures:

On décrit, étape par étape, la marche à suivre aux fins de l'application du(des) règlement(s) ayant trait à ce sujet.

#### Formules et documents:

On présente une liste des formules et des documents qui doivent être remplis dans le cadre du processus décrit précédemment.

Le manuel comprend une table des matières où figurent les titres des chapitres et des sections. Des renvois aux règlements sont également inclus.

### 4. DISTRIBUTION

Le manuel sera distribué à tous les inspecteurs, superviseurs de district/de région, et ainsi qu'aux employés de l'Inspection des Régions et

Nouveau

31/01/1989

de l'Administration centrale qui remplissent des fonctions liées à l'inspection du poisson et des produits du poisson. Des copies du manuel pourront également être distribuées à d'autres employés du Ministère et aux membres de l'industrie, sur demande. Dans ce dernier cas, des frais seront exigés.

Tous les manuels portent un numéro de série et sont assignés à un poste, conformément à une liste de distribution principale.

Le directeur de la Planification, de la Coordination et de l'Examen doit établir des critères pour la distribution et veiller à ce qu'une liste de distribution valable soit disponible.

Le Groupe de la gestion des directives, Division des opérations administratives, est responsable pour:

- (a) préparer une liste de distribution principale qui répond aux critères du directeur de la Planification, de la Coordination et de l'Examen;
- (b) superviser la distribution des manuels et des modifications;
- (c) tenir la liste de distribution principale à jour; et
- (d) garder une quantité suffisante de manuels et de modifications en réserve de façon à pouvoir les distribuer, au besoin.

Tous les changements ou ajouts à la liste de distribution devraient être communiqués à l'Unité de la production et la distribution des manuels, Gestion des directives.

Une nouvelle carte d'enregistrement et un avis de modification sont ensuite préparés par le Groupe de la gestion des directives, puis envoyés aux détenteurs pour être inclus dans le manuel.

L'avis de modification permet de tenir la liste de distribution principale à jour. Il est important que les détenteurs de manuels fournissent des renseignements exacts pour que les modifications soient envoyées au bon endroit.

## 5. PROCESSUS DE MODIFICATION

Tout employé du Ministère peut proposer ou demander des changements ou des améliorations. Les modifications proposées doivent toutefois être examinées selon le processus décrit précédemment dans ce chapitre; le directeur général des Services d'inspection doit approuver tous les changements.

Nouveau

31/01/1989

Lorsque des modifications ont été acceptées, il revient au Groupe de la gestion des directives de les publier et de les distribuer.

Les détenteurs de manuels sont responsables de la mise à jour des documents qui leur sont remis. Les modifications devraient être annexées dès qu'elles sont reçues.

Le manuel contient une page intitulée "Registre des modifications" où doivent être consignées les modifications.

## 6. **BULLETINS**

Les bulletins sont utilisés pour transmettre des informations de nature urgente qui ne peuvent attendre jusqu'à la prochaine modification.

On peut également avoir recours à un bulletin pour transmettre des informations de nature temporaire qui ne seront pas incluses au manuel.

Au besoin, la Direction de la planification, de la coordination et de l'examen prendra les mesures nécessaires pour que le manuel soit modifié le plus tôt possible après la parution d'un bulletin.

Les bulletins sont numérotés et doivent être classés par ordre numérique dans la section prévue à cet effet dans le manuel. Lorsqu'un bulletin leur parvient, les détenteurs de manuels devraient inscrire une note sur la première page de chacun des sujets touchés par ce bulletin pour indiquer aux lecteurs qu'il existe d'autres informations sur le sujet.

Les bulletins sont distribués aux détenteurs de manuels par le Groupe de la gestion des directives.